



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE CLASSICO - SCIENTIFICO - LINGUISTICO "Lorenzo ROCCI"

Via Colle della Felce s.n.c. - 02032 Passo Corese - Fara in Sabina (RI)

tel. 0765/487219 fax 0765/486029

c.f. 90053850575 - rips070005@istruzione.it ; rips070005@pec.istruzione.it

Liceo Statale Classico - Scientifico - Linguistico "Lorenzo Rocci"

Passo Corese - Fara in Sabina (RI)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario

<u>Principi generali, finalità ed obiettivi</u>	3
<u>Titolo I Strutture organizzative e gestionali</u>	4
<u>Titolo II Organizzazione dell'attività scolastica</u>	12
<u>Titolo III Studenti – organizzazione della scuola e norme di comportamento</u>	14
<u>Titolo IV Regolamento di disciplina</u>	18
<u>Titolo V Docenti</u>	22
<u>Titolo VI Norme personale A.T.A. e servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari</u>	24
<u>Titolo VII Funzionamento della Segreteria e degli Uffici amministrativi</u>	25
<u>Titolo VIII Locali ed attrezzature scolastiche</u>	26
<u>Titolo IX Attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione</u>	28
<u>Titolo X Regolamento amministrativo-contabile</u>	31
<u>Legenda delle abbreviazioni</u>	34

Elenco allegati

- Allegato n° 1 Regolamento Comitato Studentesco
- Allegato n° 2 Funzionamento dell'Istituzione scolastica
- Allegato n° 3 Regolamento interno dei Laboratori
- Allegato n° 4 Regolamento interno della Biblioteca di Istituto
- Allegato n° 5 Regolamento interno viaggi di istruzione/stage e uscite didattiche
- Allegato n° 6 Studenti con Intercultura e altre organizzazioni
- Allegato n° 7 Stage linguistici
- Allegato n° 8 Patto educativo di corresponsabilità
- Allegato n° 9 Deroghe al limite di assenze
- Allegato n° 10 Regolamento della Palestra
- Allegato n° 11 Regolamento comodato d'uso libri di testo
- Allegato n° 12 Attività di formazione scuola-lavoro
- Allegato n° 13 Protocollo accoglienza studenti con background migratorio e NAI
- Allegato n° 14 Regolamento recante norme per la vigilanza e per l'accesso ai locali scolastici
- Allegato n° 15 Regolamento NIV
- Allegato n° 16 Regolamento per le "Giornate della creatività"

Principi generali, finalità ed obiettivi

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.T.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il P.T.O.F., la vita, le problematiche concrete e le potenzialità di questa scuola.

Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento del Liceo Statale Classico-Scientifico-Linguistico "Lorenzo Roccì" di Passo Corese affinché questo sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio- politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Attraverso il Regolamento s'intende promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa comunità scolastica, educando permanentemente – nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza – a sviluppare una coscienza critica e partecipativa.

1. Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche.
2. Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Liceo.
3. Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione purché realmente rispondenti agli obiettivi formativi e culturali della Scuola.
4. Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, ovvero compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.
5. Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità e a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.
6. Il Liceo si impegna a migliorare e aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

VALIDITA' E DURATA

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

Titolo I

Strutture organizzative e gestionali

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di Classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori.

Il Regolamento di Istituto definisce il funzionamento della vita della scuola.

ORGANI COLLEGIALI

PARTE I - DOCENTI E GENITORI

Consiglio di Istituto (C.I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 129 del 28/08/2018, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994, nel CCNL 2006 e 19/04/2018, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. E' composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA.

Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento della Biblioteca, dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale, di preparare i lavori, di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

Organo di Garanzia (O.d.G.)

1. L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98-D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da:

- n° 2 docenti (membro effettivo e membro supplente), designati dal Consiglio d'Istituto;
- n° 2 rappresentanti eletti dagli studenti (membro effettivo e membro supplente);
- n° 2 rappresentanti eletti dai genitori (membro effettivo e membro supplente).

L'O.d.G. è presieduto dal Dirigente Scolastico (successivamente indicato D.S.) o suo Delegato.

L'Organo di Garanzia dura in carica due anni e delibera in prima convocazione se sono presenti tutti i membri; in seconda convocazione solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

Il rinnovo dell'Organo di Garanzia per la componente genitori e studenti, che siano giunti al termine di scadenza ovvero siano decaduti, si effettua in occasione delle elezioni annuali dei rappresentanti dei genitori e studenti.

Casi di incompatibilità, in base al D.P.R 235/2007:

- risulta incompatibile il docente che abbia irrogato la sanzione e che va sostituito dal membro supplente;
- Lo studente sanzionato o suo genitore che facciano parte dell'O.d.G. dovranno essere sostituiti (come indicato nel Regolamento di Disciplina).

L’O.d.G. è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all’applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l’applicazione delle sanzioni disciplinari presentati entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione di irrogazione.

E’ convocato dal D.S. entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell’esercente la patria potestà del minorenne.

L’O.d.G. decide nella prima votazione a maggioranza qualificata dei due terzi con voto palese, successivamente a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l’astensione.

Collegio dei Docenti (C.D.)

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.
2. Il C.D. si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell’inizio delle lezioni.
3. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell’Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l’andamento complessivo dell’azione didattica per verificarne l’efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
4. Il Collegio dei Docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
5. Le Commissioni sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.
6. I Dipartimenti sono organi composti da docenti dello stesso ambito disciplinare ed hanno i seguenti compiti:
 - programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
 - individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell’obbligo scolastico;
 - progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
 - elaborare la programmazione didattica annuale;
 - concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione;
 - progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
 - proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
 - formulare progetti curriculari;
 - coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
 - provvedere al monitoraggio in itinere dell’attività didattica e dei progetti curriculari programmati
 - predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
 - predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell’attività didattica;
 - collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.O.F

Comitato di valutazione del merito dei docenti

È costituito il comitato di valutazione dei docenti ai sensi del D.Lgs. n.297 del 1994 aggiornato dalla L. 107 del 2015, che:

- durerà in carica tre anni scolastici;
- viene presieduto dal dirigente scolastico. Il comitato è composto da:
- tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto.

- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal consiglio di istituto. I candidati saranno reperiti nell'incontro annuale preliminare alle elezioni da svolgersi entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Restano salve eventuali surroghe.
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del comitato sono:

- individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti
- esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
- valutare il servizio di cui agli articoli 448 e 501 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994.

Consigli di classe (C.d.C.)

1. Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore. In caso di presidenza del D.S. il Coordinatore funge da Segretario verbalizzante; ove a presiedere sia il Coordinatore di classe lo stesso provvederà a nominare tra i Docenti un Segretario verbalizzante.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
4. I Consigli di classe, in particolare :
 - rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
 - eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
 - provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti). Agli Scrutini intermedi e finali non partecipano eventuali Esperti e il Docente di I.R.C per gli alunni non avallentisi. Gli esperti prepareranno una relazione e la scheda di valutazione degli studenti da mettere agli atti prima della seduta degli Scrutini. Gli Assistenti Tecnici di laboratorio forniranno il loro parere in merito al comportamento degli Studenti ai Docenti con i quali lavorano in laboratorio.

Assemblea dei genitori

1. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai genitori rappresentanti di classe, e anche tramite il sito web e l'affissione all'Albo d'Istituto con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
2. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e d'istituto per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico e i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori qualora ne venga fatta richiesta da parte dei rappresentanti dei genitori.
4. La rappresentanza dei genitori ha il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1- NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio, presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A quest'ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
12. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle delibere, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta e comunque prima della seduta successiva. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa. Le delibere del Consiglio di istituto vanno pubblicate comunque anche in "Amministrazione Trasparente".
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Copie della documentazione e degli atti preparatori delle sedute, nonché dei verbali approvati, sono depositate nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e debbono essere consegnate ai componenti del Consiglio d'Istituto qualora ne venga fatta richiesta.

Art. 2-NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La G.E. prepara i lavori del C.I. almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. La G.E. predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 129/2018.
5. L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E. che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

Art. 3-CONVOCAZIONE

1. La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal suo Presidente o in seguito alla richiesta di un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo di Istituto.
4. All'atto delle convocazioni sarà cura del Presidente, supportato dalla struttura tecnica, allegare tutta la documentazione utile e/o necessaria ad una consapevole partecipazione ai lavori.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 4-VALIDITA' SEDUTE

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

Art. 5-VERBALIZZAZIONE

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.
2. Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, l'OdG.
3. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

4. Il verbale riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore; dà conto, inoltre, dell'esito delle votazioni e delle conseguenti delibere.
5. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
6. Il verbale va infine pubblicato nella Bacheca Scuola del sito WEB della scuola.

Art. 6-DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO (O.d.g.)

1. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione;
2. Si possono aggiungere altri argomenti soltanto se sono presenti tutti i componenti e con il loro voto favorevole.
3. Costituiscono eccezione al comma 2) argomenti specifici che vanno discussi su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).
4. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
5. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.
6. Prima dell'apertura dei lavori ogni membro può presentare una "Mozione d'ordine" perché sia modificato l'ordine di trattazione degli argomenti .
7. Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro può presentare una "Questione Pregiudiziale" perché la predetta discussione non sia svolta.
8. Prima o durante la discussione di una argomento dell'O.d.g. ogni membro può presentare una "Questione Sospensiva" perché la predetta discussione sia rinviata.
9. Sulle mozioni di cui ai punti 6), 7), 8) possono parlare un membro a favore ed uno contro.
10. L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento delle mozioni di cui ai punti 6), 7), 8).
11. La "Mozione per Fatto Personale" ricorre quando un membro giudica di essere stato leso nella propria onorabilità durante la discussione; tale Mozione ha la precedenza nell'ordine di discussione e non dà luogo a votazione.
12. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
13. Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'Ordine del Giorno.
14. Sull'argomento posto all'ordine del giorno il Presidente o i membri avanzano proposte sotto forma di mozioni da sottoporre a votazione.

Art. 7-VOTAZIONE

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni con le quali i membri esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto, che devono essere riportate nel verbale.
2. Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.
3. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.
4. Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
5. La votazione non può validamente avere luogo se non c'è numero legale, cioè almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale.
6. I componenti che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti.

7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.
9. Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

Art. 8-CONCLUSIONE DEI LAVORI

1. A conclusione di ogni seduta singoli componenti possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
2. La pubblicità degli atti è garantita mediante affissione del testo delle delibere entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta e comunque prima della seduta successiva all'Albo di Istituto e nell'area "Amministrazione trasparente" del sito della Scuola.
3. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo: trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.

Art. 9- RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA

Come da normativa vigente (art. 44 comma 3 lett. a e b CCNL 2019/21) è possibile lo svolgimento, in modalità telematica a distanza, delle attività collegiali che non rivestano carattere deliberativo, quali le elezioni dei rappresentanti di classe e di Istituto della componente genitori, i consigli di classe a carattere non deliberativo e i colloqui scuola-famiglia mensili, in orario antimeridiano.

- a. Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite la piattaforma G-Suite in uso dall'Istituto accessibile solo da account istituzionali e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).
- b. La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
- c. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: visione degli atti della riunione, intervento nella discussione, scambio di documenti, la sicurezza dei dati e delle informazioni, approvazione del verbale (ove previsto).
- d. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, chat su videoconferenza, registro elettronico.
- e. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono l'identificazione di ciascuno dei partecipanti. La mancata identificazione di un solo partecipante è ostativa per la validazione iniziale della riunione.
- f. I partecipanti dovranno garantire l'effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche in uso personale.
- g. Ai componenti delle riunioni a distanza è consentito collegarsi da luoghi che assicurino il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento.
- h. L'uso della videoregistrazione non è consentito ed è fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video della riunione.
- i. Per le modalità di convocazione, verbalizzazione e pubblicizzazione delle riunioni vigono gli stessi criteri espressi dagli articoli precedenti sulle riunioni in presenza.

PARTE II- STUDENTESSE E STUDENTI

Assemblee e Comitato studenteschi

L'art. 13 del D.Lgs. 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

Assemblea di classe

1. Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal Docente Coordinatore, cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l.o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. Il Coordinatore riporterà sul registro di classe l'autorizzazione all'assemblea.
2. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
3. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula,

Assemblea di Istituto

1. È costituita da tutti gli studenti del Liceo iscritti a frequentare nell'anno in corso.
2. È consentita una Assemblea di Istituto al mese esclusi gli ultimi trenta giorni dell'a.s.. Non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.
3. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
4. La prima Assemblea di Istituto nell'anno scolastico è comunicata al D.S. dai rappresentanti d'Istituto degli studenti e dovrà essere effettuata in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. che comprenderà la programmazione delle successive Assemblee durante l'anno scolastico.
5. Entro il mese di Novembre i Rappresentanti d'Istituto, sentito il Comitato Studentesco, dovranno consegnare la programmazione annuale delle Assemblee con indicazione degli ambiti che si intendono dibattere. Il Piano delle Assemblee sarà pubblicato sul sito della scuola. Ai sensi dell'art. 14 del T.U. n. 297/94, i Rappresentanti degli Studenti dovranno consegnare il Regolamento dell'Assemblea insieme alla Programmazione delle stesse.
6. Le Assemblee d'Istituto vanno programmate in giornate diverse della settimana e hanno luogo in un locale interno o adiacente alla scuola, scelto sulla base del prevedibile numero dei partecipanti. La conferma della data dell'Assemblea o la richiesta di variazione della data programmata deve essere formulata dai rappresentanti degli studenti e pervenire almeno otto giorni prima della data di svolgimento dell'Assemblea al Dirigente scolastico. Entro cinque giorni dal ricevimento della domanda il D.S. provvede ad avvisare tramite Circolare studenti, genitori e tutto il personale scolastico.
7. Nel caso in cui la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni (in non più di quattro assemblee), nella richiesta devono essere indicati i temi di intervento, i nominativi degli invitati e le loro qualifiche. Tali documenti devono essere sottoposti all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
8. Gli alunni che non partecipano all'Assemblea saranno riuniti in gruppi per ottimizzarne la sorveglianza e usciranno regolarmente secondo il normale orario scolastico.

9. I rappresentanti d'Istituto assumono la responsabilità del corretto svolgimento della stessa e dovranno garantire un adeguato Servizio d'Ordine.
10. Nel caso di violazione del Regolamento di Assemblea o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa, Il D.S. o un suo delegato o gli stessi Rappresentanti d'Istituto hanno il potere di interruzione dell'Assemblea. In tal caso, gli alunni devono rientrare in classe.
11. Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di Istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Comitato studentesco (C.S.)

Il Comitato Studentesco, previsto dal D. L.vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi del Liceo; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

Per il Regolamento del Comitato Studentesco si rimanda all'allegato n° 1

Titolo II

Organizzazione dell'attività scolastica

1. - Criteri relativi alle iscrizioni

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.Lgs. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici.

In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con il Liceo 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.

I criteri per le iscrizioni, la formazione delle classi prime e l'organizzazione dell'orario, fermo restando quelli fissati dalla legge, sono deliberati dagli organi competenti ad ogni anno scolastico.

Eventuale nulla-osta, richiesto da alunni che frequentano la prima classe e intendano cambiare ordinamento, può essere rilasciato entro il mese di dicembre.

Il N.O. per cambio di ordinamento per gli studenti che frequentano le classi successive alla prima, può essere rilasciato soltanto previa documentazione attestante il superamento degli esami integrativi.

Gli alunni che si sono ritirati dalla Scuola, non possono essere ammessi alla frequenza delle lezioni.

2- Criteri generali per i corsi di recupero e di sostegno

Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predisponde annualmente sulla base dell'O.M.n.92/2007 art.2,c,1-2

Per il funzionamento dell'Istituzione scolastica si rimanda all'allegato n° 2

Titolo III

Studenti – organizzazione della scuola e norme di comportamento

Informazioni sull'organizzazione delle attività didattiche e le norme di comportamento previste nel regolamento sono riportate nel "Patto di corresponsabilità" (allegato n. 10) che le famiglie dovranno sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 1-Ingresso nell'Istituto: permessi di entrata in ritardo

1. Le lezioni hanno inizio alle ore 8:10. Oltre tale ora e fino alle 8:30 gli studenti saranno ammessi in classe con obbligo di giustificare il ritardo. Oltre le ore 8:30 gli studenti saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora. I ritardi vanno comunque giustificati tramite RE il giorno successivo e controllati dal docente della prima ora.
2. Gli studenti minorenni che dovessero arrivare a scuola entro e non oltre la seconda ora saranno ammessi alle lezioni con obbligo di giustificazione scritta dei genitori tramite RE.
3. Gli studenti maggiorenni che si presentino a scuola in ritardo senza giustificato e comprovato motivo non saranno ammessi a scuola.
4. Gli studenti pendolari o altri casi particolari possono essere autorizzati dal D.S. ad entrare a scuola in modo differente rispetto all'orario delle lezioni solo dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori. Tali autorizzazioni saranno registrate sul RE.
5. Il Coordinatore di classe si riserva di comunicare direttamente alle famiglie degli alunni minorenni eventuali ripetute uscite anticipate e entrate posticipate (in numero pari o superiore a 5 per il primo periodo e 10 per il secondo).

Art. 2-Uscita dall'Istituto: permessi di uscita anticipata

1. Le lezioni terminano di norma secondo il quadro-orario di ciascuna classe.
2. Gli studenti minorenni, in caso di effettiva necessità, possono uscire prima del termine dell'attività scolastica solo in presenza di un genitore o di un suo delegato. L'uscita anticipata avviene di norma al cambio dell'ora, tranne casi di comprovata necessità autorizzati dal DS o un suo delegato.
3. La delega del genitore può anche essere rilasciata in modo permanente presso la Segreteria dell'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Nel caso in cui chi ritira l'alunno non sia fornito di delega permanente, può essere esibita una delega scritta specifica del genitore, valida solo per l'occasione, con indicazione della persona delegata e copia del documento del genitore stesso. In casi eccezionali tale delega specifica può essere spedita via mail all'indirizzo della scuola.
5. Gli studenti maggiorenni possono chiedere di uscire anticipatamente e comunque non prima delle 12:10, con valide motivazioni. La richiesta va fatta direttamente al D.S. o un suo delegato entro le ore 9:30.
6. In caso di assenza del docente dell'ultima ora, se non avvisati il giorno prima, gli alunni anche se maggiorenni rimarranno in classe fino al termine delle lezioni impegnati in attività didattiche con un docente supplente o nello studio individuale. Non è loro consentito chiedere l'uscita anticipata per assenza imprevista del docente dell'ultima ora.
7. Casi particolari di uscita anticipata permanente, o comunque per un periodo definito, possono essere autorizzati dal D.S. solo dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori, con allegato un

documento di identità, i quali si assumono la responsabilità per eventuali incidenti in itinere. Tali autorizzazioni saranno registrate sul RE.

Art 3-I.R.C. (Insegnamento della Religione Cattolica) / Materia Alternativa

1. La scelta di avvalersi dell'IRC è compiuta all'atto dell'iscrizione e non è possibile modificarla durante l'anno scolastico.
2. Nel caso in cui l'ora di IRC è prevista in prima o in ultima ora, gli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C possono scegliere se entrare rispettivamente in seconda ora o uscire anticipatamente. La comunicazione firmata dai genitori, per i minorenni, va depositata in segreteria.
3. Nel caso in cui l'ora di I.R.C. è prevista in ore intermedie, tutti gli alunni che non si avvalgono dell'IRC o di materia alternativa, anche maggiorenni, resteranno negli spazi nella scuola all'uopo individuati, mantenendo un comportamento decoroso e consono al luogo.

Art. 4-Assenze -Giustificazioni

1. Le assenze dalle attività vengono segnate sul RE dei docenti.
2. Il numero massimo di ore di assenza, comprensive delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, affinché sia valido l'anno scolastico è stabilito dalla normativa ministeriale (D.P.R. 122/2009) ed è pari ad un quarto dell'orario annuale personalizzato. Per le deroghe al limite consentito di assenze fare riferimento all'allegato 9.
3. Le assenze degli studenti minorenni vengono giustificate da chi esercita la potestà genitoriale mediante l'apposita funzione del RE. Gli studenti maggiorenni possono giustificare personalmente sul RE.
4. In caso di mancata giustificazione entro i 5 giorni, l'assenza viene considerata non giustificata ricadendo nella valutazione della condotta ed il Coordinatore provvede ad avvisare la famiglia nel caso di alunni minorenni.
5. Le assenze di lunga durata, ove non giustificate al rientro da certificazione medica, non possono essere ammesse a deroga per il calcolo del monte ore annuale di lezione.

Art. 5-Pause di socializzazione

1. Sono previste due pause di socializzazione :
 - nelle giornate con orario di 6 ore: la prima dalle ore 10.00 alle ore 10.10 e la seconda dalle 12.00 alle 12.10 .
 - nelle giornate con orario di 7 ore: (relativamente al triennio del Liceo Classico) la prima dalle ore 9:50 alle 10:00 e la seconda dalle 12:20 alle 12:30.

Durante le pause di socializzazione gli studenti possono accedere al punto di ristoro pur rimanendo prioritaria l'ordinazione delle colazioni tramite apposita lista (come da PT 6) e il rispetto del tempo previsto per la pausa di socializzazione.

Le bevande devono essere consumate in prossimità dei distributori per agevolare l'uso degli appositi cestini portarifiuti e per motivi di igiene e sicurezza.

4. Durante le pause di socializzazione gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo da non recare danno alle persone ed alle cose.
5. Gli alunni possono accedere al cortile della scuola senza uscire dal cancello, in presenza dei docenti o dei collaboratori in turno di vigilanza.
6. Per limitare l'affollamento al bar, l'acquisto delle colazioni deve avvenire tramite apposita lista compilata da uno studente nella I^a ora subito dopo l'ingresso; la nota viene consegnata al

Collaboratore Scolastico del piano che provvederà a recapitarla al punto di ristoro; prima della pausa gli addetti del bar consegneranno al Collaboratore Scolastico le colazioni, già divise secondo le ordinazioni delle varie classi.

Art 6-Norme di comportamento

1. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.
2. L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
3. Gli studenti che escono un'ora prima e sono privi del mezzo di trasporto possono permanere nell'atrio della scuola. Gli studenti in tal caso non sono affidati alla responsabilità della scuola ma alla diretta responsabilità educativa dei genitori. Il personale in servizio rappresenterà comunque punto di riferimento per eventuali esigenze.
4. Gli studenti non possono uscire dalle classi durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione salvo specifica autorizzazione del docente.
5. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta.
6. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria , alla Biblioteca ed ai laboratori è possibile
Soltanto negli orari stabiliti.

In assenza del docente, gli studenti :

- di norma, usufruiscono di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario.
- in caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono uscire anticipatamente o entrare posticipatamente, previo avviso e autorizzazione per i minorenni delle famiglie

Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali scolastici oltre gli orari stabiliti. La Scuola valuta sul piano disciplinare le infrazioni alle disposizioni dei commi precedenti e ai regolamenti citati, fatte salve eventuali responsabilità di altra natura, quali, ad esempio, quelle di carattere penale.

Durante le ore di lezione, se non previsto nell'ambito dell'attività didattica, è proibito l'uso dei cellulari, di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e/o di registrazioni vocali. È penalmente punibile la diffusione di immagini e video in rete.

È fatto divieto assoluto a tutti gli studenti dell'Istituto di utilizzare telefoni cellulari e smartphone durante l'intero orario scolastico. Il divieto si estende a tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, agli intervalli, a tutti gli spazi dell'Istituto, inclusi corridoi, palestra, biblioteca, laboratori e ogni area di pertinenza scolastica. I dispositivi potranno essere introdotti all'interno dell'Istituto esclusivamente spenti e custoditi negli zaini, borse o indumenti personali per tutta la durata delle attività scolastiche. Non sarà consentito tenerli visibili sui banchi, in mano o utilizzarli in alcun modo, neppure in modalità silenziosa. In caso di violazioni si può procedere al ritiro temporaneo del dispositivo e all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal regolamento. L'utilizzo degli smartphone è consentito esclusivamente quando previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP) come strumento compensativo, in situazioni di emergenza, per utilizzo sanitario certificato (es. misurazione glicemia), in casi di urgenza, previa autorizzazione del docente presente.

L'utilizzo non autorizzato dello smartphone, è considerata mancanza disciplinare e sarà soggetta a sanzioni in accordo al successivo art. 8 del Regolamento di Disciplina. Se l'utilizzo del

cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, sarà attribuita la votazione minima prevista dalla griglia utilizzata ai fini della valutazione della prova.

Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti.

Art. 7-Sicurezza

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla sicurezza, previste dalla Legge e dal Piano di sicurezza, un estratto del quale è presente in ogni classe. Oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le assemblee, le videoproiezioni, le attività musicali e teatrali dovranno avvenire in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.

Art. 8-Privacy

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare dati personali di altri senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte ed averne ottenuto esplicito consenso.

Gli studenti maggiorenni , previa raccomandata A/R al D.S. da notificare anche alle famiglie, possono chiedere che non intendono far comunicare alla famiglia qualsivoglia informazione riguardante la propria vita scolastica.

Art. 9-Divieto di fumo

A norma di legge è vietato fumare nei locali dell'Istituto (aula, corridoi, scale, bagni, palestre) e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola; sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. E' vietato anche l'uso della sigaretta elettronica. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

Art. 10- Divieto di consumo di bevande alcoliche

E' fatto divieto, per chiunque, di consumare qualsiasi bevanda alcolica all'interno e nelle aree all'aperto dell'Istituzione scolastica.

Art 11-Rispetto ambienti scolastici

1. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.
2. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili.
3. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
4. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.
5. L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

Titolo IV

Regolamento di disciplina

PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Ogni provvedimento disciplinare, oltre ad essere ispirato al principio di gradualità, deve avere esclusivamente finalità educativa, rafforzando in chi vi viene sottoposto il senso di responsabilità, nonché di appartenenza alla comunità scolastica, restituendolo alla correttezza dei rapporti all'interno del Liceo.

Art. 2. Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di comminare qualsiasi sanzione disciplinare.

Art. 3. La libera espressione di opinioni individuali , qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell' altrui personalità, non è mai sanzionabile.

Art. 4. Le sanzioni che prevedano allontanamento di uno o più studenti dalla scuola devono sempre essere irrogate dagli Organi Collegiali.

Art. 5. La scuola si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla stessa solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 6. Nei periodi di eventuale allontanamento non superiori a 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione dei docenti con la famiglia dello studente, in modo che egli possa rimanere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa con regolarità. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

Premessi tali principi generali che si ispirano a quanto sancito dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 riguardanti lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella Scuola Secondaria e le sue modifiche ed integrazioni, che delegano alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni inflittegli, viene stabilito il presente Regolamento Disciplinare.

Art.7. Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari, tutti i comportamenti che costituiscono reati ai sensi di legge.

Sono considerate mancanze disciplinari altresì tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, di cui agli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sia che avvengano a scuola

che in altri luoghi dove si svolge attività didattica (stage, visite, viaggi, AS/L):

- a. negligenza nell'assolvimento dei doveri quali, il rispetto delle norme di comportamento, l'esecuzione dei compiti in classe o a casa, l'assiduità nella frequenza, la presentazione delle giustificazioni, il rispetto degli orari, l'attenzione in classe, la compostezza;
- b. utilizzo dei telefoni cellulari e degli smartphone durante l'orario scolastico;
- c. disturbo dell'attività didattica;
- d. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- e. inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- f. atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica; gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente educativo. Non è consentito indossare capi di abbigliamento che risultino portatori di messaggi offensivi o discriminatori (scritte, simboli, immagini a sfondo violento, sessista, razzista, ecc.). Per motivi di sicurezza e riconoscibilità non è consentito indossare in classe copricapi, occhiali da sole o altri accessori che coprano il volto, salvo deroghe autorizzate (motivi religiosi o di salute). Durante le attività di laboratorio e di scienze motorie gli studenti e le studentesse sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza previste (scarpe chiuse, abbigliamento sportivo adeguato, DPI ove richiesti).
- g. mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del D.S.
- h. atti di violenza tanto più gravi se comportano lesioni;
- i. uso di un linguaggio blasfemo;
- j. vilipendio dell'Istituzione.
- k. comportamenti che possano configurarsi come reato ai sensi di legge.

Art. 8. Sanzioni disciplinari

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul Registro di classe per le infrazioni di cui alla lettera a) e b) dell'art. 7.
- b. invio negli uffici direttivi per l'infrazione di cui alla lettera b) in caso di reiterate ammonizioni scritte e c) dell'art. 7.
- c. riparazione del danno con ammonizione scritta, o allontanamento dalle lezioni (sempre con riparazione del danno) da uno a tre giorni, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera c) dell'art. 7. Costituisce forma di riparazione del danno l'attività di collaborazione di cui alla seguente lettera f).
- d. ammonizione scritta e/o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere d), e) e j) dell'art. 7, ovvero divieto di uscire durante la pausa di socializzazione per un numero di giorni definito. Tale sanzione può essere comminata anche all'intera classe.
- e. ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera f) g), h), i) e j) dell'art. 7.
- f. attività di collaborazione per un minimo di dieci ore nel corso dell'anno scolastico, all'interno di uno dei laboratori della Scuola, o in Biblioteca, sotto la guida dei docenti responsabili di tali ambienti (questa attività costituisce una possibilità della trasformazione dell'allontanamento in attività riparatrice).

Art.9. Organi Competenti

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a. i docenti e /o il D.S. per le sanzioni di cui alla lettere a, b, dell'art. 8;

- b. il Consiglio di classe per le sanzioni di cui alle lettere c, d , e ed f dell'art.8;
- c. il Consiglio di Istituto per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica nei casi previsti dall'art. 1, comma 6 , 9 e 9bis del D.P.R. 235/07, previa attività istruttoria del Consiglio di Classe.

Art. 10. Giustificazioni

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni le ragioni dovranno essere esposte per iscritto.

Art.11. Convocazione del Consiglio di classe

L'impulso alla sanzione disciplinare per le lettere c-d-e-f di cui all'art. 8 viene dato:

- a. Dal D.S. che, avuta notizia dell'infrazione, qualora ritenga che la stessa sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di Classe, prima della convocazione acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime. Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno interessato per ulteriori approfondimenti.
- b. Dal Coordinatore che, ove abbia notizia di fatti meritevoli di sanzioni, chiede al D.S. la convocazione del Consiglio di Classe

Il Consiglio deve essere convocato entro due giorni dall'avvenuta infrazione e dovrà riunirsi entro i tre giorni successivi alla convocazione.

Art.12. Allontanamento dalle lezioni

Nei giorni di sospensione, solo se ritenuto opportuno dal CdC per scopi educativi, lo studente può essere ammesso a scuola e impegnato in attività di studio e di ricerca individuati dall'organo che ha irrogato la sanzione, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE STUDENTI

Il Procedimento disciplinare si ispira ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti come modificato dal DPR. N. 235 del 21 novembre 2007 anche alla luce delle indicazioni ministeriali di cui alla nota prot. 3602 avente ad oggetto: "DPR n. 235/2007 .

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria".

Art. 1. La notifica dell'avvio del procedimento disciplinare allo studente coinvolto, ai genitori dello stesso- se minorenne- e ai rappresentanti dei genitori e degli studenti è effettuata tramite lettera ovvero tramite l'invio di mail, sms, fax o Racc. a .r..

Art. 2. La lettera conterrà breve narrazione dei fatti contestati con invito a presentarsi presso la scuola in giorno e ora determinati al fine dell'esercizio del diritto di difesa.

Art. 3. Ove il genitore o lo studente rappresentanti della componente in seno ai Consigli di Classe siano coinvolti a titolo personale nel procedimento disciplinare, si procede a surroga secondo i seguenti criteri:

- a. Genitore o studente risultante tra i primi dei non eletti nel rispettivo Consiglio di classe come da verbale agli atti della Scuola;
- b- Ove non sia possibile la surroga secondo le modalità di cui al punto a), si darà luogo a sorteggio nella classe a cura del Coordinatore di Classe che redigerà verbale, assistito da due studenti.

Alla stessa procedura surrogatoria si darà luogo ove i rappresentanti dei genitori o degli studenti nel Consiglio di Istituto siano coinvolti a titolo personale in procedimento disciplinare di competenza del Consiglio di Istituto stesso. In tal caso il sorteggio sarà effettuato dal Dirigente Scolastico o dal suo Delegato tra i genitori e gli studenti che hanno sostenuto le liste dei candidati al Consiglio di Istituto.

Art. 4. Per la comminatoria delle sanzioni di competenza del Consiglio d’Istituto di cui all’art. 4 co.9 del DPR. n. 249/98 modificato dal Regolamento di cui al DPR n. 235/2007, il Consiglio di classe è tenuto a procedere alla fase istruttoria entro 3 giorni dal verificarsi dei fatti dannosi con immediata convocazione del Consiglio d’Istituto ai sensi del T.U. n. 297/94. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all’ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all’autorità giudiziaria penale in applicazione dell’art. 361 c.p.

Art. 5. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 gg. dalla comunicazione, all’apposito Organo di Garanzia di cui Titolo 1 Strutture Organizzative e Gestionali – art. 3.

L’Organo di Garanzia deve rispondere entro dieci giorni dalla ricezione del ricorso.

Art. 6. La sanzione comminata è immediatamente esecutiva e può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art. 7. La presenza dello studente e del genitore alla seduta dell’Organo che procede all’applicazione della sanzione consente l’immediata notifica della sanzione all’interessato..

Art. 8. L’Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico entro tre giorni dall’impugnativa e dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni. Ove l’Organo di garanzia non dovesse decidere entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 9. I termini previsti per la procedura disciplinare debbono ritenersi ordinatori fatto salvo che il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dall’avvio della procedura.

Titolo V

Docenti

ART.1- Norme di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

1. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico relativamente alle assenze, entrate posticipate, uscite anticipate e giustificazioni.
2. Ogni docente aggiorna a cadenza almeno settimanale il proprio registro elettronico inserendo le attività e le valutazioni orali e scritte degli studenti.
3. Le circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali sono pubblicate sul registro elettronico. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
4. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
5. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati al massimo entro venti giorni dal loro svolgimento.
6. I docenti possono prendere visione dei giudizi precedenti e dei profili dei singoli allievi.
7. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio Docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
8. I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più celere, trasparente e fattivo. Attraverso il registro elettronico le famiglie sono comunque messe al corrente dell'andamento didattico del proprio figlio.
9. Sarà cura del docente della prima ora verificare le firme delle autorizzazioni dei genitori per le uscite anticipate o entrate posticipate.
10. Ciascun docente non può impartire lezioni private a studenti della propria scuola, come da normativa vigente.

11. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali e adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
12. I docenti sono tenuti alla formazione in quanto leva strategica per il miglioramento didattico. I corsi di formazione sono tenuti dalla scuola, dalla scuola capo-fila di ambito (ambito 26 del Lazio), dal MIUR ed enti accreditati.
13. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c. 5 CCNL 2006/09).
14. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
15. Il Registro Elettronico è il documento ufficiale del Docente, nel quale vanno indicate le valutazioni e le attività svolte.
16. Il docente ha l'obbligo di compilare il proprio Registro Elettronico in tempi utili alle famiglie per essere informate dell'andamento didattico dei propri figli.
17. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è presente nell'istituto, dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio.
18. I docenti ricevono la prima settimana intera del mese e previo appuntamento fissato attraverso il Registro elettronico. L'orario di ricevimento sarà reso visibile sul sito della Scuola.

ART. 2- Vigilanza alunni

1. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
2. I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione o pausa di socializzazione hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
3. Ove la pausa di socializzazione ricada tra il termine di un'ora e l'inizio dell'altra la responsabilità per la vigilanza ricade sul docente uscente.
4. Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.
5. In occasione delle assemblee di classe o di Istituto, i docenti osservano il loro orario di servizio ed esercitano la vigilanza per assicurare l'esercizio democratico dei diritti degli studenti.

ART. 3- Presenza del Docente alle Assemblee di classe

Nell'ottica del perseguitamento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

ART. 4- Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'attività didattica e i telefoni della scuola per motivi personali

Titolo VI

Norme personale A.T.A. e servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari

ART.1-Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 e 19/4/2018 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

ART.2- Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

ART.3- Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

ART.4- Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

1. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
2. Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
3. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
4. Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici (cfr. Capo VII art. 5) e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o malfunzionamento.

Titolo VII

Funzionamento della Segreteria e degli Uffici amministrativi

Orari di apertura degli Uffici al pubblico e qualità dei servizi

ART.1- Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico che sarà comunicato agli interessati anno scolastico per anno scolastico e pubblicato nel sito della scuola .

ART.2- Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

ART.3- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi.

ART.4- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART.5- L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.

Titolo VIII

Locali ed attrezzature scolastiche

ART. 1-Locali scolastici

1. Le strutture del Liceo devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
2. Nel Liceo sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
3. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
4. I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del territorio, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S. e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

ART. 2-Laboratori, Aule speciali.

1. Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.
3. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
5. La prenotazione per l'utilizzo delle aule speciali deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo

docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.

Per il Regolamento interno dei Laboratori si rimanda all'allegato n° 3

ART. 3-Palestre e strutture sportive

1. Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nella palestra antistante il liceo.
2. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
3. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
4. Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
5. Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.
6. Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

Per il Regolamento della Palestra e delle attrezzature sportive si rimanda all'allegato n° 10

ART. 4-Biblioteca / mediateca di Istituto

1. La Biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della Biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di allievi e docenti.
3. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina un Responsabile della Biblioteca/Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, tenere i registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca/Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali del Liceo, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed encyclopedie.
7. I libri vengono dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 in assenza di altre richieste per lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
9. In biblioteca, gli studenti sono vigilati dal Responsabile della Biblioteca.

Per il Regolamento interno della Biblioteca si rimanda all'allegato n° 4

ART. 5- Fotocopiatrici

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è svolto quotidianamente. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare, se possibile, con congruo anticipo al personale ausiliario il materiale da riprodurre.
3. È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali. Il docente di classe autorizza l'effettuazione di fotocopie da parte degli alunni solo dopo aver visionato il materiale e averne ravvisato l'utilità generale. E' esclusa ogni fotocopia di lavori/appunti/testi di cui gli alunni, per loro incuria, non siano provvisti.
4. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

Titolo IX

Attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione

ART. 1 - Attività extrascolastiche

1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
2. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattico-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
3. Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
4. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
5. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti del Liceo; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera del C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.
6. I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione a qualunque attività pomeridiana o in orario curriculare fuori dalla sede scolastica dei propri figli. Per gli studenti maggiorenni, i genitori devono rilasciare presa di conoscenza.
7. Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:
 - conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;
 - corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;
 - seminari di studio;
 - spettacoli di vario tipo;
 - corsi di musica;
 - conferenze;
 - tavole rotonde;
 - partecipazione alle attività di orientamento in entrata e in uscita;
 - attività di formazione scuola/lavoro

ART. 2 - Viaggi di istruzione collegati a Progetto didattico incluso nel PTOF

1. Il Consiglio di Classe, nella seduta relativa alla programmazione didattica e/o nel corso dell'a.s., qualora ritenga un Progetto di particolare interesse e importanza didattica, delibera sulla richiesta del viaggio d'istruzione se previsto nel Progetto; la richiesta, redatta sull'apposito modello, deve essere presentata al D.S. entro la data stabilita da circolare interna, unitamente alla relazione contenente la

- motivazione didattica del viaggio, senza la quale la procedura di organizzazione del viaggio non può essere attivata.
2. Il Consiglio di Classe è il solo competente a valutare il progetto analitico del viaggio in tutti i suoi elementi, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del D.S. e del C.d.I..
 3. Il progetto deve rispettare i criteri generali stabiliti dal C.D. (per la parte didattica) e dal C.d.I. (per la parte economica e di struttura generale).
 4. Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.
 5. L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.
 6. La partecipazione minima degli alunni deve essere di almeno i 2/3 della classe fatta salva diversa delibera da parte del Consiglio di Istituto.

ART. 3 - Visite guidate e uscite didattiche

1. I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche devono compilare una richiesta di autorizzazione al D.S. secondo la modulistica di riferimento, allegando la documentazione richiesta, comprese le autorizzazioni delle famiglie, dopo aver versato la quota di partecipazione tramite App PAGOPA, entro il mese di dicembre per consentire una adeguata organizzazione.
2. Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo.
3. Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare.

Per il Regolamento interno relativo ai viaggi di istruzione ed alle uscite didattiche si rimanda all'allegato n° 5

ART. 4 - Attività di Formazione Scuola/Lavoro

La legge 107/2015 e ss.mm. stabilisce stage formativi di Formazione Scuola/Lavoro (FSL) a partire dal primo anno del secondo biennio, a cominciare dall'a.s. 2015-16. Tali percorsi sono obbligatori per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado e mirano a fornire competenze professionali e trasversali, oltre ad un'attività di orientamento per la scelta post-diploma.

Il monte ore individuato per i Licei dalla legge 145/2018 e dal DM 774/2019 è di minimo 90 ore. Dal 2019, il completamento di tale monte ore è un requisito indispensabile per l'ammissione all'Esame di Stato, come ribadito dal DM 226/2024. La normativa prevede l'obbligatorietà di una formazione generale sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08, a cui si aggiunge la formazione specifica a cura dell'ente ospitante. Gli studenti ed i docenti in attività di FSL sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio; gli studenti minorenni possono partecipare all'esperienza previa autorizzazione da parte dei genitori attraverso il Patto Formativo, in cui sono elencati i compiti e i doveri dello studente in FSL.

Il Protocollo d'Intesa firmato nel maggio 2022 tra enti governativi e INAIL stabilisce le direttive di sicurezza e salute per la FSL, sottolineando l'importanza di garantire un ambiente sicuro per gli studenti. Per i minorenni, le visite mediche preventive sono generalmente escluse, tranne in casi specifici di mansioni considerate a rischio. Il DL 48/2023, convertito con modificazioni nella Legge 85/2023, ha precisato che la progettazione della FSL deve allinearsi al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e rispecchiare il profilo di uscita degli indirizzi di studio. Alle aziende coinvolte nella FSL è inoltre richiesto di aggiornare il proprio documento di valutazione dei rischi con misure preventive specifiche per gli studenti.

All'interno di tali attività, sono previste due figure, il tutor interno e il tutor esterno, i cui compiti sono declinati nel modello di progetto incluso nell'allegato. Si allega inoltre al presente regolamento la documentazione utile alla creazione, al monitoraggio e alla valutazione delle attività FLS (Allegato 12)

ART. 5 - Attività di orientamento in entrata ed in uscita

La programmazione educativa del Liceo contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari.

Gli studenti delle classi del triennio possono collaborare con i docenti incaricati nelle attività di:

- orientamento in entrata svolte in orario sia curricolare che extracurricolare, sia in sede che presso le scuole medie del territorio
- di accoglienza delle classi prime, all'inizio del nuovo anno scolastico.

Gli studenti delle classi V liceali possono utilizzare, previa comunicazione, fino a due giorni per attività di orientamento presso università o eventi specifici, e successiva consegna dell'attestazione di partecipazione al Coordinatore di Classe. Tali giorni non sono computati come assenze solo se certificati con l'attestazione di frequenza.

ART 6- Stage linguistici all'estero

- L'organizzazione tecnica di ogni stage è effettuata in stretta collaborazione con una Agenzia di Viaggi, individuata in seguito ad una manifestazione di interesse ad un numero congruo di agenzie di viaggi (minimo 3).
- Gli accompagnatori sono di norma gli insegnanti di lingua straniera delle classi interessate, con precedenza degli insegnanti della lingua parlata nel Paese che è meta dello stage, i quali potranno così usufruire di un aggiornamento annuale e risolvere eventuali problemi che si dovessero verificare durante la permanenza. Gli stessi saranno tenuti a illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali del viaggio e monitorare le attività di preparazione al viaggio stesso.
- Qualora non fosse possibile garantire la disponibilità di almeno un insegnante di lingua straniera, si farà ricorso ad un altro insegnante facente comunque parte del Consiglio della classe, in grado di comunicare nella lingua del Paese ospitante e/o in lingua inglese. E' possibile che anche i Tutor di classe per i PCTO, purché abbiano una buona conoscenza della lingua parlata nel luogo di destinazione dello stage, si propongano al Collegio come accompagnatori. Sarebbe auspicabile che Il Consiglio di Classe individuasse non solo l'insegnante che dia la propria disponibilità ad accompagnare la classe, ma anche un sostituto, affinché l'attività sia assicurata agli alunni e alle famiglie. In caso di impedimento improvviso sia del docente accompagnatore sia dell'eventuale sostituto, la Dirigenza può valutare la possibilità che la classe sia accompagnata da un insegnante dell'Istituto e non della classe stessa, il/la quale risponda comunque ai requisiti sopracitati.
- I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui all'art. 2048 del C.C., integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11/07/1980 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave, e all'art. 2051 del C.C. Tale vigilanza deve essere esercitata sia a tutela dell'incolumità degli alunni sia del patrimonio artistico ed è riferita a tutti gli alunni che partecipano al viaggio.
- I docenti accompagnatori usufruiscono delle gratuità previste dalla legge.
- Gli studenti ed i docenti in attività di stage sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio; gli studenti minorenni partecipano all'esperienza solo se autorizzati dai genitori.

Per il Regolamento interno relativo agli stage linguistici all'estero si rimanda all'allegato n° 5

ART. 6 - Modalità di svolgimento delle prove integrative per gli studenti che hanno frequentato l'anno scolastico all'estero

Nel quadro della mobilità studentesca internazionale, il Liceo predispone nel Piano dell'offerta formativa per gli studenti che decidono di trascorrere un periodo di studi all'estero, misure idonee ad un efficace reinserimento all'interno della comunità scolastica italiana.

Cfr. Allegato 8 Studenti frequentanti un periodo di studi all'estero con intercultura e altre organizzazioni o studenti stranieri in arrivo presso il Liceo Rocci

Titolo X

Regolamento amministrativo-contabile

Principi Generali

Art.1 – La gestione amministrativa e contabile dell'Istituto scolastico viene svolta in ottemperanza alla legislazione vigente in materia (D.I. n. 129/2019; D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.). Gli articoli successivi pertanto vanno ad integrare e chiarire particolari attività che investono la gestione amministrativa dell'Istituzione scolastica.

Art.2 - La dotazione finanziaria dell'Istituto è utilizzata per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel P.T.O.F., nel rispetto delle competenze attribuite o delegate alle regioni e agli enti locali dalla normativa vigente. L'Istituto provvede altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, di enti locali o di altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.

Art.3 – Per i progetti PON, POR ed eventuali ulteriori indicazioni regionali/nazionali/europei, si seguiranno le indicazioni delle specifiche autorità di gestione. Il Consiglio di Istituto definirà in sede di approvazione del progetto l'applicazione delle procedure.

Art.4 – Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell'Istituto e svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi della legislazione vigente.

Art.5 – CONTRIBUTI SCOLASTICI

La riduzione della spesa pubblica vede le istituzioni scolastiche statali costrette a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre Istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola. L'istituzione di un contributo finanziario volontario da parte delle famiglie, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale, rende possibile la realizzazione dei progetti extra-curriculare.

Il versamento è atto volontario e di solidarietà da parte delle famiglie e costituisce prassi, in vigore da anni, estesa a tutte le scuole.

Il contributo complessivo è utilizzato per i seguenti scopi:

- Spese obbligatorie per assicurazione integrativa;
- Acquisto libretti per le giustificazioni;
- Registro elettronico
- Materiale di facile consumo per attività didattiche e laboratoriali (toner, cartucce, carta etc.)
- Ampliamento e miglioramento delle strumentazioni dei laboratori;
- Attività extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa dell'istruzione e della formazione;
- Attività aggiuntive di insegnamento ed implementazione delle attività laboratori ali del biennio (curricolo opzionale) in orario antimeridiano.
- Uscite didattiche legate allo sviluppo di specifici progetti (es. Gruppo Sportivo Studentesco)

Quota parte, circa il 30% di tale contributo volontario, è destinata alla copertura delle spese per servizi aggiuntivi che l'Istituzione Scolastica sostiene.

La rimanente parte è destinata alla implementazione delle risorse a sostegno della didattica e all'Ampliamento dell'Offerta Formativa.

L'importo del contributo volontario di solidarietà delle famiglie è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto con propria delibera.

Attualmente il contributo volontario e' previsto, come per gli altri anni, in euro **90,00**.

In caso di più alunni iscritti nello stesso anno scolastico l'Istituto richiede alla famiglia un contributo ridotto a partire dal secondo figlio pari a **60,00 euro**

Sono esentati dal pagamento del contributo volontario, e quindi potranno ugualmente avere accesso ai servizi aggiuntivi offerti dall'Istituzione scolastica, quegli alunni il cui reddito familiare ISEE- MIUR è al di sotto del limite indicato dalla Regione Lazio per l'accesso alla gratuità dei libri di testo.

Il contributo scolastico è deducibile dalle imposte in base alla legge n. 40/2007 art.13 comma a. La scuola rilascerà la certificazione relativa.

Il contributo volontario dei genitori può essere rimborsato nei seguenti casi:

- integralmente, se l'alunno non inizia il nuovo anno scolastico a cui il contributo fa riferimento;
- proporzionalmente all'effettiva frequenza se trasferito ad altra scuola.

Art.6 RIDUZIONE CONTRIBUTO VOLONTARIO

Il versamento della sola quota minima del 30% (27 euro) garantisce la fruizione dei seguenti servizi aggiuntivi forniti dalla Scuola:

- libretto scolastico delle giustificazioni
- password del registro elettronico
- assicurazione integrativa

Soltanto gli alunni in regola con la quota complessiva del contributo volontario possono accedere ai Laboratori di Ampliamento dell'Offerta Formativa previsti nel biennio

Per partecipare a visite guidate di un giorno e stage linguistici, ove lo studente non abbia versato almeno la quota minima, sarà chiesto un contributo pari a 5 euro per l'assicurazione integrativa a valere sulla prima uscita didattica.

Art. 7 – MODALITÀ DI VERSAMENTO

1. Il versamento del contributo volontario viene effettuato entro il 30 novembre di ogni anno.

2. Il pagamento viene effettuato con versamento individuale tramite Avviso di Pagamento “PagoPA”.

Art. 8 – DETRAIBILITÀ FISCALE

1. I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, in base a quanto indicato dall'art.15 comma1 lettera a del T.U.I.R. n.917 del 22/12/1986, così come integrato e meglio specificato della Legge n.40 /2007 art. 13.
2. Affinché il versamento effettuato sia fiscalmente detraibile, lo stesso va fatto tramite Avviso di Pagamento “PagoPA”.

Art. 9 – RENDICONTAZIONE

1. Al termine dell’anno scolastico viene stilata la rendicontazione finale relativa alle attività curriculare ed extracurriculare, da presentare:
 - al Collegio dei docenti per la verifica finale del Piano dell’offerta formativa,
 - al Consiglio di Istituto per l’approvazione del programma annuale in fase di consuntivo.
2. Relativamente ai contributi volontari annuali elargiti dai genitori, il DSGA predisporrà un prospetto dove verranno riportate tutte le somme totali in entrata e quelle in uscita riguardanti le spese sostenute con tali contributi.
3. La rendicontazione viene inoltre pubblicata nell’Area Amministrazione Trasparente del sito web dell’istituzione scolastica.

Art.10– ALTRE FORME DI CONTRIBUTI

1. Sono consentite nel corso dell’anno scolastico richieste di contributo obbligatorie per tutti gli alunni partecipanti: ai Viaggi di Istruzione in Italia e all’Estero, Visite Guidate di mezza e intera giornata, Campi Scuola, Soggiorni Studi; alla Preparazione e partecipazione ad Esami per acquisire attestati relativi alle Certificazioni Lingue Straniere (Delf, Pet, Ket, ecc); alla partecipazione di corsi ed esami per la patente europea ECDL.
2. Il costo dei corsi per l’acquisizione delle certificazioni linguistiche è stabilito in Euro 130,00
3. Uno sconto di Euro 30,00 sulle quote delle certificazioni linguistiche è stabilito per le famiglie che sono in regola con il versamento della quota complessiva del contributo volontario di solidarietà
4. Il costo di ogni esame ECDL è stabilito in Euro 28,00 con lo sconto di Euro 4,00 per gli studenti in regola con il versamento della quota complessiva del contributo volontario di solidarietà.

Legenda delle abbreviazioni

A.T.A. = Personale Amministrativo – Tecnico – Ausiliario
C.C.N.L. = Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
C.D. = Collegio dei Docenti
C.d.C. = Consiglio di Classe
C.d.I. = Consiglio di Istituto
C.M. = Circolare Ministeriale
C.M. = Circolare Ministeriale
C.P.S. = Consulta Provinciale Studentesca
C.S. = Comitato Studentesco
D. L.vo = Decreto Legislativo
D.I. = Decreto Interministeriale
D.M. = Decreto Ministeriale
D.P.R. = Decreto del Presidente della Repubblica
D.S. = Dirigente Scolastico
D.S.G.A. = Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Dir. Min. = Direttiva Ministeriale
F.S. = Funzione Strumentale
FF.SS. = Funzioni Strumentali
G.E. = Giunta Esecutiva
G.U. = Gazzetta Ufficiale
I.R.C. = Insegnamento della Religione Cattolica
L. = Legge
o.d.g. = ordine del giorno
O.M. = Ordinanza Ministeriale
OO.CC. = Organi Collegiali
O.d.G. = Organo di Garanzia
P.T.O.F. = Piano Triennale dell'Offerta Formativa
RE = Registro Elettronico

