REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(DPR 24/06/1998 n. 249 così come modificato dal DPR 21/11/2007 n. 235 e DPR n.134/2025, art. 1)

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica, sia per quanto riguarda l'organizzazione interna che i rapporti con l'ambiente esterno.

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e conforme ai principi dettati dalle seguenti norme:

· D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, di seguito abbreviato D. Lgs. 297/94);

· DPR 10 ottobre 1996, n. 567 (Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche, di seguito abbreviato DPR 567/96);

· Legge 15 marzo 1997 n. 59 – Art. 21;

· DPR 24 giugno 1998 n. 249 (Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria) e successive modifiche e integrazioni (DPR 21 novembre 2007 n. 235; DPR n.134/2025, art. 1);

· Circolare n. 362 del 25 agosto 1998, "Uso del telefono cellulare a scuola";

· DPR 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, di seguito abbreviato DPR 275/99, ai sensi dell'Art. 21 della Legge 15 marzo 1999, n. 59); · Linee di indirizzo del Ministro P.I. prot. N. 30/DS del 15 marzo 2007;

· D.M. del 15 marzo 2007, n. 30, "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

· D.M. del 30 novembre 2007, n. 104 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

· Nota del Ministro P.I. prot n. 3602/P0 del 31 luglio 2008.

· Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 107190 del 19 dicembre 2022, "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe";

· Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 3392 del 16 giugno 2025, "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione"

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

LA VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA - PRINCIPI GENERALI

ART. 1

1. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF) dell'Istituto. Attraverso il Regolamento di Istituto, tutte le componenti scolastiche si impegnano ad osservare e a far osservare le prescrizioni ivi contenute; secondo la prassi istituzionale, esso è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3 – lettera a) del D. Lgs. 297/1994 ("Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione") ed ha pertanto carattere vincolante.

2. La scuola è un pubblico servizio gestito nel rispetto delle leggi e della COSTITUZIONE, volto ad assicurare la piena formazione culturale e civica dei discenti. Gli alunni, soggetti primi ed essenziali del patto educativo, debbono essere continuamente stimolati e guidati verso l'acquisizione degli strumenti fondamentali per il corretto esercizio della democrazia e dell'autogoverno, attraverso la vigile e quotidiana assistenza dei docenti e l'attiva partecipazione alla vita della scuola di tutte le componenti sociali. Il rapporto docente-discente, pur se con diverse connotazioni, deve essere ispirato a forme di colloquio aperto, costruttivo, stimolante, e, in ogni caso, rispettoso della personalità degli alunni.

3. L'indirizzo culturale dell'Istituzione scolastica si fonda sui principi della Costituzione della Repubblica, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, inclusiva, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle

esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

4. La scuola recepisce e fa suo l'Art. 1 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR n. 249/98 e DPR n.134/2025, art. 1) che qui di seguito viene riportato: *La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una Comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio (...), in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano. La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia Comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della Comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Il Consiglio d'Istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dagli articoli 8-9-10 del T.U. 16/04/1994, n. 297e dal D.I. n. 44 del 1/02/2001.

Art.2

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri eletti è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.3

Nella prima seduta, Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art.4

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.
Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di quattro componenti del Consiglio stesso, entro dieci giorni dalla data della richiesta. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale almeno cinque giorni prima della riunione e mediante affissione all'albo dell'Istituto di copia della convocazione. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e i relativi allegati a supporto dell'odg. In caso di particolare urgenza, il Presidente convoca il Consiglio col solo preavviso di 24 ore. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso un apposito registro a pagine numerate.

Art.5

Le riunioni del Consiglio d'Istituto si svolgono nelle ore pomeridiane dei giorni non festivi. Le sedute sono pubbliche.
Quando si discute di questioni concernenti persone singole e nei casi in cui il Consiglio ne ravvisi la necessità, la seduta è segreta.

Art.6

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti

in carica.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art.7

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del decreto del presidente della repubblica 31 maggio 1974 n.416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio- del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.
La pubblicazione del verbale in *Amministrazione trasparente* avviene all'avvenuta approvazione. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.8

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio. Affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso. Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatte dal segretario del consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

Art.9

Il vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza e di impedimento.

Art.10

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale.

Art.11

Il Consiglio - al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.8 e 10 del Testo Unico 16aprile 1994, n. 397 - può decidere di nominare commissioni di lavoro e di studio.
Le commissioni di lavoro e di studio non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.
Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere i propri compiti, possono sentire esperti.

Art.12

La Giunta Esecutiva, composta e presieduta ai sensi dell'art. 8 del Testo Unico 16 aprile 1994, n.297 e ai sensi dell'art. 3 del D.I 28/05/1975, ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto.

Art.13

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.
Le sedute della Giunta sono valide se presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

Art.14

Il direttore dei servizi generali e amministrativi svolge le funzioni di segretario della Giunta, redige il processo verbale dei lavori della Giunta, e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti della Giunta stessa oltre al processo verbale.

Art.15

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

Art.16

Viene istituito un Organo di Garanzia composto da due docenti, due studenti e due genitori designati dal Consiglio d'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, 1 membro supplente per la componente dei genitori, 1 membro supplente per la componente dei docenti e 1 membro supplente per la componente studenti che subentrano ai membri effettivi in caso si incompatibilità.

Art. 17

Il *Regolamento dell'Organo di Garanzia* è parte integrante del presente Regolamento.

TITOLO II - DIRIGENTE SCOLASTICO E COLLABORATORI DEL DIRIGENTESCOLASTICO

Art.18

Il Dirigente Scolastico svolge le funzioni previste dall'art. 25 del D. L. 30 marzo 2001, n.165.

Art.19

Ai collaboratori del Dirigente Scolastico possono essere delegate competenze e mansioni, fissate dal Dirigente Scolastico nel decreto di nomina.
Essi cooperano attivamente con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle attività dell'Istituto.

Art.20

Il collaboratore vicario svolge compiti di programmazione, coordinamento e realizzazione di iniziative nei seguenti settori:

- Sostituisce e rappresenta il Dirigente Scolastico, svolgendo tutte le funzioni in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- È responsabile della sostituzione dei docenti a meno che quest'incarico non sia stato dal Dirigente Scolastico affidato ad altro collaboratore;
- Vigila sull'orario di servizio.
- Calendarizza e coordina tutte le attività d'Istituto.
- Calendarizza gli scrutini e ne cura gli andamenti relativi.
- Dopo aver verificato la legittimità e regolarità delle richieste, concede permessi di entrata ed uscita agli alunni compilando il foglio per l'entrata o per l'uscita fuori orario.
- Aggiornamento docenti.
- Elezioni scolastiche (a meno che questi non vengano dal Dirigente Scolastico affidati ad altro collaboratore); In caso di assenza del collaboratore vicario, il secondo collaboratore lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza.

Il secondo collaboratore:

- cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente Scolastico situazioni e problemi;
- Diffonde, curandone gli aspetti operativi tutte le iniziative di carattere culturale e didattico di particolare significativa rilevanza esterna all'Istituto, quali viaggi di istruzione, visite guidate, concorsi, etc.

TITOLO III - DOCENTI

Art.21

È dovere di ogni docente essere aggiornato culturalmente e professionalmente e impegnarsi a promuovere il corretto funzionamento didattico educativo e disciplinare dell'Istituto, a rispettare gli impegni assunti nelle riunioni preliminari per discipline e nei consigli di classe.

Art.22

Indicazioni sui doveri dei Docenti

1. Tutti i docenti hanno il diritto di svolgere la propria funzione nel rispetto dei principi costituzionali della libertà dell'arte e della scienza e del loro insegnamento (Art. 33 della Costituzione italiana).
2. I docenti dell'Istituto adeguano il loro comportamento alla normativa di vario livello che li riguarda e, in particolare, a quanto disposto nel decreto del presidente della repubblica 13 giugno 2023, n. 81 – regolamento concernente modifiche al decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU N.129 DEL 4-6-2013), pubblicato sul sito Internet della scuola , in Amministrazione Trasparente /Personale "Codice disciplinare".
3. Essi rispettano tutte le norme per la sicurezza nei luoghi di lavoro, delle quali sono messi a conoscenza in appositi incontri periodici di informazione/formazione.
4. I docenti rispettano le norme sulla riservatezza dei dati personali che per ragioni di lavoro sono tenuti a trattare (D. Lgs 30 giugno 2023, n. 196).
5. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza.
6. I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni (CCNL 2022/05, art.27, comma 5), fissato per le ore 08,00, per vigilare gli alunni dopo il loro ingresso in aula, .e devono validare con apposita funzione del Registro elettronico le assenze dei giorni precedenti. I

docenti, oltre a registrare le assenze, annotano, tramite apposita funzione del Registro Elettronico, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni che si verificano nella propria ora di lezione, nel corso di tutto l'orario scolastico

7. I docenti impegnati in ore successive saranno presenti in Istituto almeno 5 minuti prima del cambio dell'ora.
8. I docenti sono tenuti all'utilizzo diligente di tutte le funzionalità del Registro Elettronico.
9. I docenti devono sempre segnalare gli atti di indisciplina degli studenti al docente Coordinatore della classe e/o ai Collaboratori del Dirigente e /o al Dirigente Scolastico. La relazione deve sempre essere circostanziata. Il docente Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore delegato, hanno facoltà di convocare l'allievo interessato, la famiglia e/o il Consiglio di classe, a seconda della gravità delle azioni commesse, per gli opportuni richiami e/o provvedimenti disciplinari.
10. Non è possibile permettere agli alunni di uscire dall'aula più di uno per volta, salvo casi di particolare necessità.
11. Non è consentito allontanare dalla classe alunni per ragioni di disciplina o far uscire coloro che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.
12. I docenti sono tenuti a verificare le condizioni dell'aula, segnalando ai collaboratori del Dirigente Scolastico quanto di anomalo o disordinato dovessero riscontrare.
13. I docenti sono tenuti a spegnere o silenziare i propri cellulari durante le ore di lezione. L'assenza per malattia, sia dalle lezioni che dalle riunioni degli Organi Collegiali, deve essere comunicata agli uffici di Segreteria entro l'inizio dell'orario di lavoro, ossia entro le ore 8:00 del giorno stesso dell'assenza. Tutti i docenti devono segnalare in Segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro [Circ. Min n. 362 del 25 agosto 1998; *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica (…)* del 15 marzo 2007].
15. Tutti i docenti devono impegnarsi ad aprire la casella di posta indicata in Segreteria e a consultare la bacheca personale del Registro Elettronico almeno una volta al giorno per prendere visione degli Avvisi e delle Circolari che saranno pubblicate alla voce "Bacheca" di Portale Argo. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
16. Il docente Coordinatore della classe cura le relazioni con i genitori ed è tenuto a segnalare ogni eventuale problematica al Dirigente Scolastico.
17. I docenti riportano quotidianamente entro l'orario scolastico sul Registro Elettronico le attività svolte, l'assegno per la lezione successiva e i voti attribuiti nel corso della lezione.
18. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
19. È assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e, in sua assenza, ai suoi collaboratori o al Responsabile di Plesso o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria o al Responsabile di Plesso.
22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
23. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi di ufficio.

Art.23

Al fine di assicurare la continua vigilanza sugli alunni il docente non lascerà mai incustodita la classe.
In caso di necessità lascerà la classe per il tempo strettamente necessario e solo dopo averla affidata ad un ausiliario.
Al momento dell'uscita degli alunni dall'Istituto, il docente è tenuto a curare il regolare deflusso degli allievi evitando pericoli di intasamenti, accompagnandoli fino al portone d'ingresso.
In occasione di eventi calamitosi (incendi, terremoti) i docenti, al segnale di allarme stabilito nel suono convenzionale di tre squilli prolungati di campanello, con voce serena e persuasiva, faranno uscire gli alunni dall'aula in modo ordinato evitando che possano urtarsi, e li accompagneranno fino al punto di raccolta esterno individuati nelle apposite segnaletiche.

Art.24

Il cambio dell'ora dovrà essere effettuato con la massima sollecitudine.

In particolare, i docenti liberi da impegni successivi attenderanno in aula il collega subentrante, così come quelli che non hanno avuto, in precedenza, altri impegni si troveranno già pronti in aula all'uscita del collega. I docenti impegnati prima di effettuare il cambio affideranno la classe all'ausiliario presente sul piano. In ogni caso la classe non sarà mai lasciata incustodita.

Art.25

Ai sensi dell'art. 16 CCNL 2007 al personale a tempo determinato possono essere concessi permessi brevi fino alla metà dell'orario di servizio giornaliero, e comunque massimo due ore, che dovranno essere recuperati, su richiesta della scuola, entro i due mesi successivi e, comunque, entro la scadenza della nomina (per il personale assunto a tempo determinato). Il tetto massimo di permessi orari per anno scolastico è pari alle ore di insegnamento settimanale del profilo corrispondente.
Nel caso in cui un docente abbia bisogno di un permesso di uscita anticipato informerà personalmente e per iscritto il Dirigente Scolastico o chi lo rappresenta in quel momento in Istituto. Il Dirigente Scolastico dopo aver valutato la richiesta del docente e la possibilità di provvedere alla sua sostituzione con personale a disposizione in quell'ora valuterà se concedere o meno il permesso.
Si ribadisce che il docente è tenuto a recuperare le ore in relazione alle esigenze di servizio.

Art.26

Nei giorni in cui si dovessero verificare assenze collettive degli alunni i docenti dovranno in ogni caso osservarceli normale orario di servizio firmando sul giornale di classe all'inizio di ogni ora di lezione.

Art.27

In occasione delle assemblee di classe e di Istituto i docenti osserveranno il normale orario di servizio firmando sul giornale di classe all'inizio di ogni ora di lezione.
Al fine di assicurare l'ordinato svolgimento delle assemblee di classe e di Istituto, i docenti impegnati in quelle ore sono delegati a poter assistere, desiderandolo e se invitati (secondo legislazione vigente: DL 297/94 Capo I, sez. II, art.13 comma 8; DPR 416/74 TITOLO II, art.43; nota ministeriale n565 del 3 maggio 1979 e n2317 del 18 luglio 1979), alla regolare discussione dell'ordine del giorno e ad intervenire nei modi che la situazione richiede nei casi di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.

Art.28

Come da art. 2 co. 10 e secondo quanto stabilito dall'art. 3 dello Statuto degli studenti e dai successivi articoli del presente regolamento, i docenti devono sempre segnalare gli atti di indisciplina degli studenti al docente Coordinatore della classe e/o ai Collaboratori del Dirigente e /o al Dirigente Scolastico. La relazione deve sempre essere circostanziata. Il docente Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore delegato, hanno facoltà di convocare l'allievo interessato, la famiglia e/o il Consiglio di classe, a seconda della gravità delle azioni commesse, per gli opportuni richiami e/o provvedimenti disciplinari. In tali casi, il docente, qualora reputi che l'alunno debba essere allontanato dalla classe per il suo comportamento non conforme ai doveri scolastici, lo farà accompagnare dall'ausiliario del piano in dirigenza, dopo aver annotato sul diario di classe i motivi per cui chiede l'adozione del provvedimento disciplinare.
Lo stesso segnalerà al Dirigente Scolastico ritardi reiterati, anomalie di comportamenti, assenze prolungate sospette, situazioni negative da rimuovere.

Art.29

Non è consentito ai docenti che non hanno lezione trattenersi con altri docenti nelle aule in cui si effettuano regolarmente lezioni.

Art.30

L'uscita per i bagni è permessa a partire dalla prima ora e fino all'ultima ora e a non più di uno studente per volta.
I docenti consentiranno ad una/o alunna/o per volta di uscire dall'aula per recarsi alle toilette. In ogni caso non consentiranno a nessun alunno l'uscita dalla classe negli ultimi 5 minuti che precedono la fine dell'ora di lezione. I docenti non ammetteranno in aula alunni di altre classi, anche se rappresentanti di classe o di istituto, che vogliano diffondere manifesti, avvisi e notizie di qualsiasi genere, a meno che non siano forniti di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art.31

Non è consentito ai docenti di apportare alcuna modifica all'ordine stabilito delle ore di lezione, neppure temporaneamente, senza averne, preventivamente, informato la dirigenza ed averne ottenuto l'assenso.

Art.32

I docenti useranno la massima diligenza nel trascrivere sul diario di classe elettronico l'argomento della

lezione, così come annoteranno sul registro personale elettronico, giorno per giorno tempestivamente entro l'orario scolastico, l'argomento trattato, l'assegno per la lezione successiva, i voti attribuiti nel corso della lezione e i risultati delle verifiche senza ricorrere a segni crittografici. I docenti delle discipline che prevedono prove scritte effettueranno la revisione degli elaborati con la massima sollecitudine e li sottoporranno agli alunni in visione entro max. 15 giorni dalla data in cui sono stati effettuati.
I docenti eviteranno interrogazioni e compiti in classe il giorno successivo a gite scolastiche, ad attività di recupero frazione oraria e ad attività di rientro pomeridiano al fine di favorire la più ampia e proficua partecipazione degli alunni alle suindicate attività.

Art.33

In caso di assenze improvvise e saltuarie dei docenti si provvederà alla loro sostituzione, utilizzando nell'ordine:

a. i docenti i cui alunni risultano quel giorno o in quell'ora non presenti in Istituto perché assenti ingiustificati o impegnati in altre attività di Istituto: essi dovranno essere considerati a disposizione per supplenze per l'intero orario scolastico;
b. i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali;
c. docenti che abbiano fruito di permessi orario da recuperare.

Nell'ambito di questa categoria di docenti si rispetteranno le seguenti priorità:

1. nel caso in cui vi siano a disposizione più docenti, la supplenza sarà attribuita, in via prioritaria, al docente facente parte del consiglio di classe del collega assente o avente il maggior numero di ore a disposizione;
2. altri docenti a disposizione con precedenza a chi ha un maggior numero di ore a disposizione;
3. docenti che abbiano dato la loro disponibilità ad effettuare ore di insegnamento oltre l'orario d'obbligo (ore eccedenti). Per questi docenti si provvederà alla liquidazione del compenso relativo alle suddette ore, solo se siano state autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art.34

Ogni docente potrà ricevere in un'ora stabilita della settimana e previa prenotazione sull'apposita funzione del Registro elettronico, i genitori dei propri alunni che ne faranno richiesta, fermo restando per i docenti l'obbligo di partecipazione agli incontri periodici come da Piano annuale delle attività"

Art.35

I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione degli avvisi, dei verbali e delle comunicazioni che vengono affissi all'albo web, alla apposita sezione del registro elettronico. In ogni caso l'affissione all'albo pretorio on line di un comunicato vale come notifica.

TITOLO IV - PERSONALE ATA

Art.36

Il personale A.T.A. ha compiti fondamentali nell'organizzazione ed amministrazione della comunità scolastica. Il ruolo del Personale amministrativo, la cui disciplina generale è regolamentata dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n.297, è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze dello stesso è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col restante personale dell'Istituzione scolastica è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che con essa interagiscono.
Norme di comportamento che il personale A.T.A è tenuto ad osservare:

- Il personale A.T.A. adegua la propria condotta alla normativa di vario livello che lo riguarda (Art. 13 CCNL 2016/2018; D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165; DPR 16 aprile 2013, n.62) e, in particolare, a quanto disposto nel con il decreto del presidente della repubblica 13 giugno 2023, n. 81 – regolamento concernente modifiche al decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU N.129 DEL 4-6-2013).
- Il personale A.T.A risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica, indicando il proprio nome e l'ufficio di competenza / ruolo, in modo cortese, chiaro ed efficace.
- Il personale A.T.A non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni e le postazioni informatiche della scuola esclusivamente per motivi di servizio. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, di specifica rilevanza amministrativa, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua

la telefonata e l'oggetto della telefonata.

- Tutto il personale A.T.A. deve consegnare in Segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e- mail ed impegnarsi ad aprire la casella di posta indicata almeno una volta al giorno per prendere visione degli Avvisi e delle Circolari che saranno inviati e pubblicati anche su Bacheca di Portale Argo. Tutte le Circolari e gli Avvisi inviati tramite i suddetti canali si intendono regolarmente notificati.

Art.37

Il personale collaboratore scolastico ed il personale amministrativo e tecnico rispondono del loro servizio direttamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Generali & Amministrativi, che fissa mansioni e competenze.
Ogniqualvolta si allontana dal posto di servizio è obbligato a darne notizia al Direttore S.G.A.

Art.38

Il personale collaboratore scolastico deve essere presente nel reparto assegnato dove collabora con gli insegnanti nel servizio di vigilanza sugli alunni nelle aule e nei bagni.
Se autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, facilita l'uso dell'ascensore al personale interno, agli alunni o agli utenti esterni che ne abbiano diritto, senza che ciò determini vuoti di vigilanza agli ingressi della scuola, neanche temporanei.
Provvede quotidianamente alla pulizia dei locali e dell'edificio.
Controlla le entrate della scuola ed interviene quando nota la presenza di estranei nell'Istituto.
Il personale ATA è tenuto, altresì, a rispettare le regole di sicurezza ed organizzative dell'Istituto.

Art.39

Il personale collaboratore scolastico deve avvisare i collaboratori del Dirigente Scolastico quando le classi sono senza insegnanti, quando gli alunni provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola e in caso di incidenti di malori che possono capitare agli alunni.

Art.40

Turni adeguati saranno predisposti in coincidenza di impegni pomeridiani, tenuto conto sia delle diverse forme di orario adottate nell'istituto (flessibile, plurisettimanale, turnazioni) che delle disponibilità rese dai dipendenti.

TITOLO V - ALUNNI

Capo I – Disposizioni sugli orari e sulla frequenza

Art. 41

La scuola riconosce come fondamento di un'armoniosa vita comune il rispetto degli orari e pertanto tutti gli alunni hanno il dovere di osservare gli orari scolastici.

Art. 42

Gli alunni entreranno in istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fissato per le ore 8.00 e si recheranno con sollecitudine nelle proprie classi. I cancelli saranno aperti dalle ore 7.50 per evitare assembramenti agli ingressi.
Considerato che molti alunni sono pendolari e che soprattutto nei mesi invernali non possono sostare fuori dell'istituto, si consente l'entrata anticipata, e la vigilanza al piano è assicurata dai collaboratori scolastici presenti sin dalle ore 7:50.
Agli alunni pendolari che ne facciano richiesta e previa esibizione di adeguata documentazione, la dirigenza rilascia un permesso di entrata posticipata fino alle ore 8.15. Sono considerati pendolari gli studenti che abitano a più di tre chilometri dalle due sedi dell'Istituto. Per permettere l'utilizzo dei mezzi pubblici, previa esibizione di adeguata documentazione, la scuola consente agli alunni che ne facciano richiesta di terminare le lezioni dieci minuti prima dell'orario di uscita.

Art. 43

La frequenza degli alunni dovrà essere costante. Eventuali assenze dovranno essere giustificate sull'apposita funzione presente nel registro elettronico, il primo giorno di rientro alla prima ora.
Le assenze non giustificate entro tre giorni dalla ripresa delle lezioni saranno da considerarsi ingiustificate e produrranno conseguenze negative sul voto di condotta.
Le assenze superiori a cinque giorni dovranno essere giustificate o/e con certificato medico in caso di malattia o personalmente da uno dei genitori o da chi ne fa le veci negli altri casi. Relativamente all'emergenza sanitaria Covid, si farà sempre riferimento alle Indicazioni del Ministero della Salute e del MIM.

Art. 44

Nel caso di eventuali ritardi gli alunni saranno ammessi in classe fino alle ore 8.20 e il docente della prima ora indicherà l'orario di ingresso nell'apposita funzione del Registro elettronico.
Dalle ore 8.21 gli alunni saranno ammessi nell'Aula Magna sotto la sorveglianza del personale ATA e raggiungeranno la loro classe alla seconda ora con annotazione scritta della Dirigenza. Il docente annoterà nell'apposito spazio l'orario d'ingresso dell'alunno.

Art. 45

Durante il primo quadrimestre ed il secondo quadrimestre il docente coordinatore di classe è tenuto a comunicare alla segreteria il nome dello studente o della studentessa che abbia nel primo periodo accumulato 5 ritardi. La segreteria informerà i genitori dei reiterati ritardi.
Il consiglio di classe in assemblea ordinaria potrà prendere provvedimenti disciplinari contro lo studente che abbia accumulato un numero superiore a 5 ritardi non giustificati dai genitori.
Per situazioni di FAS (frequenza a distanza) si invitano i docenti a fare costante riferimento alla circolare dirigenziale (prot. n.8183 del 17/09/2023).

Art. 46

Per gli studenti minorenni la richiesta di uscita anticipata dovrà essere presentata da un genitore o da una persona di sua fiducia munita di delega, al professore delegato per il tramite del collaboratore scolastico incaricato e sarà resa effettiva dalla registrazione scritta sul registro elettronico di classe. In caso di impossibilità dei genitori di recarsi a scuola nell'ora dell'uscita anticipata o di delegare persona di fiducia, è possibile per un genitore richiedere entro la prima ora di lezione l'autorizzazione di uscita anticipata ad una data ora al docente della prima ora, per il tramite del collaboratore scolastico, e di tale autorizzazione se ne prenderà nota sul registro elettronico in modo da renderla effettiva. Gli studenti maggiorenni consegneranno al docente della prima ora di lezione la richiesta di uscita anticipata e prima di lasciare la scuola dovranno mostrare al docente dell'ora di uscita la relativa richiesta autorizzata.
E' fatto divieto assoluto di avvertire autonomamente i genitori in casi di malore. L'alunno/a, che avverte un malore, avviserà il docente presente il quale autorizzerà lo studente, o incaricherà un'altra persona, a recarsi in segreteria per avvisare la famiglia.

Art. 47

Come da Art. 30, l'uscita per i bagni è permessa a partire dalla prima ora e fino all'ultima ora e a non più di uno studente per volta.
Nel rispetto del singolo e della comunità si eviteranno gli assembramenti presso i servizi igienici.

Art. 48

Tra le ore 10.50 e le ore 11.00 i docenti consentiranno, durante lo svolgimento della lezione, ai propri allievi di consumare la colazione che gli stessi hanno portato da casa, esercitando opportuna vigilanza.

Art. 49

Gli alunni potranno accedere alla biblioteca scolastica dal martedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, per consultazione o prestito dei testi in dotazione. Il docente incaricato registrerà la consegna. Il testo prestato dovrà essere restituito non oltre il tempo massimo di un mese dalla data di consegna ed è fatto divieto di sottolineature o di danneggiamenti in genere.

Art. 50

Al momento dell'uscita gli alunni defluiranno in modo da non creare intasamenti e saranno accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al portone d'ingresso. Per scongiurare il sovraffollamento delle scale le classi dovranno seguire il percorso stabilito in accordo con il RSPP di istituto e tracciato con apposita segnaletica. I docenti consentiranno agli alunni cinque minuti prima del suono della campanella di riporre i materiali utilizzati agevolando così le operazioni di uscita. Gli alunni dovranno attendere in classe l'autorizzazione all'uscita dellaclasse per non creare assembramenti sulle scale.

Art. 51

Nell'intento di favorire un armonioso clima di convivenza tutti gli studenti osserveranno i doveri espressi dall'articolo 3 del DPR 249 del 1998. In particolare:

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

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del DPR 249 del 1998.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'istituto.
5. Nel caso di emergenza sanitaria, al fine di tutelare la salute individuale e della comunità, gli studenti sono tenuti all'osservanza delle indicazioni ministeriali.
6. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
8. Gli studenti avranno cura di mantenere in ordine la propria aula rispettandone la struttura e le suppellettili ed eserciteranno tale comportamento anche nei confronti delle aule adibite a laboratori, palestre, biblioteche, aule video e per ogni altro locale e per tutti i materiali didattici e per tutte le apparecchiature presenti nelle aulee negli stessi laboratori dell'Istituto.
9. Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono alle esigenze della vita scolastica per il rispetto dovuto all'Istituzione scolastica come contesto di crescita inclusiva e interculturale.
10. Gli studenti utilizzano per le attività motorie scarpe ed indumenti idonei per lo sport (come da *Regolamento degli ambienti all'aperto e delle zone sportive di pertinenza della scuola* prot. n. 7853 del 08-09-2023). Le calzature, usate per il campetto esterno, devono essere diverse da quelle indossate in aula o, in subordine, devono essere preventivamente pulite di sabbia e pietrisco (soprattutto a seguito di giornate piovose, che oltre a danneggiare sensibilmente la pavimentazione delle aule, rende difficile la pulizia da parte dei collaboratori scolastici (comunicazione DS Prot. n. 12304 del 4.12.2023).
11. Gli studenti hanno l'obbligo di sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo, di svolgere i lavori proposti dagli insegnanti e di interessarsi al perseguimento del proprio successo negli studi.

Art. 52

Ogni alunno risponderà dei danni provocati alle suppellettili, al materiale didattico e all'edificio ed è tenuto al risarcimento.

Art. 53

1. Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico.
2. Non è consentito l'utilizzo di telefonini e altri strumenti che siano in grado di registrare immagini e voci o che siano utilizzati come smartphone.
3. È consentito l'utilizzo di dispositivi in classe come registratore, computer, tablet, smartphone, etc., come strumenti compensativi di cui alla normativa vigente.
4. Allo scopo di favorire le condizioni ottimali perché tutti gli alunni possano esprimere al meglio il proprio potenziale, sarà consentito, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, in presenza di determinate condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o utili a segnalazioni mediche da remoto.
5. È consentito, altresì, l'utilizzo di dispositivi elettronici tipo tablet ad esclusivo scopo didattico durante le ore di lezione. Esclusivamente per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalla scuola nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa.
6. Gli studenti hanno il dovere di badare ai propri oggetti personali e di non lasciarli incustoditi. L'Istituto, in ogni caso, non risponde dell'eventuale loro smarrimento o furto dovuto all'incuria degli studenti.

Capo III – DIRITTI

Art. 54

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata

informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

Art. 55

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Art. 56

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti devono comunicare tempestivamente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte, gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i quindici giorni successivi alla prova e comunque non oltre i cinque giorni che precedono la successiva prova.

Art. 57

Lo studente ha il diritto di compiere un percorso formativo continuo ed armonioso. Pertanto, la scuola deve assicurare, nel rispetto degli organici assegnati e dei criteri determinati dal Collegio Docenti, la continuità didattica. Allo studente sarà garantita la continuità dell'insegnamento e in particolare le classi quinte hanno il diritto di completare l'ultimo anno di studi con i medesimi docenti degli anni precedenti.

Art.58

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Art. 59

Lo studente ha diritto ad essere informato in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 60

Gli studenti hanno il diritto di opinione e di manifestazione delle proprie idee. Hanno il diritto di diffondere e manifestare la propria opinione in qualsiasi modo e nei limiti imposti dalla legge.

Art. 61

Gli studenti hanno diritto ad associarsi nelle modalità stabilite da questo regolamento.

Art. 62

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica.

Art. 63

Gli studenti hanno diritto alla libertà di scelta di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Art. 64

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Art. 65

Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative nell'ambito di scambi culturali di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

Art. 66

Gli studenti hanno diritto ad utilizzare strumentazioni tecnologiche, secondo le disponibilità economiche dell'istituto: a questo proposito è necessario garantire l'uso del Wi-Fi scolastico agli studenti (in base alle disposizioni in merito a didattica digitale).

Gli studenti hanno diritto a sperimentare il loro apprendimento teorico con l'utilizzo degli appositi laboratori. In particolare, i docenti di fisica, matematica, scienze, lingue avranno cura di arricchire il percorso formativo dei propri alunni con esperienze dirette in laboratorio.

Art. 67

Per quanto agli artt. 59 e 60 del presente statuto gli alunni hanno il diritto di possedere e di gestire autonomamente una propria bacheca nella quale potranno essere affisse tutte le notizie riguardanti le attività scolastiche, le associazioni scolastiche, le delibere degli organi studenteschi e le notizie relative a

progetti ed attività extrascolastiche. La custodia di questa bacheca è affidata ad uno studente membro del Consiglio di Istituto.

Art. 68

La scuola riconosce e favorisce la pubblicazione del giornale di Istituto Kaos. La composizione del comitato di redazione del giornale è disciplinata dal regolamento interno. Responsabile del giornale è il direttore appositamente individuato tra giornalisti professionisti. La scuola, in qualità di editore, garantisce la stampa e la diffusione delle copie del giornale.
Il giornale agisce indipendentemente da qualunque organo scolastico e non è soggetto alla volontà di alcuno.

Art. 69

Lo studente ha diritto ad impugnare qualsiasi provvedimento disciplinare adottato contro di lui e a rivolgersi all'Organo di Garanzia secondo le modalità stabilite da Regolamento.

Art. 70

La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:

a. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
b. Offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
c. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
d. La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
e. La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f. Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Capo IV – SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 71 - PRINCIPI GENERALI

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione individuano i comporta-menti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 DPR 24/06/1998, n. 249, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati. (DPR 08/08/2025 art. 4 c. 1).
Si ricorda che, in rispetto e nello spirito dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249 del 24/06798, DPR 235 del 21/11/07 e DPR n.134/2025, art. 1) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso l'attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
La responsabilità disciplinare è personale.
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza. Le sanzioni comminate per iscritto sono di norma inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguono negli eventuali trasferimenti di scuola e/o nei passaggi di grado scolastico; qualora nelle sanzioni comminate compaiano dati sensibili che coinvolgano altre persone, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati stessi e si opera con OMISSIS sull'identità delle persone coinvolte (D.Lgs. 196/03 e D.M. 306/07). In ogni caso, viene tutelata la riservatezza dello studente cui sono state inflitte sanzioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libertà di espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali e socioeconomiche.
Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento (DPR 08/08/25 art. 4 c.3)
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Lo studente potrà convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 72 - SANZIONI

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, atteggiamenti offensivi, violazioni delle norme di sicurezza, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica, gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.
Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui all'art. 1 del presente regolamento e delle disposizioni del DPR 24 giugno 1998, n. 249 e che in caso di nuovo decreto legislativo o di circolare ministeriale la norma superiore abroga la norma inferiore, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni:
Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto. (DPR 08/08/25, n. 134, art. 4, c.6).

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe (DPR 08/08/25, n. 134, art. 4, c. 7 e 8).

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso 'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo (DPR 08/08/25, n. 134, art. 4, c. 8 bis).

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (DPR 08/08/25, n. 134 art. 4, c.8 sexies).

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8 DPR 24/06/1998, n. 249 e modificazioni (DPR 08/08/25, n. 134 art. 4, c. 9).
Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta che, secondo le norme vigenti (DPR 122/2009), rientra nel computo della media scolastica del profitto; esso viene attribuito sulla base della griglia di valutazione predisposta dal Collegio Docenti. La valutazione insufficiente in condotta (=5/10) determina la non ammissione all'anno successivo e, per gli studenti della V classe, la non ammissione all'esame di Stato; l'insufficienza in condotta viene attribuita nei casi di gravissime mancanze disciplinari quali quelle che determinano l'allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni e/o l'esclusione dallo scrutinio finale. Per quanto concerne la recidiva si prende in considerazione il comportamento dello studente globalmente e senza specifici limiti di tempo. Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse, incluse le attività legate al PCTO.

Comportamento sanzionato	**Organo competente a disporre la sanzione**	**Sanzione**	**Pubblicità del provvedimento sanzionato**

Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica; turpiloquio, blasfemia	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e/o allo student stesso se maggiorenne
Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza; violazioni non gravi alle norme di sicurezza	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne
Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e risarcimento del danno	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Violazione uso dello smartphone durante le attività didattiche, salvo utilizzo previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato ovvero per motivate necessità personali, comunicate e certificate in modo riservato al Dirigente scolastico	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione verbale con annotazione scritta sul registro da parte del docente e, nel caso di recidiva, ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici e nei luoghi di pertinenza	Docente responsabile dell'osservanza del divieto e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Disturbo grave e continuato durante le lezioni, anche per mezzo dell'uso del telefono cellulare; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme e alterazione di risultati	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studentestesso se maggiorenne
Uso di sostanze psicotrope e/odi alcolici	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da6 a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo student stesso se maggiorenne
Furti, molestie sessuali, spacciodi sostanze stupefacenti	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da6 a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e, se del caso, segnalazione all' Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p.
Recidiva e/o accertamento della volontà dolosa dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola fino a 15 giorni	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio diClasse	Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p. e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità

			Scolastiche Superiori
Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e peril sereno funzionamento della scuola; danneggiamento grave di strutture (incendi, allagamenti)	Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne. Segnalazione all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono comportare offesa all'altrui dignità e/o violazione della normativa vigente in materia diprivacy, compiuti anche mediante uso improprio del telefono cellulare e/o dei mezzi telematici (ripresa di filmati e/o foto non autorizzate, invio di e mail offensive e/o lesive dell'altrui dignità, inoltro abusivo di documenti e/o foto riguardanti terzi a siti internet, atti configurabili come cyberbullismo)	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e, se del caso, segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai servizi Sociali
Recidiva e/o particolare accertata gravità e dolo dei fatti di cui al capoverso precedente; violenza contro la persona, gravi ingiurie,danneggiamento grave alle strutture	Consiglio di Istituto su propostadel Consiglio di Classe	Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Recidiva e/o accertata particolare gravità che costituisca pericolo per la Comunità Scolastica ed allarme Sociale dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni, constatata l'impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella Comunità scolastica	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico (con esclusione dagli scrutini finali e/o dall'Esame di Stato)	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Recidiva e/o accertata particolare gravitàdei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola fino al termine dell'.a.s e che costituiscano comprovato allarme sociale, pericolo per la Comunità scolastica, seria compromissione dell'immagine della scuola,constatata l'impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella Comunità scolastica	Consiglio di Istituto su proposta del consiglio diClasse	Esclusione dagli scrutini finali e/o dall'esame di Stato	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori

Le sanzioni, per le quali si prevede un allontanamento dalla scuola, comportano anche l'esclusione dal viaggio d'istruzione.

Art. 73
SANZIONI DISCIPLINARI PER INOSSERVANZA NORME REGOLAMENTO RECANTE MISURE DIPREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE del SARS-COV-2

Mancanza disciplinare	**Sanzioni e provvedimenti disciplinari**	**Organo competente**	**Procedimento**	**Ricorso**
Inosservanza delle norme del Regolamento d'Istituto recante le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni, a seconda della gravità dell'inosservanza. In caso di particolare gravità si può incorrere a sospensione oltre ai 5 giorni	DS Referente Covid	Convocazione tempestiva della famiglia e a seconda della gravità della violazione, immediato allontanamento dalla Scuola Oppure Avviso scritto alla Famiglia. Segnalazione scritta sul registro elettronico	Non impugnabile

Art. 74 - SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI

Il Consiglio di classe deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali: operazioni di pulizia

ripristino degli arredi dei locali scolastici; collaborazione con il personale ausiliario; riordino della biblioteca; ricerche e /o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.
Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell' istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline (DPR 08/08/25, n. 134 art. 4, c.8 ter).

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti di cui al comma 8-ter del DPR 08/08/25, n. 134 art. 4, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal comma 8-ter, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica (DPR 08/08/25, n. 134 art. 4, c.8 quater).

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità di cui al comma 5 DPR 24/06/1998, n. 249 e modificazioni (DPR 08/08/25, n. 134 art. 4, c.8 quinquies).

Il Consiglio di classe ed il Consiglio di Istituto devono altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea dagli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

Art. 75 - ADOZIONE DELLE SANZIONI

Gli organi competenti a disporre le sanzioni (Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto) assumono una decisione dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze direttamente all'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione. Il Dirigente Scolastico, qualora constati personalmente un episodio meritevole di sanzione o sia informato di un tale episodio, contesta personalmente allo studente il fatto. La contestazione avviene verbalmente per i fatti sanzionabili con misure che non prevedano l'allontanamento da scuola; qualora sia previsto l'allontanamento da scuola, la contestazione scritta, indirizzata ai genitori dei minorenni ed allo studente stesso se maggiorenne, segue quella verbale di norma entro le 24 ore dall'accertamento del fatto

ed in tempo utile perché lo studente possa presentare prove e testimonianze entro la data di convocazione del Consiglio di Classe (allontanamento fino a 15gg) o del Consiglio di Istituto (allontanamento superiore a 15gg; allontanamento fino al termine dell'a.s.; esclusione dagli scrutini finali e/o dall'esame di stato). Tale azione di contraddittorio da parte dello studente può avvenire oralmente e/o per iscritto. Della data di convocazione dell'organo collegiale viene data formale comunicazione scritta indirizzata ai genitori dei minorenni ed allo studente stesso se maggiorenne. La sanzione comminata a seguito di deliberazione dell'organo collegiale è comunicata per iscritto all'alunno stesso se maggiorenne e alla famiglia se minorenne. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Le procedure di contestazione d'addebito e di istruttoria sono quelle esposte nel capoverso precedente. Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro trenta giorni dalla data della contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto. Le riunioni dei Consigli di Classe, nella composizione allargata di cui all'art.5, comma secondo, lett.c) del D.Lgs. 297/94, e del Consiglio di Istituto di norma sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti. Tuttavia, nel caso specifico trattandosi di discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere il diritto alla privacydelle persone, esse avvengono, di norma, tra i soli membri dell'organo collegiale, che sono tenuti al segreto d'ufficio. Su richiesta formale e unanime di tutte le persone coinvolte nel procedimento – persone offese, qualora esistano, e studenti in causa – la seduta può essere pubblica. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un rappresentante della componente studentesca, ovvero il figlio di un rappresentante dei genitori, essi saranno sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti. Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi. In caso di parità, si procede ad una seconda votazione, che se dovesse terminare ancora in parità comporta la non applicabilità della sanzione.

Art. 76 - PROCEDURE DISCIPLINARI E IMPUGNAZIONI

"Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche [omissis] che decide nel termine di 10 giorni.[…] " art 2 DPR 235 del 21 novembre 2007. L'organo di garanzia decide anche su conflitti insorgenti circa l'applicazione del regolamento di cui al DPR sopra citato. Il Direttore dell'USR decide in via definitiva sui reclami proposti dagli Studenti della Secondaria Superiore. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale istituito e regolato ai sensi dell'art 2 comma3 del DPR 235 /07 cui si fa
espresso riferimento per quanto non contenuto nel presente Regolamento di Disciplina. Le procedure di impugnazione di cui all'art. 5 del DPR 249/98, come modificato dall'art. 2 del DPR 235/07, non incidono automaticamente sull'esecutività della sanzione comminata, che potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, a meno che non si pronunci diversamente l'organo collegiale di volta in volta competente.

Capo V – ASSEMBLEE

PREMESSA

L'Assemblea di Istituto è convocata con lo scopo di fornire un'idonea crescita socioculturale degli studenti, nella piena e naturale consapevolezza dei diritti e dei doveri civici verso la comunità e le istituzioni. La pura finalità di quest'organo è la crescita personale dell'individuo e la formazione di una coscienza critica.

Art. 77

Gli studenti hanno diritto di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola. Le assemblee studentesche sono considerate parte integrante della formazione educativa. L'Assemblea di Istituto è un luogo di dibattito e confronto. Pertanto, i partecipanti si impegnano a rispettare persone e opinioni. Al fine di garantire uno svolgimento pacifico e sereno e democratico in sede di Assemblea è fondamentale che ogni intervento venga prima ascoltato e poi dibattuto. Durante lo svolgimento dell'Assemblea, i partecipanti sono tenuti a seguire l'incontro in maniera civile e ordinata, senza creare disturbo all'Assemblea e, in caso di intervento, procedendo con il massimo rispetto di colui che sta parlando. Gli interventi durante l'Assemblea devono essere richiesti per alzata di mano.

Art. 78

Gli alunni hanno facoltà di richiedere l'assemblea di classe o di Istituto previa domanda inoltrata almeno

cinque giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico, esaminata la richiesta, potrà fissare una data diversa in base alle esigenze didattiche e organizzative di Istituto. La domanda di assemblea sarà presa in considerazione solo se in essa sarà indicato dettagliatamente l'ordine del giorno.

Art. 79

L'assemblea studentesca d'Istituto si propone l'approfondimento sia dei problemi della scuola che dei problemi della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Art. 80

L'assemblea studentesca d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza della componente studentesca nel Consiglio di Istituto.

Art. 81

L'assemblea studentesca d'Istituto può avere luogo una volta al mese e avere la durata dell'intero orario di lezione o comunque non meno di due ore. Alla prima ora gli studenti si recheranno in classe per l'appello e per svolgere l'assemblea di classe durante le prime due ore. Quindi gli alunni si recheranno nei luoghi deputati per l'assemblea di Istituto.

Art.82

Terminati i lavori assembleari, gli studenti usciranno dall'Istituto o in alternativa parteciperanno ad attività complementari, ad esempio cineforum ed attività sportive precedentemente organizzate.

Art. 83

È consentita la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici ed artistici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Qualora vogliano partecipare all'Assemblea di Istituto dovranno farne preventiva richiesta al DS. L'eventuale partecipazione di ospiti esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici deve essere prima autorizzata dal Comitato o dal suo Ufficio di Presidenza. Detta partecipazione, consentita per non più di quattro assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni, deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto. In qualsiasi momento, e per qualsiasi motivo, il DS e/o i Rappresentanti di Istituto possono far allontanare il soggetto. Gli ospiti dell'Assemblea sono parte attiva di quest'ultima, pertanto non dovranno effettuare nessuna registrazione. Essendo estranei al Liceo "T. Tasso", per motivi di sicurezza, andranno riconosciuti dal personale ATA in servizio in portineria attraverso la consegna del documento di riconoscimento e il ritiro del cartellino "visitatore".

Art.84

L'assemblea elegge ad ogni sua adunanza o per un periodo prolungato un Presidente. Sarà redatto verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario designato in ogni occasione: tale verbale sarà consegnato al DS o a suo delegato per opportuna protocollazione.

Art. 85

L'assemblea studentesca di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe.

Art.86

L'assemblea studentesca di classe può avere luogo una volta al mese e avere la durata di due ore durante l'orario di lezione.

Art.87

Durante l'assemblea viene redatto verbale sottoscritto da un Presidente e un Segretario eletti di volta in volta dall'assemblea, da consegnare oppure inviare al Dirigente.

Art. 88

La convocazione dell'assemblea sarà affissa a cura della Dirigenza all'albo della scuola per l'assemblea studentesca d'istituto e riportata sul registro di classe per l'assemblea di classe.

Art. 89

Una delle due ore destinate alle assemblee di classe potrà essere utilizzata per l'incontro tra tutti i rappresentanti di classe, ad es. al fine di stabilire l'ordine del giorno della futura assemblea di istituto. La suddetta riunione potrà avvenire, altresì, in orario extrascolastico, nei modi e nei tempi che saranno concordati con il Dirigente Scolastico.

Art. 90

Le ore destinate ad assemblee di classe e di Istituto potranno essere utilizzate, su richiesta degli alunni, ed in alternativa alle assemblee stesse, per lo svolgimento di attività di ricerca, per attività di cineforum, per la discussione di tematiche di attualità.

Per lo svolgimento delle suddette attività gli alunni potranno concordare piani di attività con i docenti dell'Istituto.

Art. 91

Durante lo svolgimento delle assemblee di classe e di istituto, dovranno essere rispettate le prescrizioni di sicurezza e l'assemblea sarà immediatamente interrotta, dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore, qualora dovesse essere messa a rischio la sicurezza e la salute dei partecipanti con violazione delle prescrizioni di rito.

Art. 92

Gli studenti della sede di Pontecagnano, previa richiesta scritta al Dirigente da parte dei genitori, sono autorizzati a raggiungere con mezzo proprio i locali di Piazza s. Francesco e a lasciarli, autonomamente, alla fine dei lavori assembleari; in caso diverso, seguiranno i lavori assembleari da remoto, nella sede di Pontecagnano.

Capo VI DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Art. 93

Nell'attribuzione del credito scolastico si terrà conto dei i seguenti elementi: • Media dei voti comprensiva del voto di condotta Nell'attribuzione del massimo o minimo della fascia di appartenenza definita in base alla media dei voti da griglia ministeriale. La griglia di attribuzione del credito scolastico sarà conforme alle disposizioni ministeriali stabilite annualmente

Capo VII – ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED INTEGRATIVE

Art. 94

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, ma la partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

Art. 95

Le iniziative integrative sono finalizzate ad offrire ai giovani occasioni extracurricolari per la crescita umana, culturale e civile e opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero e sono attivate tenendo conto delle esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie.

Art. 96

Tali iniziative sono regolate secondo quanto stabilito dal DPR 567/96 e successive modifiche ed integrazioni

Art. 97

Le attività complementari ed integrative sono deliberate dal Consiglio d'Istituto che ne valuta la compatibilità finanziaria e la coerenza con le finalità formative dell'istituzione scolastica, possono essere proposte dalla componente studentesca del Consiglio di Istituto.

Art. 98

L'assemblea dei rappresentanti di classe e dei rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Istituto ha parere obbligatorio in fase di decisione e organizzazione di ogni iniziativa. Tale parere è vincolante per l'accettazione di somme provenienti da privati, deliberata dal Consiglio d'Istituto, e finalizzate alla realizzazione di attività didattiche e integrative (come da DPR 567/96 art. 3 comma 4).

Art. 99

La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole da parte degli alunni.

TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLE LEZIONI

Art. 100

Dall'a.s. 2024/2025 l'unità oraria di 60 minuti, per delibera all'unanimità del collegio dei docenti (Delibera 9 del 19/10/2023) sarà coincidente con l'unità didattica Il Consiglio d'Istituto con Delibera n. 51 Punto 3 , nella

seduta del 20 novembre 2023, sulla base di motivazioni logistiche legate al pendolarismo e nel rispetto della normativa vigente, circolari n. 243 (22.09.79) e 192 (03.07.80), dopo ampia discussione, si è espresso favorevolmente e ha deliberato all'unanimità la variazione orario didattico a.s. 2024-2025 con unità oraria di 60 minuti e la riduzione oraria di 10 minuti solo dell'ultima (se si tratta della sesta ora) o delle ultime due ore di lezione (se si tratta di sesta e settima ora) della giornata scolastica.

Art. 101

TABELLA AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

(Delibera 1 del Collegio Docenti del 31 ottobre 2023)

CAMBRIDGE BIENNIO					
ORARIO CURRICULARE	DISCIPLINE INDIRIZZO DI	DOCENTI COINVOLTI	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO 8-13	ORARIO 8-14
27 ORE SETTIMANALI	1 h MATEMATICA 1h BIOLOGIA 1 h INGLESE COME SECONDA LINGUA (IN COMPRESENZA IN ORARIO CURRICULARE)	CODOCENZA CON ESPERTO ESTERNO	29 ORE	1 VOLTE ASETTIMANA (venerdì)	4 VOLTE A SETTIMANA

CAMBRIDGE TRIENNIO (31+ 30 – III, 40 -IV, 20 -V PCTO)					
ORARIO CURRICULARE	DISCIPLINE DI INDIRIZZO	DOCENTI COINVOLTI	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO 8-14	ORARIO 8-15
31 ORE SETTIMANALI	1 h MATEMATICA 1h BIOLOGIA	CODOCENZA DOCENTE INTERNO LINGUA INGLESE	31 ORE	4 VOLTE A SETTIMANA	1 VOLTA A SETTIMANA
1 VOLTA A SETTIMANA MATEMATICA E BIOLOGIA CON ESPERTO ESTERNO Venerdì DALLE 14.30 ALLE 16.30					

CALLIOPE BIENNIO (27+2)					
ORARIO CURRICULARE	DISCIPLINE DI INDIRIZZO	DOCENTI COINVOLTI	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO 8-13	ORARIO 8-14
27 ORE SETTIMANALI	1 h LINGUAGGI DELL'ARTE 1h COMUNICAZIONE	DOCENTE INTERNO STORIA DELL'ARTE (POTENZIAMENTO) ESPERTO ESTERNO	29 ORE	1 VOLTE A SETTIMANA (venerdì)	4 VOLTA A SETTIMANA

CALLIOPE TRIENNIO (31+ 30 – III, 40 -IV, 20 -V PCTO)			
ORARIO CURRICULARE	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO 8-14	ORARIO 8-15
31 ORE SETTIMANALI	31ORE	4 VOLTE A SETTIMANA	1 VOLTA A SETTIMANA
30 ORE DI FORMAZIONE DI INDIRIZZODA SVOLGERSI IN ORARIO POMERIDIANO			

SOCRATE BIENNIO (27+ 2)					
ORARIO CURIRICULARE	DISCIPLINE DI INDIRIZZO	DOCENTI COINVOLTI	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO 8-13	ORARIO 8-14
27 ore	2 ore di scienze giuridiche	Docente interno di scienze giuridiche(potenziamento)	29 ore	1 VOLTA A SETTIMANA (venerdì)	4 VOLTE A SETTIMANA

SOCRATE TRIENNIO (31+ 30 – III, 40 -IV, 20 –V)			
0RARIO CURRICULARE	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO 8-14	ORARIO 8-15
31 ORESETTIMANALI	31 ORE	4 VOLTE ALLASETTIMANA (di cui 1 venerdì)	1V OLTA ALLA SETIMANA
ORE PCTO DI FORMAZIONE DI INDIRIZZO DA SVOLGERSI IN ORARIO POMERIDIANO IN COLLABORAZIONE CON UNISA /Ordine degli Avvocati e l'Ordine dei Commercialisti			

IPPOCRATE BIENNIO (27+2)					
ORARIO CURRICULARE	DISCIPLINE DI INDIRIZZO	DOCENTI COINVOLTI	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO 8-13	ORARIO 8-14
27 ORE SETTIMANALI	1 h MATEMATICA 1 h SCIENZE NATURALI	DOCENTE INTERNO (POTENZIAMENTO) DOCENTE	29 ORE	1 VOLTA A SETTIMANA (venerdì)	4 VOLTE A SETTIMANA

IPPOCRATE TRIENNIO TRIENNIO(31+ 30 – III, 40 -IV, 20 -V PCTO)			
ORARIO CURRICULARE	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO 8-14	ORARIO 8-15
31 ORESETTIMANALI	31 ORE	4 VOLTE ALLA SETTIMANA	1 VOLTA ALLA SETIMANA
ORE PCTO DI FORMAZIONE DI INDIRIZZO DA SVOLGERSI IN ORARIO POMERIDIANO (15 H LOGICA+ 15 H SCIENZE NATURALI)			

LEONARDO BIENNIO (27+2)					
ORARIO CURRICULARE	DISCIPLINE DI INDIRIZZO	DOCENTI COINVOLTI	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO 8-13	ORARIO 8-14
27 ORE SETTIMANALI	1 h MATEMATICA 1 h SCIENZE NATURALI	DOCENTE INTERNO (POTENZIAMENTO) DOCENTE	29 ORE	1 VOLTA A SETTIMANA (venerdì)	4 VOLTA A SETTIMANA

LEONARDO TRIENNIO (30+ 30 – III, 40 -IV, 20 -V PCTO)	
ORARIO CURRICULARE	ORARIO 8- 14
30 ORE SETTIMANALI	5 VOLTE A SETTIMANA
ORE PCTO DI FORMAZIONE DI INDIRIZZO DA SVOLGERSI IN ORARIO POMERIDIANO (INFORMATICA + SCIENZE NATURALI)	

N.B. si propone in tutte le giornate con orario 8-14 un momento di ACTIVE LAB (laboratorio attivo in classe (dalle 10 alle 10.15); nelle classi con orario 8.15 due momenti di Active lab: (dalle 10 alle 10.15 e dalle 13.00 alle 13.15). CAMBRIDGE: BIENNIO 1 h di inglese in codocenza con Docente interno; matematica e biologia in aggiunta solo con esperto.

Art. 102

La scuola garantisce, compatibilmente con le disponibilità umane e finanziarie, la copertura dell'orario delle lezioni. In assenza dei docenti di prima o ultima ora le classi saranno autorizzate ad entrare un'ora dopo o uscire un'ora prima. Delle variazioni di orario sarà data comunicazione anticipatamente (entro le 24 h antecedenti) agli allievi sul registro di classe.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE STRUMENTAZIONI, AGLI IMPIANTI ED AI SERVIZI ESSENZIALI

Art. 103

USO DELLE FOTOCOPIATRICI E DELLE STAMPANTI – DIRITTO DI AUTORE – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. La produzione di fotocopie è destinata ad uso esclusivamente didattico e/o amministrativo.
2. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto, per il rispetto di tale diritto, è assolutamente vietato scannerizzare o fotocopiare integralmente i libri di testo; su richiesta scritta e firmata dal docente, che se ne assume la responsabilità, è possibile duplicare solo testi in percentuale inferiore al 10% e solamente se si tratta di manuali non in uso nella scuola.
3. La diffusione di appunti e/o produzioni appartenenti a persone terze è possibile solo previo consenso degli interessati sia per tutelare i diritti d'autore che la Privacy di chi ha prodotto documenti che potrebbero contenere dati sensibili e meritevoli di tutela.
4. I docenti, per ottenere fotocopie di documenti, devono rivolgersi al personale dell'Ufficio servizi; qualora il numero delle fotocopie fosse elevato, devono richiedere il servizio con congruo anticipo.
5. Gli alunni possono ottenere fotocopie di appunti, documenti, ecc. solo per uso didattico e solo previa richiesta del docente.
6. Il personale degli Uffici, il Dirigente Scolastico e i Collaboratori, i Referenti delle varie attività della scuola possono richiedere fotocopie agli addetti solo per motivi inerenti al loro servizio / attività; anche in questo caso, qualora il numero delle fotocopie fosse elevato, essi devono richiedere il servizio con congruo anticipo.
7. Per evitare spreco di carta e nell'ottica della dematerializzazione, occorre limitare, in ogni caso, il più possibile la produzione di fotocopie.
8. La scuola si riserva ogni diritto sul materiale prodotto nell'ambito delle attività didattiche o previste dal P.T.O.F.: la diffusione dello stesso è soggetta al controllo dello stesso è soggetta al controllo del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti Referenti delle diverse attività.
9. Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante, negli Uffici e nei Laboratori, per evitare spreco

di cartae di inchiostro/toner; a tal fine:

- non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video, quindi si raccomanda di stampare solo i documenti finali;
- bisogna controllare sempre l'anteprima di stampa;
- è opportuno stampare solo i documenti importanti;
- non occorre stampare pagine web, ma usare copia/incolla/incolla speciale e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando inutili sprechi di inchiostro e carta;
- non bisogna utilizzare una stampante diversa da quella configurata né modificare la configurazione della stampante;
- non è opportuno stampare pagine con sfondi uniformi al testo es. diapositive di PowerPoint.
- è necessario utilizzare la modalità risparmio quando è possibile;
- è opportuno utilizzare preferibilmente la stampa in B/N, limitando le stampe a colori a documenti di rilevanza particolare.

Per quanto concerne la TUTELA DEI DATI PERSONALI, si rinvia alla specifica regolamentazione all'uopo predisposta.

Art. 104

USO DELL'ASCENSORE

L'uso dell'ascensore è riservato esclusivamente al personale scolastico preposto e/o autorizzato (con motivazione agli Atti della scuola) e ne fanno divieto agli alunni eccetto i casi in cui questi, per motivi di infortunio, malore o quant'altro motivato dalla famiglia (con richiesta da inviare all'indirizzo di posta istituzionale, debitamente motivata), siano impossibilitati ad utilizzare le scale.

Art. 105

ENTRATA PORTONE POSTERIORE

L'uso dell'entrata posteriore è riservato esclusivamente al personale scolastico preposto e/o autorizzato (con motivazione ASSEMBLEA).

Art. 106

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI – FI

1. Ogni docente/utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui esso è stato concesso.
2. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete Wi-fi dell'Istituto.
3. È vietato collegare alla rete Wi-Fi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
4. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in Internet tramite il servizio Wi-Fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E' altresì vietato scambiare materiale illegale o coperto da Copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
5. È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per tale attività.
6. È vietato danneggiare e distruggere dati e cercare di accedere senza autorizzazione agli stessi, violando la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della Privacy (già Legge n. 675 del 31 dicembre 1996 sostituita da D.Lgs.196/2003).
7. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività proibita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC1855").
8. È opportuno ricordare a tutti gli stakeholder il decreto del presidente della repubblica 13 giugno 2023,
   n. 81 – regolamento concernente modifiche al decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU N.129 DEL 4-6-2013), e nello specifico:

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. *L*'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici,

delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante perla protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3- bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

ART. 11-TER

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee alloro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 107

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Ad integrazione della direttiva dirigenziale prot. n.7909 del 11/09/2023 l'applicativo del Registro Elettronico è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della Privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il Dirigente Scolastico nomina un Docente Responsabile del funzionamento dell'applicativo a cui i docenti, gli studenti e i genitori possono rivolgersi, e che avrà i seguenti compiti:

- risolvere problematiche di utilizzo del software;
- risolvere problemi di account e cambio password;
- creare o modificare gli utenti abilitati all'utilizzo del Registro Elettronico.

Ogni docente in servizio nell'Istituto Superiore "T. Tasso" è munito di credenziali (username e password) per l'accesso al Registro Elettronico, ricevute dal Responsabile dell'applicativo in forma

riservata. Egualmente, anche le famiglie degli studenti sono munite di credenziali (username e password) per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative alla vita della Comunità scolastica. Gli studenti iscritti per la prima volta e le loro famiglie ricevono le credenziali di accesso entro i primi venti giorni. Qualora qualche famiglia non riceva tale comunicazione, è tenuta ad informare il Dirigente Scolastico o il Responsabile dell'applicativo. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto o dell'iscrizione dello studente a scuola. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di Segreteria amministrativa comunicare al Responsabile del Registro la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente. La password assegnata inizialmente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e dovrà, comunque, essere rinnovata periodicamente. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con l'account di riferimento. Nel caso di smarrimento della password, il docente o la famiglia o lo studente interessati devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico; il Responsabile dell'applicativo provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali. Ciascun docente, ad inizio anno scolastico, è tenuto a predisporre il suo Registro personale on line inserendovi il proprio orario di servizio e le linee generali della programmazione della sua disciplina per ciascuna delle sue classi. Il docente è tenuto alla compilazione personale, diligente, attenta e responsabile del Registro di classe e del proprio Registro personale elettronico, annotando le assenze, i ritardi, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note disciplinari e prendendo visione di tutte le comunicazioni / circolari della scuola. Al termine della lezione, il docente dovrà effettuare il logout dal Registro Elettronico per evitare che qualcuno possa accedere e modificare a sua insaputa i dati riportati sul suo Registro personale. Qualora qualche problema tecnico o una improvvisa mancanza di energia elettrica o cattivo funzionamento della rete Wi-Fi impedisse l'utilizzo del Registro Elettronico, appena possibile i docenti provvederanno a riportare tutte le annotazioni non trascritte online. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro Elettronico in via generale entro la fine della lezione, nell'ottica di rendere la valutazione quanto più "trasparente e tempestiva" possibile. (cfr. DPR n.249/98 art.2 comma 4). I voti relativi alle prove scritte e pratiche devono essere inseriti sul Registro Elettronico entro due settimane dalla data di svolgimento delle prove stesse. La lezione svolta e l'assegno per la lezione successiva vanno inseriti da parte del docente entro il termine della lezione. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie devono essere inserite al momento e sono consultabili dai genitori dell'alunno interessato in tempo reale. Il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di Segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro, sono tenuti alla massima riservatezza. I dati inseriti nel Registro Elettronico sono consultabili solo dal Responsabile dell'applicativo, dal Dirigente Scolastico o suoi Collaboratori, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio, dal docente Coordinatore di classe relativamente alla classe affidatagli e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni. Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie, adotterà gli strumenti disponibili (Registro Elettronico, e-mail, fonogramma) e ne darà tempestiva comunicazione al docente
Coordinatore di Classe. In conclusione, ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Art. 108
REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE (LIM) E/O DEI MONITOR TOUCH

L'uso dei Monitor Touch, e/o delle LIM presenti nelle aule dell'Istituto è riservato ai docenti della classe in cui essi sono collocati. L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente. La manutenzione e l'assistenza tecnica riservata al dispositivo e l'installazione di software specifici è affidata esclusivamente agli Assistenti tecnici. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine oltre che, eventualmente, segnalare anomalie tramite e-mail all'Assistente tecnico. Il docente deve verificare al termine della lezione che l'apparecchiatura sia stata correttamente spenta. È compito dei collaboratori scolastici contribuire alla verifica che tali adempimenti siano effettuati.
Il docente è dunque tenuto ad osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni:

- durante la lezione egli è responsabile della funzionalità delle apparecchiature, pertanto è invitato a

non modificare in nessun modo le impostazioni predefinite del Monitor e/o della LIM;
- se si allontana dall'aula, il Monitor e/o LIM deve essere spento/a.

È inoltre assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

a) alterare le configurazioni del Desktop;
b) installare, modificare e scaricare software;
c) compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni di files e/o programmi di non personale competenza;
d) utilizzare la rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si ricorda altresì che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 109

Il presente regolamento dovrà essere fedelmente osservato da tutti gli organi dell'istituto, da tutte le componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, da ciascun utente. Per tal ragione ogni classe custodirà una copia del regolamento vigente in busta plasticata, custodita nella classe.

Art. 110

Qualora sorgano conflitti in merito all'applicazione del presente regolamento si ricorre all'Organo di Garanzia, disciplinato dagli art. 16 e 17 di questo regolamento, che dirime le controversie. Per i conflitti riguardanti l'applicazione del DPR 24 giugno 1994 n° 249 gli studenti possono ricorrere in via definitiva al dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica.

Art. 111

Il presente regolamento potrà essere modificato in qualunque momento, oltre che per autonoma iniziativa del consiglio d'istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, dell'assemblea dei rappresentanti di classe e di istituto la quale riconosce al suo interno una Commissione Studentesca per la Revisione del Regolamento disciplinata dal regolamento suo interno, dall'assemblea del personale ATA.

Le delibere di modifica vanno adottate col voto favorevole dei due terzi dei componenti del Consiglio d'Istitutonella sua strutturazione plenaria.

Art. 112

Tutte le modifiche hanno validità immediata ma non retroattiva.

Art. 113

Delle modifiche va data pubblica comunicazione con avviso da esporre all'albo della scuola.

Art. 114

Fanno parte del presente regolamento e di seguito allegati allo stesso:

- *Regolamento frequenza periodo di studio all'estero*
- *Regolamento Organo di Garanzia*
- *Regolamento Settimana dello Studente*
- *Regolamento Comitato studentesco*
- Appendice *Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione*

INTEGRAZIONI REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICAZIONI OPERATIVE PER FREQUENTARE UN PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

Le modalità per frequentare un periodo di studio all'estero sono disciplinate dalla norma, in particolare:

- C.M. 181/97, che disciplina la mobilità studentesca internazionale;
- C.M. 236/99, che dà indicazioni sull'attribuzione dei crediti scolastici;
- Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787 del 20 aprile 2011 – Ufficio Sesto.

Oggetto: Titoli di studio conseguiti all'estero. TITOLO V – Soggiorni di studio all'estero;

- Decreto Legislativo n.13 del 16 gennaio 2013 recante "*Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, ai sensi dell'articolo 4, commi 58 e 68 della legge 28 giugno 2012, n. 92*";
- Nota Prot. 843 10 aprile 2013, "*Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale";*
- Nota Prot. AOODGOSV n. 3355 del 28-03-2017, comma 7.

La Nota MIUR prot. 843 del 10 aprile 2013, contenente le "*Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale*", è volta a facilitare le scuole "nell'organizzazione di attività finalizzate a sostenere sia gli studenti italiani partecipanti a soggiorni di studio e formazione all'estero, sia gli studenti stranieri ospiti dell' Istituto". Tale Nota

- sottolinea che a livello ordinamentale le esperienze di studio e formazione all'Estero degli studenti vengono considerate parte integrante dei percorsi di formazione e istruzione;
- suggerisce alle scuole di mettere a sistema le esperienze di studio all'estero, regolamentando modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione per tutta la comunità scolastica , identificando *figure dedicate (es. referente/dipartimento per gli scambi, tutor*) e stabilendo *procedure trasparenti e coerenza di comportamento* fra i diversi consigli di classe dell'istituto;
- chiede alle scuole di identificare solo i *contenuti fondamentali* necessari per svolgere serenamente l'anno successivo e permettere allo studente di vivere l'esperienza di full immersion nella scuola estera;
- chiede alle scuole di esprimere *una valutazione globale* che prenda in considerazione la "documentazione rilasciata dall'Istituto straniero" e l'accertamento delle competenze acquisite rispetto alle attese esplicitate nel contratto formativo fatto prima della partenza e, se necessario, prove integrative.

Al fine di consentire la proficua prosecuzione del curricolo scolastico agli studenti del Liceo Tasso che scelgono di trascorrere un periodo di studio all'estero e per uniformare il trattamento di tutti gli studenti interessati, il nostro Istituto individua le seguenti modalità operative deliberate dagli Organi Collegiali competenti.

COSA FARE PRIMA DELLA PARTENZA E DURANTE IL SOGGIORNO ALL'ESTERO

Affinché i soggiorni di studio individuali diventino occasione di crescita e arricchimento per tutta la scuola, è fondamentale che nel processo di accompagnamento ed inserimento siano coinvolti molteplici attori: lo studente e i suoi genitori, i docenti del consiglio di classe, il Referente di Istituto per la mobilità studentesca, il Dirigente Scolastico, i compagni di classe, il soggetto organizzatore.

a) I genitori dello studente che intenda trascorrere un periodo di studio all'estero devono presentare una comunicazione scritta al Dirigente Scolastico (vedi modello A allegato) entro la prima settimana di maggio e informare tempestivamente:
   - il docente Referente di Istituto per la mobilità internazionale,;
   - la segreteria didattica (presentando il modello A);

- il docente Coordinatore di classe.

Il Liceo TASSO redige una presa d'atto (modello B allegato), che dà avvio alle azioni necessarie. I soggiorni individuali di studio possono realizzarsi sulla base di iniziative di singoli studenti, che possono avvalersi di agenzie formative specifiche; detti soggiorni possono essere di tre-sei mesi, da svolgersi preferibilmente nel primo quadrimestre, oppure della durata dell'intero anno scolastico. I soggiorni individuali di studio devono essere svolti nel penultimo anno del percorso.

b) I genitori e lo studente devono sottoscrivere il patto Formativo (vedi modello C allegato).
c) Lo studente si iscrive regolarmente alla classe successiva; accanto al suo nome comparirà negli elenchi e in tutti gli atti ufficiali la dicitura "*frequentante all'estero ai sensi della CM 181/97, comma 1*".
d) Prima della partenza, nel corso dell'anno scolastico precedente e comunque entro fine maggio, il Consiglio di classe, presa visione della comunicazione presentata dalla famiglia (modello A), della presa d'atto della scuola (modello B) e della documentazione allegata, esprime un parere preliminare sull'opportunità e sulla durata di tale frequenza all'estero, considerando l'andamento scolastico dello studente, soprattutto riguardo alle eventuali difficoltà di reinserimento l'anno successivo. A tal fine suggerisce anche di programmare con la scuola ospitante un percorso disciplinare il più possibile coerente con il piano di studi del Liceo. Il Consiglio di classe terrà presenti come parametri di valutazione:
   - il profilo almeno sufficiente in tutte le discipline;
   - la presenza di relazioni educative positive e di un corretto comportamento nell'ambiente scolastico;
   - un atteggiamento di apertura e autentico interesse verso le altre culture.

Il Consiglio di classe comunica tale motivato parere preliminare, non vincolante, alla famiglia dello studente.

e) Il soggetto organizzatore e i genitori devono fornire all'Istituto un'ampia informativa sulla scuola estera, sui relativi programmi e sulla durata della permanenza; fornire indicazioni precise sulla figura di riferimento (tutor/mentore) della scuola estera e sul suo ruolo, sostenendo e sollecitando il passaggio di informazioni fra il tutor estero e il Coordinatore di classe della scuola italiana per monitorare l'esperienza.
f) Prima della partenza il Coordinatore di classe consegna allo studente un documento, concordato con i colleghi nel Consiglio di classe, indicante i nuclei disciplinari essenziali (contenuti e competenze), individuati dai docenti come prerequisiti irrinunciabili per un corretto reinserimento nel percorso scolastico, con particolare attenzione per le discipline non previste dal piano di studi della scuola ospitante.
g) Il Coordinatore della classe, con l'ausilio della Referente di istituto, durante il periodo frequentato all'estero tiene i contatti, riceve informazioni sulle attività all'estero e sul piano di studi svolto, dà eventuali informazioni utili sulle attività della classe in Italia. Al rientro coordina il reinserimento, curando la valorizzazione dell'esperienza nella classe attraverso una presentazione da parte dell'alunno ai compagni di quanto vissuto all'estero.
h) Lo studente che frequenta un periodo all'estero deve:
   - essere promosso al 4^ anno senza sospensioni;
   - iscriversi regolarmente alla classe successiva (5^ anno);
   - prendere visione del parere del Consiglio di classe e del documento indicante i nuclei disciplinari irrinunciabili;
   - impegnarsi a scegliere all'estero un percorso di studi il più possibile coerente con quello svolto nel nostro Istituto;
   - impegnarsi a recuperare, durante il soggiorno all'estero e/o durante le successive vacanze estive, gli argomenti del 4° anno indicati dai docenti nel documento come irrinunciabili, in particolare quelli relativi alle discipline non studiate all'estero e concordare con i docenti delle materie non svolte o parzialmente svolte un piano di studio, compatibile con i programmi e i ritmi di lavoro richiesti dalla scuola ospitante, che consenta l'acquisizione dei prerequisiti necessari e sufficienti per un positivo proseguimento del percorso scolastico;
   - mantenere rapporti costanti con il Coordinatore di classe e il Referente di istituto durante il soggiorno all'estero, inviando, di norma ogni tre mesi, una relazione in merito a: *materie studiate nella scuola ospite, metodi di verifica e valutazione, rapporto fra docenti e studenti, attività*

extracurricolari;

- controllare periodicamente il Registro elettronico, la posta e il sito dell'Istituto e tenere i contatti con la classe.

REINSERIMENTO

Soggiorno della durata un anno o svolto nel 2° quadrimestre

a) Lo studente trasmette alla segreteria didattica (sapc12000x@istruzione.it), entro il mese di giugno, tutti gli elementi utili alla valutazione (attestato di frequenza, piano di studi svolto, pagella finale, eventuali valutazioni e attestati relativi a progetti e attività scolastiche specifiche, relazione riassuntiva dell'esperienza all'estero). La documentazione dovrà essere presentata nella lingua del paese ospitante e tradotta in italiano*.
   La Segreteria didattica verifica la completezza della documentazione presentata, con l'ausilio della Referente di istituto. In presenza di certificazione di frequenza e di valutazione positiva lo studente viene iscritto alla classe 5^.
   Nel caso tali documenti non fossero pronti per la data di partenza, lo studente deve assicurarsi che la documentazione originale verrà inviata dalla scuola ospitante al Liceo e chiedere, se possibile, alla sua famiglia ospitante di monitorare la pratica per suo conto, in modo da assicurarsi che arrivi presto. L'invio va effettuato tramite corriere, non tramite posta.
b) Lo studente predispone una relazione (anche in versione multimediale) da presentare al consiglio di classe in sede di colloquio di reinserimento. L'alunno è anche tenuto a presentare alla propria classe, una volta iniziato l'anno, materiali illustrativi (power point, video, testi…) dell'esperienza all'estero.
c) Nei primi giorni di settembre, prima dell'avvio dell'anno scolastico o nei primi giorni dello stesso, il Consiglio di classe convoca lo studente per il colloquio di reinserimento, nel corso del quale lo studente:
   - relaziona in non più di 20 minuti sulla propria esperienza all'estero, evidenziando punti di forza ed elementi di debolezza (l'intervento viene accompagnato da una presentazione multimediale),
   - risponde a domande dei docenti sugli argomenti irrinunciabili precedentemente concordati relativi al 4^ anno del Liceo.

Il Consiglio di classe procede quindi alla valutazione dello studente, ossia all'attribuzione di un voto per ciascuna disciplina risultato dal colloquio; prende atto della valutazione espressa dalla scuola estera frequentata sulle materie comuni ai due ordinamenti e redige un apposito verbale.
Il Consiglio può anche indicare argomenti sui quali è opportuno un ulteriore ripasso nei primi due mesi di scuola e ulteriori modalità di accertamento del superamento di tali lacune.
In occasione dello scrutinio del 1^ quadrimestre il Consiglio di classe procede all'attribuzione di un credito scolastico per il 4^ anno, formulando una media dei voti meritati al colloquio di reinserimento e di quelli ottenuti nella scuola frequentata all'estero tradotti in decimi. Tali elementi determinano l'inserimento dello studente in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla normativa.

Soggiorno di studio all'estero nella prima parte dell'anno scolastico

La procedura di reinserimento vale anche per lo studente che trascorre un periodo all'estero nel primo quadrimestre. Egli riprende regolarmente l'attività scolastica nella classe di appartenenza e, nel corso del secondo quadrimestre, i docenti delle singole discipline verificano l'acquisizione delle conoscenze e competenze relative ai nuclei disciplinari essenziali e irrinunciabili precedentemente indicati in misura proporzionale al periodo svolto all'estero. In sede di scrutinio finale del 4^ anno il consiglio di classe procede alla valutazione dello studente considerando anche l'esperienza complessiva all'estero come indicato precedentemente.

* NOTE SULLA TRADUZIONE DEI DOCUMENTI SCOLASTICI

Si consiglia di provvedere alla traduzione dei documenti scolastici (pagelle, certificazioni ecc.) che si presentano per la valutazione.
Nel caso di rilascio di un vero e proprio titolo di studio che si vuole veder riconosciuto, si deve provvedere alla traduzione e legalizzazione dei documenti comprovanti tale titolo presso il più vicino Consolato italiano.

Alternanza scuola lavoro, ora P.C.T.O., per gli studenti che frequentano esperienze di studio o formazione all'estero

Il Collegio dei Docenti del Liceo "Tasso" ha deliberato nella seduta del 18 dicembre 2023 (delibera n.10) che all'anno di studio all'estero organizzato da associazioni specializzate riconosciute dal MIM vengano riconosciute 40 ore di P.C.T.O.. Si ritiene infatti che l'anno di studio all'estero promuova anche

competenze trasversali fondamentali per l'alternanza scuola lavoro. Per periodi di permanenza inferiori all'anno si riconoscerà un monte ore pari a 20. Lo studente, che nell'anno di studio all'estero abbia frequentato attività di alternanza scuola lavoro o laboratori, è tenuto a presentare documentazione per veder riconosciuto un monte ore superiore alle 40.

SINTESI DELLE AZIONI:

1) Entro la prima settimana di maggio i genitori presentano la dichiarazione alla scuola(modello A); la scuola rilascia la presa d'atto (modello B); si firma il patto formativo (modello C);
2) Il consiglio di classe entro la fine di maggio esprime un parere sul periodo all'estero e redige un documento con i nuclei irrinunciabili delle materie per l'anno o periodo che lo studente trascorrerà all'estero;
3) Durante il periodo di studio all'estero il Coordinatore di classe e il referente di istituto tengono i contatti e l'alunno presenta ogni due mesi una relazione.
4) Al rientro, prima dell'avvio delle lezioni o nei primi giorni di lezione, l'alunno sostiene un colloquio di reinserimento sull'esperienza fatta e sui nuclei irrinunciabili delle varie materie, soprattutto quelle non frequentate all'estero. Il Consiglio di classe esprime una valutazione per le varie materie e indica eventuali lacune da superare.
5) Nello scrutinio del 1^ quadrimestre il Consiglio di classe attribuisce il credito scolastico per l'anno frequentato all'estero, tenendo conto dell'esito del colloquio di reinserimento, delle valutazioni ottenute nella scuola estera e del positivo reinserimento dell'alunno.

MODELLO A

Comunicazione dei genitori

Al Dirigente Scolastico Liceo TASSO
Al Consiglio di
classe Al Docente
Coordinatore di Classe
Al Referente di Istituto per la mobilità internazionale
E p.c. All'ufficio Didattica SEDE

I sottoscritti/_____ ----------
genitori dell_ studente/ssa_____/_____frequentante per l'anno scolastico___/
_____la classe_____sezione_____indirizzo _____
informano le SS. VV. in indirizzo che a seguito del bando di concorso indetto/programma di studio all'estero organizzato (scegliere la voce di interesse)
da____(denominazione dell'ente erogante/organizzatore) lo / la studente/ssa parteciperà al programma di studio all'estero
(citare stato estero ed eventuale città se già a conoscenza)_____

per il periodo che va dal_____al _____

Per quanto sopra comunicato si richiede il rilascio della **dichiarazione di presa d'atto** circa il periodo di studio che lo/la studente/ssa intende svolgere all'estero.

Distinti saluti Firma_____Firma _____

Se l'invio della presente avviene a mezzo mail l'inoltro deve essere corredato da documento di identità dei genitori.

MODELLO B Protocollo – Segnatura digitale Salerno, _/_ /

Ai Sigg. ri_____Genitori dello Studente_____Classe_

OGGETTO: RILASCIO DICHIARAZIONE DI PRESA D'ATTO DEL LICEO TASSO CIRCA IL PERIODO DI STUDIO CHE LO STUDENTE INTENDE SVOLGERE ALL'ESTERO.

Su richiesta dei genitori in indirizzo, pervenuta con lettera prot._____del____, con la quale comunicano che lo studente inizierà un periodo di studio all'estero per l'a.s._____con partenza presumibilmente da agosto (anno_____), fino a giugno (anno) (indicare eventuali altri periodi) cosi strutturato:

Programma (denominazione)	
Ente – Associazione – Società riconosciuta dal MIUR che organizza	
Paese in cui effettuerà il periodo di studio all'Estero	
Istituto in cui effettuerà il periodo di studio all'Estero (denominazione ed indirizzo)	

Si prende atto di quanto sopra e si dichiara che:

(Nome Cognome) nato il a residente a in via cap. attualmente frequenta per l'a.s. la classe TERZA sezione (Indirizzo) del Liceo TASSO.

La durata dell'esperienza di studio all'estero è compresa fra i due mesi e l'intero anno scolastico ed è regolamentata dalle norme vigenti. Si richiama la C.M. n. 181 del 17.7.1997, concernente soggiorni di studio all'estero degli alunni italiani delle scuole secondarie di secondo grado, in base alla quale "Le esperienze di studio compiute all'estero dagli alunni, per periodi non superiori ad un anno scolastico e che si devono concludere prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nella scuola di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento italiani. A tale scopo, per un preliminare giudizio sul programma di studio, il Consiglio di classe competente acquisisce, direttamente dalla scuola straniera che l'alunno interessato intende frequentare, informazioni relative ai piani e programmi di studio che l'alunno medesimo intende svolgere ed al sistema di valutazione seguito presso la scuola straniera. Al termine degli studi all'estero, il Consiglio di classe competente, visto l'esito degli studi compiuti presso la scuola straniera ed il risultato di una eventuale prova integrativa, delibera circa la riammissione dell'alunno", compreso, limitatamente agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado, l'inserimento in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla vigente normativa.

Come si desume dalla normativa, l'esperienza di studio all'estero è, a tutti gli effetti, parte integrante del curriculum dello studente e sufficiente a permettere la sua riammissione alla classe quinta, ovviamente in presenza di risultati positivi certificati dalla scuola all'estero e del possesso da parte dell'alunno delle competenze necessarie. Infatt i, le esperienze di studio all'estero "sono valide per la riammissione nella scuola di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini , sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento italiani". Il Consiglio di Classe che ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite dall'alunna/o durante l'esperienza di studio all'estero considerandola nella sua globalità, di valorizzare i punti di forza, attribuendole il credito previsto e facendone oggetto di valutazione, anche nell'esame di stato, ha la facoltà di deliberareeventuali prove integrative nelle materie previste nel suo percorso di studi non studiate nella scuola estera.

Il Dirigente Scolastico

MODELLO C **PATTO FORMATIVO**

per i programmi di mobilità studentesca individuale

NOME E COGNOME DELL' ALUNNO/A	
CLASSE	
ANNO SCOLASTICO/PERIODO ALL'ESTERO	
LINGUA STRANIERA NELLA MOBILITÀ	
NOME ED E-MAIL DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE	
CITTÀ E PAESE ESTERO	
SCUOLA (denominazione e indirizzo)	

L'accordo che segue viene condiviso e sottoscritto dallo studente, dai suoi genitori, dalla scuola.

L'accordo ha lo scopo di:

- concordare un percorso formativo volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine;
- chiarire gli obiettivi formativi e trasversali relativi al soggiorno di studio all'estero e la modalità di valutazione;
- valorizzare il progetto sia come esperienza dello studente, sia come valore aggiunto per la sua classe di appartenenza e per la scuola, anche al fine dell'individuazione di "buone prassi" condivise dall'intera comunità educativa.

Per il conseguimento di tali finalità lo Studente si impegna a:

- tenersi in contatto con il docente Coordinatore di classe e con il Referente di istituto per la mobilità estera, con cadenza almeno bimestrale (ogni due mesi), per informare, per il loro tramite, il consiglio di classe, sul percorso formativo;
- consultare periodicamente il Registro Elettronico come mezzo di informazione sul percorso curriculare svolto dalla classe di appartenenza;
- produrre, al rientro in Italia, in modo puntuale ed esaustivo ogni utile documentazione scolastica acquisita nel paese estero (certificato di frequenza della scuola straniera, materie svolte con relativi programmi, giudizi e valutazioni nelle singole discipline in traduzione giurata), come riportato nelle Linee guida di istituto.
- Redigere una relazione (anche in versione multimediale) da presentare al consiglio di classe in sede di colloquio di reinserimento.
- Presentare alla propria classe, una volta iniziato l'anno, materiali illustrativi (power point, video, testi…) dell'esperienza all'estero.
- Prepararsi sui nuclei irrinunciabili delle materie del Liceo TASSO indicati dai docenti in vista del colloquio di reinserimento.

I Genitori si impegnano a:

- seguire il percorso del figlio/a supportando la scuola con notizie periodiche sull'andamento degli studi, sull'esperienza e su quanto utile a favorire il sereno rientro dello studente nella classe;
- curare con attenzione gli adempimenti burocratici, consegnando ogni utile documentazione al rientro in Italia;
- sollecitare e supportare, se necessario, il passaggio di informazioni fra le due scuole (quella di

appartenenza e quella ospite) e l'agenzia/ente (ove il progetto venga effettuato per il tramite di agenzia) che prende in carico il progetto.

La Scuola si impegna a:

- nominare un tutor nella persona del Coordinatore di classe con cui lo studente possa interagire positivamente;
- indicare alcuni contenuti irrinunciabili di apprendimento per le discipline del programma italiano che non verranno seguite durante il soggiorno all'estero e consegnarle allo studente tramite il Coordinatore di classe che ne fornirà copia anche alla segreteria didattica;
- consentire all'alunno, ove la tempistica del rientro lo renda possibile, la frequenza di eventuali attività di recupero estive normalmente organizzate per gli studenti con "debito formativo" nelle discipline utili al e reinserimento nella classe d'origine.
- stabilire le modalità e i tempi per l'accertamento, tramite colloquio di reinserimento, che avverrà prima dell'inizio delle attività didattiche del nuovo anno scolastico.
- Esprimere una valutazione globale che valorizzi l'esperienza del percorso di studio compiuto all'estero e l'accertamento di alcuni tra i contenuti disciplinari irrinunciabili indicati nel programma consegnato.
- attribuire il credito scolastico/formativo sulla base delle risultanze dei documenti scolastici prodotti dallo studente al rientro in Italia, "mediati" con le risultanze del colloquio di reinserimento.

Salerno ,_____/_____/_____

Lo Studente I Genitori Il Dirigente Scolastico

****

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R 249/1998, integrato e modificato dal DPR 235/2007; DPR n.134/2025), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art.5)[1]. Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla L. 241/1990 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di I e II grado e si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme.
Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.
Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori e come principale compito quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

1 DPR 249/98 integrato con DPR 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media,
che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria
superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

ART. 2 – COMPETENZA – FUNZIONI

1. La competenza dell'Organo di Garanzia è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, sono:
   - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
   - evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;
   - esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.

2. L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
3. L'ammissibilità del ricorso è legata a:
   - aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
   - carenza di motivazione;
   - eccesso della sanzione.
4. La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.
5. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva se già esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

ART. 3 – COMPOSIZIONE

Si rinvia all' art. 16 del *Regolamento di Istituto*

ART. 4 – ELEZIONE – VIGENZA - INCOMPATIBILITÀ

1. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso.
2. L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.
3. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.
4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti;
5. Gli alunni componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.
6. Nel caso si verifichi una delle situazioni descritte ai commi 8, 9 e 10, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.
7. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta a turno da un componente dell'organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti o alunni.

ART. 5 – MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi
   del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione.
5. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
7. L'organo si riunisce con la partecipazione di almeno quattro membri.

ART. 5 – I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di Disciplina può essere presentato da uno dei genitori o tutori esercenti la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si

ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede, preliminarmente ad esaminare l'iter procedimentale che ha portato alla irrigazione della sanzione ed, in caso ravvisi irregolarità, rimette al consiglio di classe gli atti perché il vizio venga sanato. La rimessione al consiglio di classe va comunicata ai genitori o all'alunno, se maggiorenne che abbiano presentato il ricorso. Esaminate le questioni preliminari provvederà a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'Organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'Organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e convoca coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianza e motivazioni. Prima di prendere una decisione, infatti, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.
7. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
8. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore di classe.
10. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno/a e al Consiglio di Classe
11. interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
12. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
13. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate (Consiglio di Classe e genitori/tutori dell'alunno/a) entro i cinque giorni successivi alla delibera.
14. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno al Liceo "Tasso" di Salerno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il Regolamento all'interno del Liceo "Tasso" di Salerno e iene pubblicato all'Albo della Scuola.

****

Regolamento della Settimana dello Studente

Art. 1

La Settimana dello studente si pone l'obiettivo di sostituire, temporaneamente, gli schemi della didattica ordinaria.

Essa viene intesa come un momento di crescita culturale degli studenti, coinvolti in attività propedeutiche alla "formazione dell'Uomo e del Cittadino e allo sviluppo delle identità personali". È dunque uno spazio di formazione sociale e del senso civico oltre che di miglioramento delle capacità e responsabilità da parte degli studenti.

La settimana scolastica per lo svolgimento di tali attività è concordata dal Dirigente scolastico con i Rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.

Art. 2

Durante l'orario scolastico e sotto la sorveglianza dei docenti, impegnati nelle classi in base al loro orario di cattedra, gli alunni terranno o seguiranno corsi riguardanti diversi ambiti della cultura antica e contemporanea. Saranno dunque nominati degli studenti referenti per ogni corso.

A seguito dell'articolazione oraria delle singole iniziative, ogni corso avrà un'aula assegnata, secondo le necessità di affluenza e tenendo conto della rispettiva capienza.

L'organizzazione delle attività avviene nel seguente modo:

a. Gli alunni entrano regolarmente nella loro classe alle ore 8:00. L'appello viene fatto, come di consueto, dal docente della prima ora, registrando assenze, ritardi e giustificazioni.
b. Alle ore 8:10, terminato l'appello, gli alunni referenti dei corsi si recano nelle aule loro assegnate. Tutti gli altri studenti, entro le ore 8:15, raggiungono un'aula in cui è tenuto un corso. I referenti dei corsi accolgono gli studenti nei limiti della capienza e raccolgono su un registro le firme dei presenti. I docenti si alternano nelle classi secondo il loro orario di cattedra. Se l'aula in cui si recano non è impegnata da nessun corso, i docenti sorvegliano le attività con maggiore affluenza (in Aula Magna e in cortile).
c. Dalle ore 8:15 alle ore 10:30 si svolge la prima fascia oraria di corsi (2 ore e un quarto).
d. Dalle ore 10:30 alle ore 10:45, terminata la prima fascia oraria, gli studenti, vigilati dai collaboratori scolastici, devono spostarsi direttamente nell'aula di un altro corso.
e. Dalle ore 10:45 alle ore 13:00 si svolge la seconda fascia oraria di corsi (2 ore e un quarto). I referenti dei corsi accolgono gli studenti nei limiti della capienza e raccolgono su un registro le firme dei presenti. Gli alunni non possono firmarsi nello stesso corso della prima fascia oraria. I docenti si alternano nelle classi secondo il loro orario di cattedra. Se l'aula in cui si recano non è impegnata da nessun corso, i docenti sorvegliano le attività con maggiore affluenza (in Aula Magna e in cortile).
f. Le attività all'interno della scuola terminano alle ore 13:00.

Art. 3

I Rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto, in accordo con il Dirigente scolastico, selezionano nelle classi del triennio un gruppo di studenti ("servizio d'ordine") che avrà il compito di vigilare bagni e corridoi, garantendo il corretto svolgimento della Settimana dello studente.

I membri del servizio d'ordine, non prendendo parte ai corsi organizzati dagli studenti, attestano la loro presenza firmando su un registro specifico.

Le attività di vigilanza del servizio d'ordine non devono eccedere il Regolamento d'Istituto. I membri del gruppo richiamano verbalmente gli studenti che assumono comportamenti scorretti. Nel caso di reiterazione della condotta, il servizio d'ordine dovrà chiedere l'intervento del Dirigente scolastico.

Art. 4

La frequenza alle attività è obbligatoria. Le eventuali assenze dovranno essere regolarmente giustificate. Lo studente può decidere di non partecipare ai corsi previsti. Egli deve recarsi nella sua classe e seguire l'orario curriculare fino alle ore 13:00, concordando con il docente dell'ora le attività da svolgere. Qualora si ravvisi la necessità, potranno essere svolte attività di verifica scritte e orali in accordo tra studenti e docenti.

Art. 5

È severamente vietato occupare le aule non adibite allo svolgimento dei corsi, vagare per i corridoi,

nonché assumere un comportamento inadeguato, al fine di evitare eventuali disordini e situazioni di pericolo.
Nel caso in cui si dovessero registrare ripetuti comportamenti e/o atteggiamenti da parte degli studenti non consoni alle regole sancite dal Regolamento d'Istituto, il Dirigente scolastico, sentiti i Rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto, sospenderà immediatamente tutte le attività, ordinando la ripresa della programmazione didattica ordinaria e riservandosi di dare corso ad ogni altra eventuale azione sanzionatoria.

Art. 6

Il presente Regolamento può essere modificato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto

****
*

Regolamento del Comitato Studentesco

Art. 1

Il Comitato Studentesco è previsto dal D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Esso esprime quindi la legittima rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti ed è l'organo di partecipazione alla formazione dei processi decisionali riguardanti la vita scolastica dell'Istituto. Il Comitato Studentesco collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
È costituito da tutti i rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale degli studenti.
Si riunisce mensilmente su convocazione del Presidente. La riunione del Comitato si intende regolarmente costituita con la presenza di almeno due/terzi dei componenti.
Al fine di consentire un'adeguata partecipazione dei rappresentanti alle riunioni, gli incontri hanno luogo durante l'orario di lezione per la durata ordinaria di un'ora. Il Presidente si riserva di richiedere al Dirigente scolastico un'estensione della durata fino a un massimo di due ore nel caso in cui i punti all'ordine del giorno da trattare necessitino di una discussione più lunga.
I membri del Comitato, al momento della loro elezione, accettano di attenersi al presente regolamento e sono tenuti a renderne conto agli studenti.
I rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale degli studenti sono i garanti del rispetto del regolamento e hanno il dovere di sottoporre al Comitato ogni decisione che riguardi la vita scolastica all'interno dell'Istituto.

Art. 2

Come indicato dal D. Lgs. n. 297/94, l'assemblea studentesca di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco. Esso può anche esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto o al Dirigente scolastico, nei rispettivi ambiti di competenza.
Il Comitato Studentesco può segnalare eventuali problematiche all'interno della scuola, che saranno sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico ed eventualmente valutate all'interno degli organi collegiali. Può proporre temi per l'assemblea d'Istituto, attività scolastiche e promuovere eventuali iniziative dell'istituzione scolastica sul territorio.
Nel caso in cui studenti dell'Istituto intendano organizzare eventi volti a coinvolgere il corpo studentesco, questi ultimi ne daranno informazione al Comitato. Il Comitato, valutata l'iniziativa e le sue finalità, manifesterà, se ritenuto opportuno, il proprio favore. Comitato, Presidente e Vicepresidente sono esenti da qualsivoglia responsabilità ed imputabilità riguardo tali eventi organizzati da privati.

Art. 3

Nella prima seduta il Comitato elegge tra tutti i membri (rappresentanti nei Consigli di classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale) un Presidente e un Vicepresidente. Le elezioni sono svolte a scrutinio segreto. La carica viene rinnovata annualmente. Diviene Presidente il candidato che ottiene il maggior numero di voti, Vicepresidente il secondo candidato.
Entrambe le cariche vengono mantenute fino alla seduta dell'anno successivo in cui avviene il rinnovo annuale. In caso di vacanza delle cariche, la carica viene assunta dal rappresentante in surroga fino alle nuove elezioni (il più votato fra i non eletti dell'anno precedente).
Il Presidente e il Vicepresidente

a. Presiedono e convocano le riunioni del Comitato Studentesco;
b. Concordano con il Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e le integrazioni all'ordine del giorno;
c. In occasione delle riunioni del Comitato Studentesco, nominano un segretario, il quale deve redigere verbale della riunione controfirmato dal Presidente e dal Vicepresidente su apposito registro conservato all'interno della segreteria didattica;
d. Garantiscono l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni e il corretto svolgimento delle stesse.

Art. 4

Durante le riunioni tutti i membri hanno diritto di parola e di voto.
La parola viene data dal Presidente al membro che desideri parlare. È permesso il diritto di replica ma non è consentito interrompere il membro a cui e stata data la parola, previo richiamo formale all'ordine.
Tutte le votazioni sono effettuate mediante votazione aperta (per alzata di mano). In caso di parità vale il voto del Presidente.

Art. 5

Il Presidente, in quanto garante del corretto svolgimento delle riunioni, richiama formalmente all'ordine i membri che impediscono l'esercizio della libera espressione delle opinioni degli altri studenti o che con la loro condotta impediscono il regolare svolgimento della riunione.
Il Presidente, dopo il secondo richiamo formale all'ordine, procede all'allontanamento dall'aula del soggetto interessato.
In caso di reiterazione della condotta, il Presidente effettua immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per determinare sanzioni più gravi.

Art. 6

Il presente Regolamento può essere modificato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto su proposta del Comitato Studentesco.

****

APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regolamento Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione

Il Consiglio di Istituto
- VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n.297
- VISTO il DPR 8 marzo 1999 n. 275
- VISTO il DI 129/2018

EMANA

con delibera n. 56 del 19 dicembre 2023 integrata con delibera n. 180 del 12 settembre 2025 il seguente Regolamento Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione, il quale costituisce parte integrante del Regolamento generale d'Istituto.

ART.1 -PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di formazione intellettuale e personale che integra la normale attività didattica, sia sul piano del completamento della preparazione specifica attinente alle diverse discipline di insegnamento, sia sul piano della formazione culturale generale e della personalità degli alunni. Considerata l'alta valenza educativa di tali attività, la socializzazione o l'inclusione può essere anche il fine unico dell'uscita stessa. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

ART.2 –RIFERIMENTI NORMATIVI

C.M. 28 dicembre 1995 N. 380
D.L. 17 marzo 1995 N.111
C.M. 2 ottobre 1996 N. 623 Circolare INAIL del 31/03/2003 Nota Min. N. 1665 del 19/5/2003 Nota Min. N. 1385 del 13/2/2009 Nota Min. 3630 del 11/5/2010
Nota Min.674/2016 con *Vademecum per viaggiare in sicurezza*

ART.3 –DEFINIZIONI

- USCITE DIDATTICHE: attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.
- VISITE GUIDATE: uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.
- VIAGGI D'ISTRUZIONE: uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, sportivo in Italia o all'estero.

ART.5 – PERIODO DI EFFETTUAZIONE

1. Nessun'iniziativa didattica e culturale fuori sede è possibile nell'ultimo mese (30 gg.) di lezione.
2. Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e la sua articolazione.
3. I viaggi di istruzione delle classi quinte saranno effettuati entro il mese di novembre.
4. Le visite guidate e le uscite didattiche di 1 (un) giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola (30 gg).

ART.6 –MODALITA' ATTUATIVE

Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione:

1. vengono individuati attraverso la programmazione condivisa del Consiglio di classe coerentemente con specifiche esigenze educative e didattiche, in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, con il coinvolgimento di tutte le componenti del Consiglio di classe;
2. sono deliberati dal Consiglio di Classe;
3. n. 2 visite guidate per ogni classe del Liceo sul territorio regionale e nazionale;
4. n. 1 partecipazione per ogni classe ad attività come teatro, cineforum ecc.

5. la partecipazione al viaggio d'istruzione avviene secondo gli itinerari proposti dalla commissione viaggi;
6. la commissione viaggi è costituita da docenti scelti dal collegio docenti, da n. 1 genitore appartenente alla componente genitori del Consiglio d'Istituto e da n. 1 studente appartenente alla componente studentesca del consiglio d'istituto eletti dal Consiglio di istituto.
7. le classi che non partecipano al viaggio potranno usufruire di altre due visite didattiche di una giornata intera;
8. per quanto riguarda la partecipazione ad attività esterne di ampliamento dell'offerta formativa, afferenti agli specifici indirizzi, il consiglio di classe proporrà un numero congruo e non elevato di uscite;
9. per le classi quinte le mete dei viaggi di istruzione saranno vagliate ed attribuite dalla commissione viaggi sulla base della maggioranza delle proposte deliberate dai singoli consigli di classe;
10. sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa verifica della rispondenza del progetto educativo- didattico a quanto esplicitato nel Progetto Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione inserito nel PTOF e previa verifica del rispetto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto ed esplicitati in codesto Regolamento. Tutta la documentazione inerente al piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione deve essere presentata alla segreteria didattica e ai collaboratori del DS entro il 10 dicembre, corredata dalla seguente documentazione:
    - elenco nominativo degli alunni distinto per classi di appartenenza,
    - dichiarazione scritta di consenso da parte delle famiglie,
    - elenco nominativo degli accompagnatori e supplenti,
    - programma analitico del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa, costo indicativo pro-capite, gratuità richieste, data della delibera del Consiglio di classe.

Qualora occasionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata o uscita didattica in occasione di mostre o eventi culturali con scadenza non prevedibile e qualora non sia necessaria attività negoziale per l'individuazione del mezzo di trasporto, è possibile presentare la documentazione entro 7 giorni lavorativiantecedenti alla visita o all'uscita.

Per le uscite nell'ambito del Comune, viene richiesta a settembre un'autorizzazione ai genitori, valida per tutto l'anno scolastico; ogni singola uscita viene comunicata con avviso sul registro elettronico, che dovrà essere firmato dai genitori per presa visione. In caso di mancanza di presa visione, l'alunno non potrà partecipare all'uscita e rimarrà a scuola in un'altra classe per il normale orario scolastico.

ART.6– ALUNNI PARTECIPANTI

1. L'iniziativa didattica e culturale fuori sede si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3dei componenti della classe. Il D.S. può concedere eventuali deroghe se ne ravvisa la necessità.
2. Gli studenti che non partecipano all'iniziativa fuori sede devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza, devono presentare la richiesta di giustificazione.
3. Alle visite guidate e alle uscite di un giorno è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.
4. Alle iniziative fuori sede è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.
5. I genitori degli studenti diversamente abili, invece, possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al dirigente scolastico e al docente accompagnatore.
6. Il Consiglio di classe valuta l'opportunità della partecipazione alle iniziative fuori sede da parte degli studenti che abbiano subito gravi provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di cui al precedente comma 1.

ART.7- ASPETTI FINANZIARI

Allo scopo di contenere i costi dei viaggi di istruzione, è consigliato accorpare più classi.

È opportuno che nessun alunno sia escluso dai viaggi di istruzione, dalle visite guidate e dalle uscite didattiche per motivi economici; è pertanto prevista la possibilità che il docente referente/accompagnatore richieda una gratuità per classe segnalando l'esigenza al Dirigente

Scolastico. A norma di legge non sono consentite gestioni fuori-bilancio, pertanto tutte le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori sul conto corrente dell'Istituto tramite *Pagopa.*

In caso di rinuncia per causa di forza maggiore, debitamente documentata, al viaggio, la famiglia può richiedere il rimborso dell'importo versato, che sarà restituito, fatta eccezione per i costi già sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

ART. 8–DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate.
2. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica.
3. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile è necessaria la presenza del docente di sostegno oltre a quella dei docenti accompagnatori di ciascuna classe.
5. Nel designare gli accompagnatori delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Qualora il docente supplente fosse impossibilitato a subentrare, in sostituzione verrà designato come accompagnatore un docente disponibile di un'altra classe parallela.
6. Ogni insegnante può partecipare ad un massimo di due viaggi di istruzione con classi diverse. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di scostarsi da questa indicazione, con motivata deliberazione.
7. Sul personale accompagnatore grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile.
8. I docenti accompagnatori devono portare in uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola e dei genitori degli alunni partecipanti.
9. Compiti dei docenti accompagnatori:
   - raccogliere la dichiarazione di assenso dei genitori,
   - curare il rispetto dei tempi nel versamento delle quote da parte degli studenti entro i termini previsti e comunicata dalla Presidenza con apposita circolare,
   - curare con sufficiente anticipo la preparazione degli elenchi degli alunni partecipanti da parte della segreteria didattica,
   - segnalare tempestivamente alla Segreteria il nominativo di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare al viaggio di istruzione o all'uscita didattica,
   - far pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno tre giorni prima della partenza, un foglio indicante:
     - ✓ itinerario dettagliato giorno per giorno
     - ✓ orari di partenza/rientro e punti di ritrovo
     - ✓ ubicazione e contatti dell'albergo
     - ✓ regole di comportamento da seguire durante il viaggio
   - redigere, sull'apposito modulo, una relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, contenente anche osservazioni utili per l'organizzazione di viaggi futuri.

ART. 9 NORME PER LA SICUREZZA

1. Ove possibile, si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze (per le quali è indicato anche l'aereo).
2. Di norma, si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman.
3. Le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria.
4. Le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestano l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti.
5. Nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista.

6. Qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti.
7. Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per gli Infortuni degli studenti durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione, si richiamano le disposizioni diramate con *Direttiva del DS in caso di infortuni studenti e personale in servizio*, art. 3 (Prot. n.8177 del 15/09/2023).
8. L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile.
9. Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura civile.
10. Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o i problemi di salute che richiedano precauzioni particolari.
11. I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

ART. 10 PROCEDURE ORGANIZZATIVE

1. Tempistica

ENTRO IL MESE DI OTTOBRE	**ENTRO IL 10 DICEMBRE**
• Presentazione proposta con scheda- progetto (meta, riserva, programma di massima e motivazioni didattiche, eventuali richieste specifiche) • Esame delle proposte da parte della Commissione Viaggi • Abbinamento delle classi • Redazione Piano Viaggi e approvazione in Collegio	• Comunicazione proposte nei consigli di classe di novembre • Compilazione lista Agenzie da invitare alla gara a cura della Commissione viaggi • Invio richieste dettagliate • Determinazione del limite di invio delle offerte • Apertura offerte pervenute ed esame della documentazione • Valutazione offerte • Individuazione aggiudicatari

2. Non saranno prese in considerazione dalla Commissione le variazioni successive alle delibere degli organi collegiali.
3. I risultati dell'istruttoria svolta dalla Commissione Viaggi sono comunicati al Consiglio di Istituto, che compie quanto di sua competenza.
4. Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure.
5. Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza e gli studenti e le famiglie hanno il diritto di prenderne visione ogni momento.

****

APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regolamento Elezioni della Componente Studentesca del Consiglio di Classe e d'Istituto

TITOLO I -
ELEZIONI DELLA COMPONENTE STUDENTESCA NEL CONSIGLIO DI CLASSE

Convocazione della prima Assemblea di Classe

Art. 1

La Presidenza ha il dovere di convocare tramite circolare interna le Assemblee studentesche di tutte le classi entro il 31 ottobre per provvedere al rinnovo delle cariche di Rappresentante di Classe.
La data di convocazione delle Assemblee di Classe e la data di convocazione della prima Assemblea d'Istituto deputata alla presentazione delle liste candidate al Consiglio d'Istituto devono essere diverse. La circolare di convocazione, pubblicata con un anticipo di almeno 8 giorni, deve contenere:

a) data, orario, e ordine del giorno dell'Assemblea;
b) una copia del presente documento

Svolgimento dell'Assemblea di Classe

Art. 2

Gli studenti della classe eleggono immediatamente un Segretario dell'Assemblea che non sia tra i candidati affinché sia rispettata la procedura senza influenzare i votanti.

Art. 3

La presenza di docenti nella classe è regolata a discrezione degli studenti.

Art. 4

Si procede dunque allo svolgimento del dibattito e alla informale presentazione delle candidature degli studenti. Il segretario eletto ha la funzione di regolare i tempi e le modalità degli interventi, di mantenere l'ordine e di coinvolgere tutti i membri della classe nella discussione.

Operazioni di voto e di spoglio

Art. 5

La Presidenza ha il dovere di comunicare anticipatamente il giorno delle elezioni, specificando il metodo (cartaceo o digitale) e le specifiche modalità e tempistiche.
Si procede a votare attraverso l'uso di specifici fogli forniti dall'amministrazione scolastica; in caso non dovessero essere disponibili, saranno sufficienti semplici foglietti di carta.
Il voto è personale, eguale, libero e segreto, indipendentemente da età o da cariche studentesche ricoperte.
Il voto si esprime scrivendo, con grafia leggibile, nome e cognome del compagno scelto. È permessa la scelta di una sola preferenza.

Art. 6

Il Segretario votato durante la prima Assemblea di Classe, ritirata la busta contenente i voti e dopo aver apposto il proprio, si assicura che tutti gli studenti della classe si trovino all'interno dell'aula. Durante le operazioni di voto non è ammessa né l'entrata né l'uscita degli studenti dalla classe, né l'interferenza da parte di studenti esterni alla classe.

Art. 7

Terminate le operazioni di voto, il Segretario provvede allo spoglio delle schede, leggendo ad alta voce il nome votato e mostrando i foglietti agli studenti della classe. Il Segretario provvede a tenere il conto dei voti sul modello di verbale allegato.

Art. 8

Sono eletti Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Classe i due candidati che hanno ricevuto più voti.

Art. 9

In caso di parità di voti ricevuti tra due candidati, il Segretario provvede al sorteggio tramite lancio di moneta. L'esito del sorteggio elegge insindacabilmente il nuovo rappresentante tra i due concorrenti.

Art. 10

Lo studente eletto ha facoltà di rinunciare all'elezione, permettendo al primo candidato non eletto di prenderne il posto. Nel caso non vi siano terzi candidati, viene riconfermato il Rappresentante di Classe in carica per l'anno precedente che al momento dell'elezione aveva ottenuto il maggior numero di voti.

Art. 11

L'onere di dirimere controversie spetta al Segretario.

Art. 12

Terminate le operazioni di scrutinio, il Segretario ne segna nome e cognome sul verbale allegato.

Art. 13

Nel caso pervenga al Segretario la rinuncia da parte di tutti gli studenti votati, sono riconfermati i Rappresentanti di Classe eletti per l'anno precedente.

TITOLO II
ELEZIONI DELLA COMPONENTE STUDENTESCA NEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nomina della Commissione Elettorale d'Istituto Art. 16

Il Dirigente Scolastico nomina il Presidente della Commissione Elettorale d'Istituto, carica di durata triennale.

Quest'ultimo ha il dovere di nominare un segretario, e, successivamente, sentito il parere di quest'ultimo, gli altri membri della commissione. Questi possono essere docenti, studenti, genitori e personale amministrativo.

Il numero dei membri della commissione elettorale non può essere inferiore a 5 e superiore a 9 e deve essere sempre dispari affinché, in caso di votazione, si arrivi sempre ad una maggioranza semplice.

Presentazione delle liste

Art. 17

La Presidenza ha il compito di stabilire tramite circolare interna un periodo di 7 (sette) giorni per permettere la presentazione delle liste per il Consiglio d'Istituto.

Già 7 (sette) giorni prima dell'inizio del periodo per la presentazione delle liste, devono essere disponibili in Segreteria o sul sito della scuola i moduli per tale operazione.

Art. 18

Le liste vengono presentate tramite consegna del modulo, conformemente all'articolo 17 di questo Regolamento, compilato in tutte le sue parti a penna nera e con grafia leggibile. Non sono ammessi moduli compilati erroneamente e/o non conformemente.

Coloro che firmeranno per la presentazione della lista dovranno scrivere indispensabilmente il numero della propria carta d'identità.

Art. 19

Il numero identificativo per ogni lista viene stabilito per in base all'ordine di presentazione delle liste.

Art. 20

L'onere di dirimere controversie spetta alla Commissione Elettorale d'Istituto e, in seconda istanza, al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

Svolgimento della campagna elettorale

Art. 21

È permesso a tutte le liste di svolgere campagna elettorale e propaganda negli spazi della scuola fino alle 24 ore precedenti la mezzanotte del giorno in cui le votazioni sono state indette (es: *votazioni indette per le ore 8:30 del 23 ottobre, campagna elettorale permessa fino alle ore 23:59 del 21 ottobre*). Da tale momento fino alla fine delle operazioni di voto entra in vigore il silenzio elettorale.

Art. 22

Durante il silenzio elettorale non sono consentiti:

a) volantinaggi indirizzati agli studenti con finalità propagandistiche;
b) affissione di materiale politico e propagandistico;
c) attività propagandistiche svolte nei pressi dell'Istituto;
d) pubblicazioni cartacee con fine propagandistico;
e) ogni tipo di pubblicazione emessa dagli account social delle liste e dei candidati;
f) ogni tipo di pubblicazione emessa dagli account social che, seppur non siano direttamente gestite dalle liste, presentino al loro interno, anche solo in parte, il nome "Tasso" (es. Facebook, Twitter,

Instagram, etc.);

g) ogni mezzo atto a condizionare l'opinione della comunità studentesca in vista delle elezioni.

Convocazione della prima Assemblea d'Istituto

Art. 23

La Presidenza ha il dovere di convocare tramite circolare interna l'Assemblea d'Istituto entro il 31 ottobre per permettere ai candidati di presentare le liste.

Entro la data dell'Assemblea devono già essere terminati i 7 giorni deputati alla presentazione delle liste stabiliti dall'articolo 17 di questo Regolamento.

La data di convocazione delle Assemblee di Classe e la data di convocazione della prima Assemblea d'Istituto deputata alla presentazione delle liste candidate al Consiglio d'Istituto devono essere diverse. La circolare di convocazione, pubblicata con un anticipo di almeno 8 giorni, deve contenere:

a) data, orario, e ordine del giorno dell'Assemblea;
b) una copia del presente documento.

Art. 24

La gestione dell'Assemblea d'Istituto per la presentazione delle liste dovrà seguire le seguenti disposizioni:

a) riunitisi i capolista di ogni lista candidata, sarà loro dovere stabilire lo studente che dovrà guidare l'Assemblea attraverso una discussione e, se necessario, di una votazione. Quest'ultimo non deve essere candidato, né, al momento dell'Assemblea, potrà esprimere alcun giudizio sulle liste o sui candidati;
b) le liste candidate presenteranno il proprio programma seguendo l'ordine di presentazione delle liste, conformemente all'articolo 19 di questo Regolamento;
c) durante l'Assemblea i candidati non possono incitare o invitare gli studenti ad impedire la corretta
esposizione dei programmi degli avversari politici attraverso urla o schiamazzi, al contrario bisognerà contribuire a mantenere l'ordine pubblico affinché ogni candidato possa essere ascoltato dignitosamente;
d) i capolista possono presentare la propria lista per un tempo di circa 5 minuti, mentre i membri di tali liste possono presentarsi per un massimo di circa 4 minuti.

Violazioni

Art. 25

Le eventuali violazioni degli articoli 21, 22 e 24 di questo Regolamento commesse dalle liste candidate possono essere riportate alla Commissione Elettorale e possono comportare, dietro delibera di quest'ultima, l'esclusione della lista dalle elezioni. Eventuali ricorsi sono di competenza della Presidenza o di un delegato.

Operazioni di voto e istituzione del seggio

Art. 26

La Presidenza ha il dovere di comunicare anticipatamente il giorno delle votazioni, specificando il metodo (cartaceo o digitale) e le specifiche modalità e tempistiche.

L'istituzione del seggio è di esclusiva competenza della Commissione Elettorale d'Istituto, la quale ha l'obbligo di rispettare la normativa vigente.

Operazioni di scrutinio

Art. 28

La gestione delle operazioni di scrutinio è di esclusiva competenza della Commissione Elettorale d'Istituto, la quale ha obbligo di rispettare la normativa vigente.

Art. 29

La Commissione Elettorale d'Istituto legge ad alta voce i voti senza in alcun modo modificarne i risultati. Poi determina la cifra elettorale di ciascuna lista, sommando i voti validi riportati dalla lista e la cifra individuale di ciascun candidato, sommando i voti di preferenza.

Art. 30

Per l'assegnazione del numero dei candidati eletti per ciascuna lista si divide la cifra elettorale (cioè

la somma dei voti validi) per 1, 2 ,3 e per 4 e quindi si scelgono i quozienti più alti, in numero eguale a quello degli studenti da eleggere, disponendoli in una graduatoria decrescente. Ciascuna lista ha tanti rappresentanti quanti sono i quozienti ad essa appartenenti, compresi nei primi quattro numeri della graduatoria. A parità di quoziente, nelle cifre intere e decimali, il posto è attribuito alla lista che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale e a parità di quest'ultima, per sorteggio tramite lancio di moneta o estrazione.
Se ad una lista spettano più posti di quanti sono i suoi candidati i posti eccedenti sono distribuiti tra le altre liste, secondo l'ordine dei quozienti.
Nei limiti dei posti assegnati a ciascuna lista, si determinano i candidati che, in base al numero delle preferenze ottenute, hanno diritto a ricoprirli. In caso di parità del numero di preferenze tra due o più candidati della stessa lista, sono proclamati eletti i candidati secondo l'ordine di collocazione al momento della presentazione della lista; lo stesso criterio si osserva nel caso in cui i candidati non abbiano ottenuto alcun voto di preferenza.

Art. 31

Ultimate le operazioni di scrutinio e di attribuzione dei seggi, il Presidente della Commissione Elettorale d'Istituto procede alla proclamazione degli eletti entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni di voto.

Art. 32

Degli eletti proclamati va data comunicazione a tutti gli studenti, docenti e genitori mediante documento firmato dalla Commissione Elettorale d'Istituto e dalla Presidenza.

Presentazione dei ricorsi

Art. 33

I singoli candidati che ne abbiano interesse possono presentare ricorso alla Commissione Elettorale d'Istituto avverso i risultati delle elezioni, entro 5 (cinque) giorni dalla data di pubblicazione dell'elenco degli eletti.

Art. 34

I ricorsi sono decisi entro 5 (cinque) giorni dietro decisione comune della Commissione Elettorale e della Presidenza. È riconosciuto diritto di accesso ai verbali e agli atti concernenti gli scrutini.

TITOLO III
ELEZIONI DELLA COMPONENTE STUDENTESCA NELLA CONSULTA PROVINCIALE

Art. 35

Le procedure elettorali per la rielezione o per l'elezione suppletiva dei Rappresentanti in Consulta Provinciale Studentesca si svolgono contestualmente alle elezioni per il rinnovo della Rappresentanza d'Istituto e ne seguono le medesime regole e procedure.

Art. 36

I Rappresentanti degli Studenti in Consulta Provinciale spettanti al Liceo Classico "Torquato Tasso" sono in numero di 2 (due).
Il mandato ha durata pari a due anni scolastici.

Art. 37

Nel caso di dimissioni di un Rappresentante o nel caso di superamento dell'Esame di Stato, questi viene dichiarato decaduto e viene sostituito dal primo candidato non eletto della propria lista.
Nel caso non vi siano candidati eleggibili, si procede ad indire elezioni suppletive, con la stessa prassi indicata per le elezioni della Rappresentanza d'Istituto.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 38

Spetta al Dirigente Scolastico vigilare che gli articoli del presente Titolo non siano violati.

Art. 39

Il presente Regolamento Elezioni della Componente Studentesca del Consiglio di Classe e d'Istituto può essere modificato solamente in caso di modifiche alle normative che regolano la procedura elettorale per il rinnovo della Rappresentanza Studentesca negli Organi Collegiali.

Art. 40

Gli articoli 38, 39 e 40 del Regolamento Elezioni della Componente Studentesca del Consiglio di

Classe e d'Istituto non possono essere né modificati né abrogati per tutto il tempo in cui il presente Regolamento è in vigore.

Art. 41

Eventuali controversie circa l'interpretazione del Regolamento Elezioni della Componente Studentesca del Consiglio di Classe e d'Istituto devono essere sciolte dalla Commissione Elettorale d'Istituto od in ultima istanza dal Dirigente Scolastico.

Art. 42

A partire dal primo giorno successivo all'approvazione del presente Regolamento Elezioni della Componente Studentesca del Consiglio di Classe e d'Istituto, sono da considerarsi decadute regole, usi e consuetudini che hanno regolamentato lo svolgersi delle elezioni studentesche fino al giorno dell'approvazione del presente Testo.

Le modifiche al Regolamento d'Istituto saranno apportate previa discussione ed approvazione da partedegli organi collegiali competenti.