



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO SCIENTIFICO STATALE**

**FRANCESCO D'ASSISI**

00172 ROMA - Viale della Primavera, 207 - 06121122745 - FAX 062415987

00171 ROMA - Via Castore Durante, 11 - 06121122765 - FAX 0624416806

✉ [RMPS10000A@istruzione.it](mailto:RMPS10000A@istruzione.it) - <https://www.liceofrancescodassisi.edu.it/>

codice fiscale 80205370580 - Cod. mecc. RMPS10000A

Distretto XV

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Prot. N.

I Principi ispiratori

Le Norme generali

Lo svolgimento dell'attività didattica

Gli adempimenti dei docenti

I doveri degli studenti

La dirigenza e gli organi Istituzionali

Il personale amministrativo, i collaboratori scolastici e gli esperti esterni

Le informazioni e i rapporti con il pubblico

La valutazione del comportamento: infrazioni, provvedimenti, procedura, voto di condotta, ricorsi

Tabella A: Le norme e i criteri generali relativi alla valutazione del comportamento

Tabella B: Le infrazioni lievi

Tabella C: Le infrazioni gravi

Tabella D: Le infrazioni punibili con multa

ALLEGATO A - Regolamenti

ALLEGATO B - Documenti

## ABBREVIAZIONI:

DS	Dirigente Scolastico	ATA	Amministrativo Tecnico Ausiliario
OOCC	Organi Collegiali	RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
CdD	Collegio dei Docenti	RSU	Rappresentanza Sindacale Unitaria
CdI	Consiglio d'Istituto	PTOF	Piano triennale dell'Offerta Formativa
CdC	Consiglio di Classe	DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
CdP	Consiglio di Presidenza	CM	Circolare Ministeriale
OG	Organo di Garanzia	DL	Decreto Legge
DSGA	Direttore per i Servizi Generali e Amministrativi	D.Leg.vo	Decreto Legislativo
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	OdG	Ordine del Giorno
ITP	Insegnante Tecnico Pratico		

### 1. I PRINCIPI ISPIRATORI

1. Il presente regolamento del Liceo scientifico statale "Francesco d'Assisi" fa proprio, sotto il profilo dei principi ispiratori di fondo, quanto contenuto nel DPR 249/98 e successive modifiche contenute nel D.P.R. 21/11/2007 n.235 "Statuto delle studentesse e degli studenti" (cfr. Allegato A):

"La scuola è 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 sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano. 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".

1.2 . Tutti coloro che partecipano alla vita della scuola sono tenuti ad osservare i principi di una corretta e qualificata convivenza civile, nel rispetto reciproco e democratico dei diritti, dei ruoli e della personalità di ciascuno.

### 2. LE NORME GENERALI

2.1. SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO - L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art. 7 comma c) del D. Leg.vo 297 del 16 Aprile 1994.

2.2. ORARIO DELLE LEZIONI - Le lezioni si svolgono secondo un orario che viene fissato dalla Presidenza, sentito il parere del Collegio dei Docenti ed il Consiglio d'Istituto, e comunicato alle

classi. Per necessità di vario tipo o per cause di forza maggiore potrà subire variazioni, che saranno comunicate con circolare della Presidenza stessa ai docenti, agli alunni e, attraverso questi, alle famiglie.

2.3. INTERRUZIONE DELLE LEZIONI - Le lezioni non possono essere interrotte se non per motivi eccezionali. Nessun estraneo, a qualsiasi titolo, può entrare nelle classi, in orario di lezione, se non con uno specifico motivo e relativa autorizzazione del Dirigente.

2.4. ALTRI USI DEI LOCALI - L'uso pomeridiano dei locali dell'Istituto, per riunioni, assemblee o attività sociali, culturali e sportive di vario genere, potrà essere autorizzato secondo la normativa vigente in materia e sempre con il permesso vincolante della Presidenza e del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

2.5. RESPONSABILITA' - L'Istituto non assume alcuna responsabilità per beni od oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o nei locali dell'Istituto stesso.

2.6. DIVIETO DI FUMARE - In conformità all'art. 51 della legge n. 3/2003, è vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico. L'osservanza del divieto è curata dal Dirigente scolastico, che si avvale della collaborazione di personale appositamente incaricato. Tutti i docenti e il personale non docente sono tenuti a far rispettare la norma. I trasgressori siano essi studenti, docenti, personale ATA, genitori, visitatori, incorreranno nelle sanzioni previste dalla normativa vigente.

### **3. LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

3.1. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA - Ogni anno viene presentato il Piano Triennale dell'offerta formativa. Questo è elaborato dal Collegio Docenti, e deve essere adottato dal Consiglio d'Istituto entro il 20 ottobre. Nel Piano sono riportate:

- Le attività didattiche, curriculari ed extracurriculari, obbligatorie e facoltative, di recupero e di sostegno;
- I servizi e le modalità di organizzazione della scuola;
- Il piano di orientamento;
- Il piano di aggiornamento
- Il piano di monitoraggio
- L'organizzazione interna dell'Istituto: l'organigramma e le commissioni;
- Descrizione delle strutture e delle attrezzature e loro impiego.

3.2. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DI CLASSE - I Consigli di classe svolgono il lavoro di programmazione tra la data d'inizio dell'anno scolastico e il mese di ottobre. Il Dirigente scolastico, alla prima riunione del Collegio Docenti, stabilisce il calendario delle riunioni dei Consigli di classe. Entro la fine di ottobre ogni CdC redigerà la Programmazione del CdC che dovrà essere inviata per posta elettronica dal coordinatore di classe, secondo le indicazioni comunicate attraverso apposita circolare. Sempre entro la fine di ottobre, ogni Docente dovrà caricare la programmazione didattica individuale nel Registro elettronico.

3.3. ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA PROGRAMMAZIONE - La programmazione individuale dovrà includere, oltre alle indicazioni sui contenuti, gli obiettivi formativi di conoscenze, competenze e capacità coerentemente con quanto previsto in proposito nel PTOF, l'organizzazione del lavoro didattico per moduli o unità didattiche, l'eventuale partecipazione della classe o di gruppi di allievi della stessa a progetti del PTOF, le indicazioni relative ai libri di testo, ai materiali e alle attrezzature, le modalità e le frequenze delle verifiche scritte ed orali, i criteri di valutazione e di misurazione.

3.4. TRASPARENZA DELLA PROGRAMMAZIONE - Il Dirigente scolastico e i Docenti, con le modalità previste dal presente regolamento di istituto "attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico" (DPR

249/98 art. 2 comma 4). A tal fine, i singoli docenti sono tenuti ad esporre alle classi, entro il primo mese di lezione, la loro programmazione, e in particolare i criteri di valutazione e a procedere a verifiche del lavoro svolto in classe coerentemente con gli obiettivi prefissati nella stessa programmazione individuale e secondo quanto stabilito dal Patto formativo di classe.

### 3.5. TRASPARENZA NELLA VALUTAZIONE E NELLE INDICAZIONI PER IL RECUPERO -

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento (DPR 249/98 art. 2 comma 4). I docenti del consiglio di classe sono pertanto tenuti alla massima trasparenza relativamente alle valutazioni, riportando tempestivamente l'esito delle prove scritte e orali sul Registro elettronico e fornendo indicazioni per il recupero e consolidamento delle carenze formative agli studenti, in classe, e ai genitori, in occasione dei colloqui.

3.6. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - Le attività didattiche curriculari e quelle facoltative e/o integrative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti (DPR 249/98 art. 2 comma 6). I docenti del consiglio di classe devono pertanto stabilire, all'inizio dell'anno, opportune misure di coordinamento dirette ad evitare un carico eccessivo di impegni scolastici, sia mattutini che pomeridiani, e di lavoro a casa per gli studenti (cfr. Patto formativo sottoscritto dai docenti e dagli studenti).

3.7. RIUNIONI PER DIPARTIMENTI E AREE - Il Dirigente scolastico riunisce almeno una volta all'anno le Aree Umanistica e Scientifica, nonché le rispettive articolazioni, ovvero Dipartimenti (Lettere, Filosofia e Storia, Lingue straniere, Matematica e Fisica, Scienze, Disegno e Storia dell'Arte, IRC, Educazione fisica, Sostegno, Potenziamento) al fine di verificare e di aggiornare gli obiettivi formativi ed i criteri di valutazione. Tali obiettivi, orientativi e non vincolanti, dovranno essere concordati, sottoscritti ed inseriti nel PTOF. Ciascun Dipartimento o Area potrà altresì riunirsi sulla base di un autonomo OdG, dandone comunicazione al DS, qualora i Docenti interessati ne ravvisino la necessità o l'urgenza per esigenze didattiche di particolare rilevanza. All'inizio dell'anno scolastico vengono designati i coordinatori di Aree e Dipartimenti, che saranno responsabili di redigere i verbali delle riunioni e inviarli tramite email secondo le modalità indicate attraverso apposita circolare.

3.8. ATTIVITA' PREVISTE DAL PTOF - I docenti devono consentire la partecipazione dei propri studenti, nel corso delle ore di lezione, ad attività previste dal PTOF, approvate dal Consiglio di Classe in sede di programmazione e riportate sul registro di classe dai docenti responsabili con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi. Al di fuori di tali modalità, nessun docente può autorizzare gli studenti ad assentarsi durante le ore di lezione di altri docenti.

3.9. CONOSCENZA PREVENTIVA DEGLI IMPEGNI - Eventuali impegni (p.es. sportivi o relativi ad attività di progetto) di uno o più studenti o anche dell'intera classe, che impongano la loro assenza dall'aula per una o più ore, devono essere stati preventivamente conosciuti e approvati dal Consiglio di Classe, e comunque andranno trascritti di norma con anticipo di cinque giorni lavorativi sul Registro di classe dal docente responsabile delle attività o dalla Presidenza.

3.10. LIBERTA' DI APPRENDIMENTO - Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola (DPR 249/98 art. 2 comma 6).

## **4. GLI ADEMPIMENTI DEI DOCENTI**

4.1. PRESENZA IN AULA ALL'INIZIO DELLE LEZIONI - Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni (art. 29, comma 5, CCNL 2006/2009).

4.2. VIGILANZA DEGLI ALLIEVI - Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora

accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora farà l'appello indicando gli assenti e i ritardatari sul Registro elettronico prima di iniziare le attività didattiche. Il coordinatore di classe è tenuto a monitorare il numero di assenze, ritardi e uscite anticipate reiterate e comunicare alla famiglia tramite la Segreteria didattica le situazioni più critiche. I docenti delle ore successive sono tenuti a verificare i presenti, e ad annotare eventuali assenze, ritardi, uscite anticipate.

Il docente non può di norma allontanarsi dall'aula, se non per motivi gravi e impellenti o per motivi di servizio. In tali casi, dovrà comunque assicurarsi che la vigilanza sulla classe venga affidata ad altro insegnante o a un addetto del personale.

I docenti sono tenuti a segnalare ogni eventuale comportamento scorretto e/o pericoloso degli allievi, anche non delle proprie classi.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi, nel rispetto del buon senso e dei principi ispiratori del presente regolamento.

I docenti delle ore a cavallo della ricreazione sono tenuti alla vigilanza in egual misura, avvicinandosi in classe dopo che sia trascorso metà del tempo dedicato all'intervallo.

**4.3. RESPONSABILITA' NELL'USO DI STRUMENTI E MATERIALI DIDATTICI** - Il docente che abbia utilizzato strumenti e materiale didattico della scuola per la sua lezione, è responsabile dell'integrità delle apparecchiature e dei materiali, che dovrà restituire appena terminato l'utilizzo. Se il materiale è presente in aula, questo verrà opportunamente riposto in sicurezza.

L'eventuale affidamento agli studenti, durante l'orario scolastico, di tali strumenti e materiali, avverrà sotto la responsabilità del professore. Per tali motivi, è opportuno che la consegna di strumenti e materiali avvenga sempre in base a procedure ufficiali, da cui risulti la presa in consegna e la restituzione del bene: a ciò dovranno provvedere i responsabili dei laboratori, il bibliotecario, il personale di segreteria.

**4.4 CAMBIO DELL'ORA** - I docenti delle ore successive alla prima devono fare in modo di trovarsi in aula al cambio dell'ora, compatibilmente con i tempi necessari per raggiungerla, se si proviene da altro piano o palazzina. I docenti devono evitare di trattenersi in classe oltre il suono della campanella. I docenti che devono condurre la classe in laboratorio o altra aula speciale, sono tenuti ad accompagnare personalmente le classi del biennio e per le classi del triennio ad accertarsi che tutti gli alunni raggiungano in tempi ragionevoli il luogo dove si terrà la lezione.

**4.5 USCITE DEGLI ALUNNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE** - Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi igienici. Il docente non consentirà di norma l'uscita degli allievi per la fruizione dei servizi igienici durante la prima ora di lezione e durante l'ora immediatamente successiva a ciascun intervallo. Il docente potrà consentire, eventualmente, l'uscita per altri motivi, quali recarsi in biblioteca o in Presidenza.

**4.6 ASSEMBLEE DI CLASSE** - Le richieste per le assemblee di classe formulate attraverso la compilazione di appositi modelli disponibili in vicepresidenza e debitamente firmate dai docenti delle materie interessate, devono essere poi presentate al DS o ad un suo collaboratore con almeno tre giorni di anticipo. Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente scolastico ad assistere all'assemblea o, se per motivi di opportunità ritenga di non dover essere fisicamente presente, a garantire il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi e reperibile con certezza in qualunque momento. Qualora le assemblee non si svolgessero in modo ordinato e tranquillo e/o disturbassero il normale svolgimento delle attività didattiche nelle aule vicine, verranno sospese per riprendere regolarmente le lezioni.

**4.7 OBBLIGO DI CONSEGNA DEGLI ELABORATI SCRITTI** - Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati scritti, revisionati e valutati, entro tre settimane al massimo

dall'effettuazione delle prove, verificando che tutti gli alunni ne abbiano preso visione. Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine si rivolgerà all'Ufficio di Presidenza.

4.8 UTILIZZO DI ALTRI TESTI - Il Docente non può chiedere agli alunni l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione in sostituzione degli stessi.

4.9 FORMAZIONE IN SERVIZIO E AUTOAGGIORNAMENTO – I Docenti hanno il diritto/dovere all'aggiornamento; per tutte le attività relative essi fanno riferimento a quanto previsto dal vigente CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

4.10 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE - I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art. 395 del D.Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti e adottati dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

In aggiunta ai regolari e periodici colloqui mattutini con i genitori, al fine di favorire l'incontro con le famiglie si terrà, inoltre, un ricevimento pomeridiano a quadrimestre/periodo didattico. Ogni docente, eventualmente assente al colloquio pomeridiano nel giorno previsto per la sua materia dal piano delle attività, dovrà ricevere nel giorno/i previsti per il recupero che potranno essere fissati nella stessa settimana o, eventualmente anche in quella successiva nei giorni di apertura pomeridiana della scuola.

I ricevimenti in orario antimeridiano si svolgeranno nell'ora indicata nell'orario definitivo in vigore con la lettera R. I docenti riceveranno i genitori esclusivamente su prenotazione tramite Registro elettronico, nelle settimane di ricevimento previste dal Piano annuale delle attività. Non è possibile programmare i periodi di ricevimento nelle settimane non previste; tuttavia qualora il docente avesse la necessità di fissare incontri urgenti, può farlo contattando privatamente il genitore tramite email istituzionale o fonogramma. I docenti che prevedono di assentarsi il giorno del ricevimento famiglie, sono tenuti ad avvisare in anticipo i genitori prenotati attraverso l'apposita funzione del RE. I Docenti informeranno tempestivamente le famiglie, tramite il Coordinatore del Consiglio di Classe e l'Ufficio della Segreteria Didattica, in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

I genitori degli studenti possono chiedere, in via eccezionale, un colloquio con i docenti anche al di fuori dell'orario di ricevimento, scrivendo alla loro indirizzo email istituzionale.

4.11 COORDINATORI DI CLASSE – In relazione all'attività didattico-educativa nella classe assegnata, salvo delibera diversa del Collegio dei Docenti, essi hanno i seguenti compiti:

Presiedere i Consigli di Classe, su delega del DS;

Proporre al DS, anche su richiesta di altri membri del CdC, la convocazione straordinaria dello stesso;

Monitorare assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti attraverso l'apposita funzione del RE;

Convocare le famiglie degli studenti il cui rendimento risulti essere insufficiente in più discipline;

Coordinare le attività di redazione degli eventuali PDP e PFP (dopo averne concertato il contenuto con gli altri docenti del Cdc) e svolgere tutti gli altri adempimenti ad essi connessi;

Per le classi quinte, provvedere alla raccolta dei materiali e alla stesura del documento del 15 maggio e alla sua consegna agli atti;

Verificare la correttezza del verbale e del tabellone degli scrutini, con particolare riferimento ai debiti scolastici e ai crediti per gli studenti del triennio;

Presiedere alla consegna della lettera attestante il mancato superamento dell'anno scolastico ai genitori/tutori dell'alunno, convocati in data unica dalla Segreteria didattica al termine degli scrutini, coadiuvati, se necessario, dal DS o da uno dei collaboratori.

Il Coordinatore può altresì svolgere la funzione di tutor PCTO della classe, monitorando le ore svolte da ciascun alunno in collaborazione con il Referente PCTO d'Istituto.

## **5. DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE**

**5.1 PRINCIPI GENERALI** - Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.

**5.2 NORME DI COMPORTAMENTO** - La scuola è un luogo di studio, che richiede serenità e concentrazione; pertanto il comportamento, in aula come in tutto l'edificio, deve essere educato e responsabile. Non sono ammessi schiamazzi, né azioni violente o scomposte che turbino il regolare svolgimento delle lezioni.

**5.3 DICHIARAZIONE DI CORRESPONSABILITÀ** – Al momento dell'iscrizione, i genitori degli alunni minorenni (o gli studenti maggiorenni) sottoscrivono, tramite dichiarazione scritta, un patto educativo di corresponsabilità, quali garanti del comportamento dei propri figli (o loro personale, nel caso di studenti maggiorenni) nell'ambiente scolastico. Vedi allegato 10.2.

**5.4 ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO** (sostituisce integralmente il paragrafo del Libretto personale) - Il primo anno di iscrizione al Liceo, ogni studente riceve dalla Segreteria didattica le credenziali per accedere al Registro elettronico (RE) in uso nella scuola. I genitori/tutori legali ricevono le credenziali riservate alle famiglie, con il PIN per convalidare le giustificazioni, richiedere entrata posticipata e uscita anticipata e per tutte le funzioni previste dal RE. Gli studenti maggiorenni possono richiedere nuove credenziali con il PIN. Studenti e famiglie hanno il dovere di custodire le credenziali del RE e di farne un uso appropriato; hanno inoltre l'obbligo di consultare quotidianamente gli avvisi, la situazione didattica e disciplinare, i compiti e gli impegni scolastici calendarizzati.

**5.4 BIS** - Gli studenti e i genitori/tutori hanno il dovere di prendere regolarmente visione delle circolari, delle notizie e degli eventi pubblicati sul sito dell'istituto e del Registro elettronico.

**5.5 OBBLIGO DI FREQUENZA** - Dall'inizio delle lezioni, gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni e di assolvere assiduamente agli impegni di studio secondo la normativa vigente. Analogo obbligo sussiste per i corsi di sostegno e recupero e per quelli facoltativi cui gli studenti si sono liberamente iscritti. Nel caso in cui le ore complessive di assenza dello studente siano superiori al 25% del monte ore totale di ore di lezione svolte durante l'anno scolastico, lo studente, a meno che non abbia presentato documentazione rispondente ai criteri in deroga deliberati dagli OO.CC. e riportati nel PTOF, non potrà essere ammesso alla classe successiva indipendentemente dal suo profitto, in quanto l'anno scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, perderà automaticamente di validità.

**5.6 INIZIO DELLE LEZIONI ED INGRESSO** - Le lezioni hanno inizio alle ore 8:00 e terminano alle 14:40. L'ingresso in aula è consentito a partire dal suono della campana alle ore 7:50. Il portone d'ingresso della scuola sarà chiuso sia nella sede centrale che in succursale alle ore 8:00. Ai piani, il personale dovrà controllare che tutti gli studenti siano entrati nelle proprie aule entro le ore 8:00.

**5.7 LIEVE RITARDO** – In casi eccezionali è tollerato un lieve ritardo da giustificare oralmente al docente in servizio alla prima ora se non supera i 10 minuti dall'inizio della lezione, ossia entro le 8:10. Nel caso particolare di studenti che abitino fuori comune o comunque fortemente svantaggiati dagli orari dei servizi di trasporto pubblico, potrà essere richiesto al DS, entro il primo mese di lezione, un permesso permanente di ingresso posticipato entro le 8:15, purché tale richiesta controfirmata dal genitore – per presa visione se l'alunno è maggiorenne – sia validamente documentata. I nominativi degli alunni che usufruiscono di tale autorizzazione devono essere annotati

nel RE di classe dal coordinatore. I docenti sono tenuti a non ammettere in aula gli alunni che si presentassero oltre il termine stabilito.

5.8 ENTRATA ALLA SECONDA ORA – In caso di ritardo superiore al limite consentito, il docente presente in classe dovrà consentire l'ingresso in aula alle 9:00. Gli alunni ritardatari verranno quindi accolti in Istituto in locali loro riservati. L'entrata posticipata deve essere segnalata sul RE di classe dal docente presente alla seconda ora e dovrà essere giustificata. A discrezione del docente della prima ora, l'alunno ritardatario può essere ammesso in classe, ma è tenuto comunque a giustificare l'entrata in seconda ora. Gli studenti che entrano in seconda ora con il permesso inserito dai genitori/tutori sul RE vanno autorizzati dal docente attraverso la procedura corretta.

5.9 RITARDI DOPO LA SECONDA ORA E USCITE ANTICIPATE - Non è consentito entrare oltre la seconda ora o uscire anticipatamente, salvo casi eccezionali e documentati. Gli alunni minorenni non potranno uscire se non ritirati da un genitore, o da un familiare che è stato preventivamente delegato attraverso la presentazione di una domanda e dei documenti di riconoscimento richiesti, entro i termini previsti per ogni anno scolastico, comunicati alle famiglie attraverso i canali istituzionali. In ogni caso, tanto per l'entrata oltre la seconda ora quanto per l'uscita anticipata, è comunque prevista la presentazione di un'apposita dichiarazione firmata dai genitori comprovante l'effettiva necessità di tale deroga all'orario. Gli studenti maggiorenni compileranno di persona dette dichiarazioni che resteranno agli atti della scuola. Inoltre qualora gli studenti si presentassero per un qualche motivo, privi della suddetta dichiarazione, possono eccezionalmente entrare in ritardo o uscire anticipatamente a patto che il giorno dopo la consegnino improrogabilmente, pena il divieto di entrata il giorno seguente.

Infine la richiesta di entrata oltre la seconda ora e di uscita anticipata deve essere inserita nella sezione permessi del RE di classe dai docenti dell'ora interessata, se non già presente a cura del genitore/tutore. Anche in questo caso, il docente dovrà autorizzare l'uscita attraverso la corretta procedura sul RE.

5.10 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE - Le assenze vanno giustificate sul RE dal genitore/tutore o dallo studente maggiorenne, il primo giorno di rientro a scuola. In caso di mancata giustificazione oltre il terzo giorno, l'ammissione in classe è di competenza del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore o del docente presente in classe nell'ora. Il Coordinatore di classe trascriverà sul RE di classe i provvedimenti decisi in merito.

5.11 ASSENZE DI MASSA - Le assenze di massa di intere classi o della maggioranza, dovute a manifestazioni o proteste, vanno comunque giustificate individualmente.

5.12 AVVISO ALLE FAMIGLIE E SANZIONI - Nel caso in cui lo studente si assenti per più di 15 giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi, il Dirigente scolastico provvederà, tramite la Segreteria didattica, a inviarne notifica ai genitori, secondo quanto previsto dalla nota Miur N. 9881 del 15/02/2024. È consentito un massimo di 4 entrate in seconda ora e di 4 uscite anticipate a quadrimestre. Dopo 4 entrate alla seconda ora e/ o di 4 uscite anticipate nel corso di un mese o anche dopo una loro mancata giustificazione, la scuola provvede ad avvisare e convocare i genitori. L'irregolarità della frequenza (assenze numerose e saltuarie, il ripetersi frequente dei lievi ritardi e/o il superamento del numero massimo di entrate alla seconda ora e/o di uscite anticipate) non debitamente documentata verrà considerata infrazione al presente Regolamento e quindi conseguentemente sanzionabile.

5.13 TUTELA DELLA PRIVACY – In caso di attività didattiche curriculari o extracurriculari che comportino da parte degli studenti l'utilizzo di apparecchiature fotografiche e/o di videoregistrazione, i genitori (o gli studenti maggiorenni) sottoscrivono una dichiarazione di liberatoria per l'Istituto, ai sensi della vigente normativa sulla privacy (Legge n. 675/1996 e D. Leg.vo 196/2003).

5.14 USCITE MOMENTANEE DALL'AULA - Gli studenti possono uscire dall'aula per recarsi al bagno solo se autorizzati dall'insegnante, e comunque uno per volta e non nella prima ora di lezione

né nell'ora immediatamente successiva a ciascun intervallo. Altre richieste di uscita momentanea dall'aula per recarsi in biblioteca, in presidenza o per altri motivi rilevanti, dovranno essere sufficientemente motivate all'insegnante, il quale, se lo riterrà opportuno, potrà concedere il permesso.

**5.15 COMPORTAMENTO SCORRETTO** - Assenze ingiustificate dall'aula, comportamenti scorretti, ripetute infrazioni al regolamento verranno portati all'attenzione del Consiglio di Classe che deciderà gli opportuni provvedimenti. Il verificarsi di tali comportamenti verrà immediatamente notificato alle famiglie.

**5.16 DIVIETO DI USARE IL CELLULARE** - È vietato in aula l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici o audiovisivi (DPR 249/98, CM 362/98, NOTA MPI Prot. n. 30/2007, DPR 235/07). Gli apparecchi dovranno pertanto essere tenuti spenti durante le lezioni, salvo diversa indicazione dell'insegnante che permetterà l'utilizzo di dispositivi elettronici esclusivamente legato all'attività didattica in corso.

L'infrazione a tale norma autorizza il personale della scuola al ritiro del cellulare che verrà restituito alla conclusione delle lezioni. Il ripetersi dell'infrazione comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari più severe. L'uso di dispositivi elettronici o audiovisivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità di ogni membro della comunità scolastica comporterà sanzioni gravi e il deferimento alle autorità competenti.

**5.17 RISPETTO PER LE STRUTTURE E LE ATTREZZATURE** – Le strutture dell'Istituto sono un bene comune; pertanto tutti coloro che ne usufruiscono sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso e civile che consenta il corretto uso e la buona conservazione delle aule, dei bagni, dei laboratori e delle palestre, degli spazi esterni, delle attrezzature e degli arredi. È vietato imbrattarli con scritte o disegni e usarli in modo improprio o danneggiarli: la prima norma di educazione alla convivenza e alla collaborazione vuole che si lasci in buono stato tutto ciò di cui ci si è serviti e che si sa dover essere utilizzato anche dagli altri. In Appendice sono riportate le norme che regolano l'utilizzo di ciascun laboratorio e delle aule speciali.

**5.18 CURA DELL'AULA** - Ogni classe è responsabile per la propria aula, e deve quindi agevolare il compito del personale addetto alle pulizie lasciandola, alla fine delle lezioni, in condizioni decorose di ordine e di pulizia. E' inoltre opportuno, da parte degli studenti e dei docenti, segnalare tempestivamente qualsiasi malfunzionamento relativa alle strutture (impianto elettrico, termosifoni, infissi, banchi, sedie, box e armadietti, dispositivi digitali installati nelle aule e nei laboratori ecc...) e all'igiene al fine di garantire una maggiore sicurezza per tutta la comunità scolastica ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza (Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni).

**5.19 CHIUSURA DELLE AULE IN CASO DI ASSENZA DELLA CLASSE** - Ogni qualvolta la classe lascerà l'aula per recarsi in palestra o nei laboratori, è obbligatorio chiuderla a chiave. Le chiavi sono affidate a due studenti responsabili. La scuola non è responsabile per gli oggetti lasciati incustoditi nei locali dell'edificio. Ogni eventuale smarrimento o furto va comunque segnalato al Dirigente Scolastico e al Coordinatore di classe.

**5.20 RISARCIMENTO DANNI** - Ogni eventuale danneggiamento alle strutture, al mobilio e alle attrezzature dei locali verrà risarcito dai responsabili, oltre che sanzionato a norma del presente Regolamento. Nel caso questi non siano identificati, da tutta la classe o anche da tutti gli studenti dell'Istituto (p.es. in caso di furti o danneggiamenti). In merito decide il Consiglio d'Istituto.

**5.21 ACCESSO ALLE AREE DI RISTORO E AGLI AMBIENTI COMUNI** - L'accesso è consentito agli studenti esclusivamente durante gli intervalli o, eccezionalmente, durante le lezioni. Gli studenti non dovranno trattenersi oltre lo stretto indispensabile. Non è consentito stazionare nei corridoi o sulle scale. Non è consentito consumare in classe cibi e bevande, diverse dall'acqua, durante le attività didattiche.

5.22 PASSAGGIO D'ORA - Durante i passaggi di ora, gli studenti non devono allontanarsi dall'aula e devono mantenere un comportamento corretto fino all'arrivo dell'insegnante. I Collaboratori scolastici e tutti i docenti sono tenuti a far rispettare la norma, richiamando se necessario gli studenti e sollecitandoli a rientrare in aula. L'eventuale ripetersi di situazioni di comportamento indisciplinato va sanzionato sul RE e in casi più gravi comminato un provvedimento disciplinare dal Cdc.

5.23 SPOSTAMENTI DELLE CLASSI NELL'EDIFICIO - Le classi che devono spostarsi dalle aule verso le palestre e i laboratori, o viceversa, devono farlo nel modo più ordinato e silenzioso possibile. I docenti in servizio sono responsabili del comportamento delle classi.

5.24 SCIOPERO DOCENTI - Nel caso di sciopero dei docenti gli allievi sono tenuti ad entrare regolarmente in classe restando in attesa di disposizioni.

5.25 RICHIESTE DI ASSEMBLEE D'ISTITUTO - Per motivi organizzativi, le date e le modalità di svolgimento delle assemblee d'Istituto devono essere concordate col Dirigente Scolastico. I rappresentanti d'Istituto degli studenti devono redigere un piano annuale delle assemblee dal mese di novembre dell'a.s. in corso fino al mese di ottobre dell'a.s. successivo per permettere una appropriata programmazione didattica. In caso di impossibilità a rispettare una data stabilita dal piano annuale, i rappresentanti d'Istituto potranno richiedere la variazione al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo.

5.26 COMITATO DEGLI STUDENTI – Nell'Istituto è costituito un Comitato degli Studenti (DPR n. 275/99), composto da:

2 alunni eletti rappresentanti in ciascuno dei Consigli di classe;

4 rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto;

2 rappresentanti degli studenti presso la Consulta Provinciale;

1 rappresentante degli studenti nell'Organo di Garanzia.

Il Comitato si riunisce di norma in orario non scolastico, ovvero in orario scolastico previa autorizzazione del DS, su convocazione del proprio Presidente, su richiesta del DS o della maggioranza dei membri Comitato stesso. Esso è in carica per la durata di ciascun anno scolastico ed è titolato a svolgere le seguenti funzioni:

Formulare l'O.d.G. delle Assemblee di Istituto (regolate dal TU n. 297/94) delle quali prepara e coordina i lavori;

Assicurare l'ordinato svolgimento delle Assemblee stesse, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;

Formulare proposte ed esprimere parere in ordine al PTOF ed al Regolamento d'Istituto.

## **6. LA DIRIGENZA E GLI ORGANI ISTITUZIONALI**

6.1 DIRIGENTE SCOLASTICO – Il dirigente scolastico (DS), in coerenza con il profilo delineato nell'art.25 del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura il funzionamento generale dell'istituto; promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.

6.2 COLLABORATORI DEL DS – All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico di norma nomina alcuni docenti dell'istituto con mansioni di affiancamento nella gestione di tutte le attività dell'istituzione scolastica, affidando ad uno di essi la funzione di Collaboratore Vicario e ad un altro l'incarico di Responsabile della sede succursale.

6.3 COLLEGIO DEI DOCENTI – E' composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato dell'istituto. Il Collegio dei Docenti si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico e comunque almeno una volta a quadrimestre, nonché ogni qualvolta il DS lo ritenga necessario o su

richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti (art. 7 D.Leg.vo 297/94). Il numero legale del CdD è raggiunto con la presenza della metà più uno dei componenti (DPR 416/74). Le sue competenze sono quelle stabilite dall'art. 7 comma 2 del D. Leg. vo 297/94. Nelle votazioni, l'approvazione delle proposte è computata sul totale dei soli voti favorevoli e contrari dei presenti ed è determinata dalla maggioranza semplice (metà più uno) dei voti favorevoli. Solo nei casi di deliberazioni relative a scelte determinanti per l'Istituto (ad es. cambiamento indirizzi, tipologie dei corsi, regolamento), è richiesta una maggioranza qualificata (due terzi) dei componenti. Le astensioni non sono computabili né tra i voti favorevoli né tra i voti contrari.

6.4 CONSIGLIO DI ISTITUTO – E' composto da 19 membri (DS, 8 docenti, 4 genitori, 2 non docenti, 4 studenti) e presieduto da un genitore.

6.5 GIUNTA ESECUTIVA – E' composta da 6 membri: il Dirigente Scolastico (presidente), il Direttore per i Servizi Generali Amministrativi (DSGA) e, in rappresentanza degli eletti nel Consiglio d'Istituto, un docente, un non docente, un genitore ed uno studente. Ad essa compete di predisporre i lavori del Consiglio di Istituto e di dare esecuzione alle sue delibere.

6.6 CONSIGLIO DI CLASSE – E' composto dai docenti di ciascuna classe, da due rappresentanti degli alunni e da due dei genitori. E' presieduto dal DS o da un docente della classe delegato (Coordinatore) che è responsabile del verbale della riunione.

6.7 ORGANO DI GARANZIA - In base a quanto previsto dal DPR 235/07 art. 2 comma 1-2, è istituito un Organo di Garanzia, con la composizione e le competenze di seguito indicate.

6.8 COMPOSIZIONE DELL'OG:

Dirigente scolastico

Un docente designato dal Collegio dei Docenti

Un alunno eletto dai Rappresentanti degli studenti

Un rappresentante designato dai genitori presenti nel Consiglio d'Istituto

L'OG viene nominato annualmente.

L'OG ha la funzione di:

Decidere sui conflitti che sorgano nella scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto

Vagliare i ricorsi presentati dagli studenti entro 15 gg. dall'irrogazione di una sanzione disciplinare

## **7. PERSONALE AMMINISTRATIVO, I COLLABORATORI SCOLASTICI E GLI ESPERTI ESTERNI**

7.1 COMPITI - Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

7.2 AMBIENTE SCOLASTICO - Il personale è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

7.3 PERSONALE DI SEGRETERIA - Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

7.4 ISCRIZIONE ALLE CLASSI E RILASCIO CERTIFICATI – La Segreteria didattica garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi. Quanto ai certificati, il rilascio è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria entro due giorni lavorativi; per quelli di iscrizione e frequenza, entro due giorni lavorativi; per quelli con votazioni, giudizi e /o estratti da atti d'Ufficio entro tre giorni lavorativi.

7.5 CONTATTO TELEFONICO - La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il

nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

**7.6 LAVORO STRAORDINARIO E SUDDIVISIONE DEI CARICHI DI LAVORO** – Le prestazioni di lavoro straordinario e/o pomeridiano e la suddivisione dei carichi di lavoro del personale ATA sono regolate dai criteri previsti dal Contratto Integrativo d'Istituto vigente.

**7.7 ESPERTI ESTERNI** - L'intervento, retribuito o meno, di esperti esterni o comunque di figure estranee al corpo docente per tenere corsi, conferenze o per partecipare a dibattiti, organizzati dall'Istituto nell'ambito dei progetti del PTOF, sia di mattina che di pomeriggio, è consentito previa autorizzazione fornita dal Dirigente Scolastico.

## **8. INFORMAZIONI E I RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

**8.1 SPAZI INFORMATIVI** – All'interno dell'istituto (portineria, atrio, sala professori) e sul sito della scuola ([www.liceofrancescodassisi.edu.it](http://www.liceofrancescodassisi.edu.it)), sono assicurati spazi ben visibili adibiti alle informazioni relative per esempio a:

Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico

Orario di lezione e ricevimento dei docenti

Orario di apertura degli Uffici

Organigramma degli Uffici

Organigramma degli incarichi del personale Docente

**8.2 PRIME INFORMAZIONI** - Presso la portineria sono preposti operatori scolastici che forniscono le prime informazioni per la fruizione del servizio.

**8.3 APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO** – Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico, all'utenza ed al personale scolastico con gli orari indicati nel POF e sul sito della scuola.

**8.4 DIRIGENTE SCOLASTICO** – Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento da fissare presso la portineria dell'istituto; l'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori dell'orario prestabilito.

**8.5 ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI** - La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che concederà l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

## **9. REGOLAMENTO SUL VOTO DI COMPORTAMENTO: LE INFRAZIONI – LE PROCEDURE- I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – LE NORME E I CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**

**9.1 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI** - Nel caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono previste - in rapporto alla gravità delle stesse – i seguenti provvedimenti disciplinari:

Ammonizione verbale

Ammonizione scritta e avviso alla famiglia

Attività utili alla scuola anche in sostituzione, su richiesta dell'interessato, di provvedimenti disciplinari comminate per infrazioni lievi

Riparazione del danno arrecato

Pagamento di multe per violazione alle vigenti norme legislative

Risarcimento pecuniario del danno materiale arrecato

Sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari

Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai quindici giorni e/o fino al termine dell'anno scolastico nel caso siano stati commessi reati o sussista pericolo per l'incolumità delle persone.

## 9.2 PRECISAZIONI GENERALI SUI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

Per ammonizione verbale s'intende la nota sul registro di classe;

Per ammonizione scritta s'intende la nota sul RE di classe visibile ai genitori;

Per riparazione del danno si intende la conciliazione nel caso di conflitti personali o di gruppo fra studenti, l'assunzione di responsabilità e il ripristino morale dell'altrui personalità nonché l'accettazione, da parte dell'offeso, dell'atto di riparazione;

I provvedimenti disciplinari hanno finalità rieducative e non determinano automatiche ricadute sulla valutazione del profitto (DPR 249/98 art. 4 comma 3).

I provvedimenti disciplinari sono ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta comunque la possibilità di convertirle in attività a favore della Comunità scolastica;

I provvedimenti disciplinari possono essere adottati, a seconda dei casi, da: Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto, come specificato nelle tabelle che seguono.

Di ogni comportamento che costituisca reato, sarà informata la competente autorità.

## 9.3 COMPORTAMENTO SANZIONABILE - Costituiscono violazioni gravi sanzionabili con l'allontanamento temporaneo dello studente:

Le offese al decoro e al prestigio della funzione docente e di tutto il personale della scuola;

Le offese alla persona dei componenti la comunità scolastica;

I danni arrecati alle strutture scolastiche, agli arredi, attrezzature e sussidi;

Inottemperanze gravi all'obbligo di frequenza e all'assolvimento dei doveri scolastici;

Minaccia o compromissione dell'incolumità del personale scolastico e degli altri studenti;

Ogni reato penale consumato all'interno della scuola o a danno di essa e delle sue componenti;

Ogni altra violazione grave della normativa scolastica vigente.

## 9.4 RICORSI - Contro i provvedimenti disciplinari adottati, in base all'art.5 comma 2 del D.P.R. 249/98, l'allievo può presentare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia, il quale decide nel merito entro dieci giorni.

Qualora emergessero vizi di procedura o un'errata applicazione della normativa vigente o del presente Regolamento in materia di comportamento si può presentare ricorso in base al D.P.R. 235/07 art.5 all'organo di garanzia regionale, che a sua volta deciderà in via definitiva sulle procedure da adottare.

## 9.5 Le proposte di modifica del presente Regolamento d'Istituto, deliberate dal Collegio dei Docenti, sono adottate dal Consiglio d'Istituto previa consultazione degli studenti. (DPR n°249 del 24/06/1998 art.6 comma).

## 9.6 I provvedimenti disciplinari di cui agli articoli 9.1 e 9.2 sono attribuite in base alle seguenti tabelle:

### **TABELLA A - NORME E I CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**

1. La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare.

La valutazione del comportamento concorre, unitamente a quella relativa agli apprendimenti nelle diverse discipline, alla complessiva valutazione dello studente.

2. Qualunque infrazione al Regolamento d'Istituto o alle regole della condotta condivise dalla comunità scolastica prevede un abbassamento del voto di comportamento secondo la gravità e la reiterazione della stessa trasgressione decise dal C.d.C., sulla base della presenza di riscontri oggettivi che i docenti coinvolti sono tenuti a verbalizzare sul RE di classe.

3. Nel rispetto della competenza dei singoli consigli di classe, si elencano i criteri generali di attribuzione del voto di condotta:

Assiduo, corretto, responsabile, partecipa con vivo interesse ed attenzione	10
Assiduo, corretto, responsabile, partecipa con attenzione al dialogo educativo	9
Assiduo, corretto non sempre partecipa al dialogo educativo	8
Discontinuo nella frequenza, poco rispettoso delle regole ma corretto nei rapporti interpersonali	7
In uno o più dei seguenti casi: Convocazione della famiglia per motivi disciplinari Una o più note individuali a quadrimestre sul registro di classe Sanzione comminata dalla Dirigenza	6 o 7 secondo la gravità e la reiterazione
Discontinuo nella frequenza, poco rispettoso delle regole e scorretto nei rapporti interpersonali	6
Provvedimenti disciplinari che determinano l'allontanamento dalla comunità scolastica	6 o 5 secondo la gravità e la reiterazione

4. La valutazione del comportamento – espressa (se necessario anche a maggioranza) in sede di scrutinio finale dal Consiglio di classe – corrispondente ad una votazione inferiore ai sei decimi, comporta la non ammissione dell'allievo all'anno successivo e all'esame conclusivo del ciclo, cfr. DPR 235/07.

5. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente applicata una sanzione disciplinare perché:

5.1 responsabile di comportamenti che hanno violato:

Norme stabilite dal presente regolamento (legge 169/08 art1 comma 1)

I doveri di cui ai commi 1,2 e 5 dell'art 3 del DPR 249/98: *“Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. 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. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola”.*

5.2 allontanato dalla comunità scolastica per comportamenti previsti dai commi 9 e 9-bis dell'art 4 del DPR 249/98.

5.3 La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi deve essere motivata con riferimento ai casi individuati e deve essere verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale.

5.4 Tre note collettive sul registro di classe determinano l'impossibilità di attribuire più di otto. Solo in caso di note disciplinari collettive che riguardino il comportamento generale della classe, il C.d.C. può decidere di non attribuire tale voto agli alunni meritevoli che abbiano sempre esibito nel corso dell'anno una condotta esemplare.

5.5 La valutazione del comportamento con voto pari a dieci decimi deve essere attribuita all'unanimità dal C.d.C.

Note alla tabella A: NORMATIVA SUL VOTO DI CONDOTTA allegata al Regolamento.

**TABELLA B: LE INFRAZIONI LIEVI**

INFRAZIONI	PROCEDURE	PROVVEDIMENTI
<p>1. FREQUENZA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elevato numero di assenze</li></ul> <p>Assenze ingiustificate</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito (oppure non documentate)</li><li>- Lieve ritardo: entrata in prima ora entro le 8:10 (5 in un mese)</li></ul> <p>2. RISPETTO DEGLI ALTRI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Uso del telefono cellulare durante le lezioni</li><li>- Interventi inopportuni durante le lezioni</li><li>- Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti</li><li>- Mancato rispetto del materiale altrui</li><li>- Atti o parole tendenti ad emarginare altri studenti</li><li>- Danneggiamento, nascondimento, appropriazione indebita di capi di abbigliamento o di materiale altrui.</li></ul> <p>3. RISPETTO NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati</li><li>- Lancio di oggetti non contundenti</li></ul> <p>4. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mancanza di mantenimento della pulizia</li><li>- Incisione di banchi e/o porte - Danneggiamenti involontari di attrezzature</li><li>- Scritte, graffiti su muri.</li><li>- Manomissione delle impostazioni e configurazioni</li></ul>	<p>a) Il Docente Coordinatore, accertate e raccolte le infrazioni dello studente, le comunica al DS, per darne avviso scritto alla famiglia.</p> <p>b) Il Dirigente Scolastico convoca i genitori e lo studente.</p>	<p>Ammonizione verbale annotata sul RE di classe.</p> <p>Voto di condotta: 7 o 6 secondo la gravità e reiterazione delle infrazioni.</p>

dei dispositivi digitali per la didattica presenti nelle aule e nei laboratori.		
5. REITERAZIONE DELLE VIOLAZIONI ELENcate O CUMULO DI INFRAZIONI DI TIPO DIVERSO	<p>a) Il DS convoca in seduta straordinaria il CdC che delibera sulle situazioni di reiterata infrazione a carico dello studente.</p> <p>b) Il DS convoca lo studente, comminando la sanzione; comunica per iscritto alla famiglia dello studente, se minorenne, le decisioni assunte (infrazioni e sanzione) ed accerta che la sanzione sia stata ottemperata.</p>	<p>Ammonizione scritta, lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola, risarcimento pecuniario, etc... decisa dal DS, sentito il parere del CdC.</p> <p>Voto di condotta: 6</p>

**TABELLA C: LE INFRAZIONI GRAVI**

INFRAZIONI	PROCEDURE	PROVVEDIMENTI
<p>6. RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale ATA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso alla violenza nel corso di una discussione</li> <li>- Atti che mettono in pericolo l'altrui incolumità</li> <li>- Utilizzo di termini lesivi dell'altrui dignità</li> <li>- Furto</li> <li>- Lancio di oggetti</li> <li>- Uso del telefono cellulare a scopo denigrativo, o per diffondere contenuti digitali non autorizzati, secondo la normativa vigente (filmati, foto, audio, etc...)</li> </ul> <p>7. RISPETTO NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manomissione delle attrezzature preposte al rispetto delle norme di sicurezza e dei regolamenti di laboratorio o</li> </ul>	<p>a) Il DS accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione.</p> <p>b) IL CONSIGLIO DI CLASSE (docenti, rappresentanti degli studenti e dei genitori – se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti per la deliberazione):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sente le parti in causa separatamente</li> <li>- Verifica l'esistenza degli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica</li> <li>- Decide l'entità della sanzione</li> <li>- Propone una sanzione alternativa</li> </ul>	<p>Ammonimento grave o sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione.</p> <p>Voto di condotta: 6 o 5 secondo la gravità dell'infrazione.</p>

<p>degli spazi attrezzati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</li> </ul> <p>8. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti, attrezzi e suppellettili)</li> <li>- Violazione volontaria dei regolamenti di laboratori, palestre, biblioteche e aule speciali</li> <li>- Accesso non autorizzato ad aree digitali protette di RE, software, piattaforme e altri ambienti di apprendimento didattici, tramite attacchi informatici.</li> </ul>	<p>c) In caso di danno materiale, il CdC propone la sanzione del pagamento di una multa o il risarcimento pecuniario. Il DS la commina o convoca in tal senso il CdI.</p> <p>N.B.: Nel caso non sia individuato l'autore/i del danno, la sanzione è comminata al gruppo classe presente al momento dell'infrazione.</p>	
--	---	--

**TABELLA D: LE INFRAZIONI PUNIBILI CON MULTA**

INFRAZIONI	PROCEDURE	PROVVEDIMENTI
<p>9. RISPETTO NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola</li> <li>- Reiterato utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni</li> </ul> <p>10. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danneggiamento di strutture o attrezzature dovuto a incuria o trascuratezza</li> <li>- Aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive</li> </ul>	<p>IL CONSIGLIO D'ISTITUTO STABILISCE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I provvedimenti disciplinari ulteriori per chi non ottempera al pagamento della multa (aumento della sanzione pecuniaria e/o ricorso a provvedimenti disciplinari ulteriori)</li> <li>- L'entità dei provvedimenti disciplinari</li> <li>- Procedure e modalità di emissione e pagamento della sanzione.</li> </ul>	<p>Voto di condotta: 6 o 5 secondo la gravità e reiterazione delle infrazioni.</p>

## **ALLEGATO A - REGOLAMENTI**

1. Regolamento per la didattica a distanza e Netiquette
2. Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
3. Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli organi collegiali
4. Regolamento relativo ai viaggi d'istruzione
5. Regolamento generale dei laboratori
  - a. Regolamento dei laboratori di Fisica
  - b. Regolamento delle aule STEM
  - c. Regolamento dei laboratori di Scienze e di Chimica
  - d. Regolamento dei laboratori di Disegno
6. Regolamento delle palestre
7. Regolamento della Biblioteca

### **1. REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA A DISTANZA (DAD) E NETIQUETTE**

#### **A. Richiesta, autorizzazione e attivazione**

1. In presenza di specifica richiesta della famiglia/tutore, suffragata da certificato medico attestante l'impossibilità a frequentare le lezioni in presenza dovuta a problemi di salute temporanei, è possibile richiedere l'attivazione di un collegamento da remoto con le lezioni che si tengono in classe. La richiesta e il certificato medico vanno inoltrati alla mail [rmps10000a@istruzione.it](mailto:rmps10000a@istruzione.it) per l'autorizzazione del Dirigente scolastico. L'autorizzazione verrà concessa o negata in forma scritta (email istituzionale) entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione.
2. In caso di autorizzazione, sarà attivato un collegamento attraverso la procedura standard chiarita nelle linee guida per la DDI e ne verrà data comunicazione allo studente, alla famiglia/tutore, ai docenti del cdc e per conoscenza all'animatore e team digitale e al tecnico informatico.
3. La durata del periodo in cui può essere attivato il collegamento da remoto non può superare il periodo massimo di 3 settimane. Non può essere attivato il collegamento da remoto dal 15 maggio al termine delle lezioni.

#### **B. Dotazioni tecnologiche necessarie e modalità di connessione**

1. Lo studente deve possedere le necessarie dotazioni per il collegamento: un pc o tablet con schermo minimo di 15"; collegamento a Internet; accesso all'account istituzionale dal quale connettersi alla lezione da remoto e accesso all'app Google Meet; webcam e microfono funzionanti. La postazione a casa deve consentire un'adeguata fruizione delle lezioni e lo studente è tenuto al rispetto delle norme di comportamento chiarite nella Netiquette. Lo studente si conatterà aprendo Google Meet dal proprio account istituzionale e cliccando sul pulsante della classe.
2. I docenti si collegheranno utilizzando le dotazioni digitali presenti nelle aule (Lim e webcam con microfono) e secondo la procedura chiarita in seguito e comunicata al cdc tramite email istituzionale:
  - a. dalla lavagna accedere all'account del dispositivo, già installato e pronto per l'utilizzo (es: [limb@liceofrancescodassisi.edu.it](mailto:limb@liceofrancescodassisi.edu.it) per le classi della sez.B)

- b. aprire Google Meet e cliccare sul pulsante della classe in cui attivare la lezione a distanza.
3. Il tecnico informatico si accerterà del funzionamento dei dispositivi il giorno prima dell'attivazione del collegamento. In caso di malfunzionamento o impossibilità di attivare la DAD segnalerà al DS, Vicepresidenza e animatore digitale che provvederanno a porvi rimedio, se possibile, o a trovare una soluzione alternativa.
4. I dispositivi digitali in dotazione nelle aule sono di uso comune, è pertanto obbligatorio seguire le seguenti norme relative al loro utilizzo, per preservare il loro corretto funzionamento e, soprattutto, per evitare l'accesso promiscuo a dati sensibili del Registro elettronico e dell'Account istituzionale. Tali norme sono chiarite della Netiquette del Regolamento scolastico in vigore.

### **C. Gestione del Registro elettronico per l'alunno in DAD**

1. APPELLO: La registrazione della presenza dello studente in collegamento da remoto (DAD) deve essere effettuata sul Registro elettronico. Al momento dell'appello, lo studente in collegamento da casa va indicato spuntando la casella DAD accanto al suo nome nel Registro di classe. Il mancato collegamento va considerato come assenza.
2. SOSTITUZIONE ORARIA: il docente che fa sostituzione oraria deve mantenere attivo il collegamento con lo studente in DAD.
3. RITARDI E USCITE ANTICIPATE: Se lo studente si collega in ritardo o manca di collegarsi nelle ultime ore di lezione, questo va indicato sul RE come ritardo o uscita anticipata e opportunamente giustificato.
4. SANZIONI DISCIPLINARI: oltre che nei casi già previsti dal regolamento disciplinare, vanno applicate anche nel caso in cui non siano rispettate le norme incluse nella Netiquette. La sanzione è a discrezione dei singoli docenti o del consiglio di classe, nel rispetto del Regolamento scolastico.
5. VERIFICA E VALUTAZIONE: è permessa qualsiasi forma di verifica anche per gli studenti collegati in videoconferenza. Ai Consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. La normativa vigente attribuisce la funzione docimologica ai docenti, con riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF). Anche con riferimento alle attività in DAD, la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento.

### **D. Sicurezza informatica e privacy**

I dispositivi digitali in dotazione nelle aule sono di uso comune, è pertanto obbligatorio seguire le seguenti norme relative al loro utilizzo, per preservare il loro corretto funzionamento e, soprattutto, per evitare l'accesso promiscuo a dati sensibili del Registro elettronico e dell'Account istituzionale.

#### **1. Uso del tablet**

- a. Il tablet va sempre riposto nel box che deve essere chiuso a chiave. Il docente dell'ultima ora dovrà spegnerlo e, se necessario, collegarlo al cavo di alimentazione presente nel box.
- b. È vietato spostare il tablet dall'aula in cui è stato collocato.

- c. È vietato agire sulla configurazione del tablet, compresa l'installazione dell'account istituzionale dei docenti. Per connettersi a Classroom, Drive o ad altre App di Google Suite accessibili dal proprio account è possibile utilizzare la lavagna multimediale. Se il docente dovesse reputare necessaria una modifica alla configurazione del dispositivo, può richiederla contattando il tecnico informatico di riferimento. Tale modifica verrà apportata, se ritenuta compatibile col corretto funzionamento del dispositivo.
- d. È severamente vietato diffondere tra gli studenti il codice di sblocco dello schermo del tablet. Tale informazione è di esclusiva pertinenza dei docenti.
- e. Il tablet va utilizzato per accedere al Registro Elettronico del docente, avendo l'accortezza di evitare di salvare la password personale sul dispositivo. Tale azione renderebbe accessibile il Registro elettronico a chiunque lo dovesse utilizzare.
- f. Per la connessione in DAD bisogna seguire la procedura standard chiarita nel documento presente nel Regolamento scolastico. Tale procedura, infatti, permette la protezione dei dati degli account istituzionali.
- g. Si sconsiglia l'utilizzo del tablet della classe da parte degli studenti. Se tale pratica si rendesse necessaria, il docente dovrà sbloccare personalmente lo schermo in caso di stand-by e avrà l'accortezza di vigilare sullo studente durante il tempo del suo utilizzo.

## **2. Uso della lavagna multimediale**

- a. La lavagna multimediale va sempre spenta al termine delle lezioni attraverso la corretta procedura.
- b. È vietato agire sulla configurazione della lavagna. Il docente può fare richiesta di modifiche, seguendo la stessa procedura prevista per il tablet.
- c. La lavagna, attraverso la connessione a Internet, permette l'accesso agli account istituzionali dei docenti per l'utilizzo di Classroom o di altre Apps per la didattica di Google Suite. Si raccomanda a docenti e studenti di uscire dall'account personale al termine della lezione, per preservare correttamente i propri dati dall'accesso promiscuo.
- d. Il docente è tenuto a vigilare durante l'utilizzo della lavagna da parte degli studenti.

## **3. Netiquette - Regole di comportamento per studenti e docenti**

- a. Gli studenti si impegnano a frequentare le videolezioni in modo responsabile, consapevoli dell'occasione formativa che esse rappresentano. La partecipazione attiva e interessata è doverosa, come avviene nelle lezioni in presenza.
- b. L'abbigliamento degli studenti durante le videolezioni deve essere decoroso, visto che saranno visibili ai compagni e all'insegnante.
- c. Essendo la videolezione un incontro didattico, durante il collegamento è obbligatorio trovarsi in un luogo idoneo (che permetta agli studenti di sedersi, scrivere, consultare libri di testo).
- d. Durante le videolezioni non possono essere presenti altre persone oltre allo studente per evitare il più possibile di arrecare disturbo o distrazioni.
- e. Nell'aula virtuale gli studenti sono tenuti a rispettare le stesse regole di comportamento vigenti a scuola e definite nel Regolamento d'Istituto in vigore.

- f. Non è consentita la registrazione audio e video, se non autorizzata espressamente e preventivamente dal docente. In nessun caso ne è consentita la diffusione da parte degli studenti.
- g. Eventuali accessi non autorizzati e comportamenti anomali (azioni di disturbo in audio e/o video) sono imputabili a un utilizzo scorretto a livello individuale degli strumenti messi a disposizione. I genitori devono vigilare il più possibile sull'utilizzo di strumenti digitali in DAD per evitare di far incorrere i propri figli in sanzioni disciplinari.
- h. I docenti devono avviare prima possibile il collegamento con lo studente a casa, secondo la procedura standard.
- i. In caso di due ore consecutive che non includono la ricreazione, il docente deve concedere una pausa di 5 minuti agli studenti in collegamento da casa.

### **E. Supporto tecnico**

I docenti del Team digitale e i tecnici informatici sono a disposizione per offrire supporto a docenti e studenti riguardo alle procedure della DAD.

## **2. REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

I documenti di interesse generale e quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 sono pubblicati sul sito Web dell'istituzione scolastica e l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

### **Art. 2 – Definizione di documento amministrativo**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o

procedimento disciplinare;

- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### **Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
- nei procedimenti di scelta del contraente.

### **Art. 4 – Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

### **Art. 5 – Modalità di accesso**

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante

richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, ove possibile, viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;

quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.

6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 6 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.

Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 7 – Accoglimento della richiesta**

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

#### **Art. 8 – Mancato accoglimento della domanda di accesso**

Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.

Decorsi 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.

Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

#### **Art. 9 – Rilascio di copie e costi di notifica**

L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come indicati nei commi successivi.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

– € 0,25 a facciata A4,

– € 0,50 a facciata A3.

L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.

I diritti di ricerca e visura per documenti cartacei sono quantificati in € 12,00 per ogni singola richiesta.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme (€ 16,00 ogni 4 facciate, alla data dell'approvazione del presente regolamento).

Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite versamento o bonifico bancario presso la BANCA ..... – Sede centrale - CODICE IBAN ..... intestato al Liceo Scientifico "F. d'Assisi", oppure presso il Liceo con il POS con causale: "Rimborso spese per l'accesso agli atti".

Non sono soggetti alla disciplina del presente articolo le copie delle verifiche scritte, effettuate direttamente dagli studenti in occasione della consegna in classe degli elaborati corretti da parte dei docenti.

#### **Art. 10 – Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di

motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. E' soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013.

Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente art. 9.

### **3. REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Vista la Normativa vigente, relativa all'Oggetto

**IL COLLEGIO DEI DOCENTI DELIBERA QUANTO SEGUE:**

A decorrere dalla data della presente delibera è emanato il "Regolamento per lo svolgimento a distanza delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti". Il Regolamento è pubblicato su sito web dell'Istituzione Scolastica, entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

**ART. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali, così come previsti dal D.Lgs. 297/94 e delle loro articolazioni così come previste dal PTOF.
2. Per "seduta" e "riunione a distanza" si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

**ART.2 –Requisiti per le riunioni telematiche**

1. Le adunanze devono svolgersi in videoconferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta visiva e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Per tali ragioni, si decide di adottare lo strumento Google Meet del pacchetto GSuite già in uso nella scuola.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non si tratti di luogo pubblico; in ogni caso il componente deve adottare accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali) nel caso in cui siano presenti o possano sopraggiungere persone esterne alla riunione.

4. I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere: dotazione informatica e connettività adeguate; impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza. In caso contrario possono collegarsi dai locali della scuola utilizzando la strumentazione presente, avvisando almeno 5 giorni prima il DSGA.

**ART. 3 –Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

1. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica e/o con comunicazione mediante registro elettronico per il Collegio dei Docenti, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

2. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento, o termini più brevi in caso di urgenza, con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.
4. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o si interrompa per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
5. La riunione telematica è moderata da un collaboratore del Dirigente Scolastico che si occuperà di fare l'appello e di ammettere alla discussione i componenti che vogliono intervenire, previa prenotazione attraverso la "mano alzata". I componenti saranno ammessi a parlare nell'ordine di prenotazione.
6. Tutti i partecipanti alla riunione devono assicurarsi di tenere spento il microfono durante l'intervento di un altro componente.

#### ART. 4 – Verbalizzazione delle sedute

1. Il verbale della riunione a distanza dell'organo collegiale deve contenere, oltre all'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta:
  - a. i nominativi dei componenti con attestazione di presenze/assenze/assenze giustificate;
  - b. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
  - c. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - d. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
  - e. le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g;
  - f. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

ART. 5 - Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza" Per lo svolgimento delle riunioni deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:

- D.lgs 81/2008;
- D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali";
- Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR.

## **4. REGOLAMENTO RELATIVO AI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Premessa**

I viaggi d'istruzione proposti dal Liceo Scientifico Francesco d'Assisi sono caratterizzati da una profonda valenza culturale ed esperienziale.

Tutte le proposte di viaggio - in riferimento alla Circolare Ministeriale n. 623 del 2/10/1996 e ai DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 - sono coerenti con le scelte formative proposte dall'Istituto e in linea con l'offerta formativa del PTOF. Sono inoltre deliberate e approvate dal Dirigente scolastico e dai CdC. Il Liceo, attraverso la Commissione Viaggi, propone un'offerta varia e diversificata per incontrare le esigenze degli alunni, dei Docenti e delle famiglie.

### **Compiti e responsabilità**

#### **1.1 La Commissione Viaggi**

È composta dai Docenti che hanno presentato la candidatura all'inizio di ogni anno scolastico, la commissione viaggi è approvata e deliberata dal Collegio dei Docenti.

Ha il compito di raccogliere le proposte (mete e luoghi d'interesse) dei Docenti dei vari CdC e individuare le scelte definitive. La Commissione, inoltre, ha il compito di selezionare le offerte più idonee, in termini di qualità, sicurezza e prezzo e di organizzare tutto l'iter dalla raccolta delle adesioni al supporto ai vari gruppi in partenza. Si interfaccia, inoltre, con le Agenzie di Viaggio e con l'Amministrazione della scuola. Per quanto riguarda gli aspetti economici, dopo la scelta dell'offerta e la stipula del contratto, all'atto dell'emissione degli avvisi di pagamento, la Commissione provvederà a comunicare alle famiglie le clausole contrattuali per l'eventuale rimborso in caso di mancata partecipazione.

Per quanto riguarda le norme comportamentali, al momento del pagamento della quota di partecipazione, i genitori riceveranno l'estratto del regolamento viaggi da sottoscrivere: l'accettazione di tali norme comportamentali costituisce parte integrante e necessaria per la partecipazione al viaggio d'istruzione.

## **1.2 Consigli di Classe**

Nel mese di ottobre, in occasione dei Consigli di Classe, verificano la ricaduta culturale del viaggio d'istruzione scelto dalla classe, tra le varie mete proposte dalla Commissione Viaggi. Individuano, inoltre, i Docenti accompagnatori (mediamente uno ogni 15 alunni oppure prevedere un Docente aggiuntivo per ogni turno di viaggio, ad. esempio per un turno composto da due classi, i docenti accompagnatori dovrebbero essere tre) e i sostituti. Il Coordinatore di classe comunica le scelte (meta, Docenti accompagnatori e sostituti) entro la data stabilita, alla Commissione Viaggi, secondo le modalità indicate.

I Consigli di classe hanno la facoltà di deliberare l'esclusione al viaggio d'istruzione delle classi e degli alunni che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari.

Docenti accompagnatori:

I Docenti accompagnatori vigilano sugli alunni per tutta la durata del viaggio (Codice Civile artt. 2047 e 2048). Redigono, inoltre, la relazione finale che andrà consegnata al termine del viaggio d'istruzione. Per gli studenti DA è prevista una figura dedicata, che potrebbe non coincidere con l'insegnante di sostegno o con l'assistente specialistico assegnati.

Nel caso in cui nei giorni previsti per il viaggio d'istruzione sia compresa la domenica, al Docente accompagnatore è riconosciuto il riposo compensativo, corrispondente al giorno successivo al rientro. Ai Docenti accompagnatori spetta inoltre il compito di verificare, all'arrivo in albergo, che le camere rispettino i requisiti di pulizia e sicurezza; in caso di problematiche particolari, dovranno comunicarle alla Presidenza e alla Commissione Viaggi tempestivamente (entro 6/8 ore), in modo da consentire di inoltrare il reclamo all'Agenzia di Viaggi.

In caso di spostamenti in pullman i Docenti accompagnatori controlleranno i requisiti di sicurezza (vedere sezione mezzi di trasporto).

Si consiglia inoltre al Docente capogruppo di fornire ai partecipanti un contatto telefonico istituzionale, in modo da facilitare tutte le comunicazioni.

I docenti accompagnatori, infine, dovranno avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi esercita la patria potestà) di ogni singolo studente, forniti dalla segreteria, per eventuali comunicazioni urgenti.

## **1.3 Amministrazione - Segreteria**

Il DSGA e la Segreteria Amministrativa, una volta recepite le scelte da parte della Commissione Viaggi, contattano le Agenzie e definiscono tutti gli aspetti economici e contrattuali. La Segreteria, inoltre, ricevuti gli elenchi definitivi dei partecipanti dalla Commissione Viaggi, provvede ad emettere gli avvisi nominali di pagamento e a verificare l'avvenuto saldo della quota.

La Segreteria dovrà fornire ai Docenti accompagnatori gli elenchi di tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi esercita la patria potestà) di ogni singolo studente partecipante (suddivisi per gruppo classe/docente assegnato).

Dovrà raccogliere, inoltre, tutti i documenti di viaggio che riporteranno i Docenti accompagnatori e le relazioni finali.

## **Disposizioni organizzative**

### **2.1 Viaggi in Italia e all'Estero**

Le classi prime, seconde e terze del Liceo possono svolgere il viaggio d'istruzione esclusivamente in Italia, le classi quarte e quinte potranno scegliere tra le mete proposte in Italia e all'Estero.

### **2.2 Costi**

La Commissione viaggi selezionerà le offerte più idonee in termini di qualità, sicurezza e prezzo, cercando di soddisfare le diverse esigenze e di garantire la partecipazione al viaggio del maggior numero di studenti, soprattutto degli studenti DA. Si cercherà di evitare situazioni discriminatorie per motivi economici, attraverso la proposta di diverse mete e numero di giorni di durata.

### **2.3 Rimborsi**

Una volta data e confermata l'adesione, la Segreteria Amministrativa procede all'emissione degli avvisi di pagamento (se possibile la quota di partecipazione sarà suddivisa in due scadenze).

Il rimborso per la mancata partecipazione al viaggio potrà avvenire solo ed esclusivamente per i motivi elencati nel contratto stipulato tra la Scuola e l'Agenzia di viaggio.

### **2.4 Numero di partecipanti**

Per la partecipazione al viaggio d'istruzione, il numero degli alunni per classe dovrà corrispondere ai 2/3 del totale, con un arrotondamento all'unità inferiore, con una tolleranza massima del 10% sui 2/3 approvata dal CdC: ad es: per una classe con 22 alunni, i 2/3 (arrotondamento all'unità inferiore) corrisponderebbero a n. 14 alunni partecipanti; nel caso in cui si applichi la tolleranza del 10% sui 2/3, il numero di partecipanti minimo sarà di  $14 - 10\% (1,4 = 1) = 13$  alunni.

L'arrotondamento sarà in difetto se inferiore allo 0.5, in eccesso se maggiore.

Gli studenti non partecipanti al viaggio di istruzione dovranno frequentare regolarmente le lezioni, la mancata presenza concorrerà al calcolo delle assenze.

Le classi ad indirizzo Cambridge potranno partecipare al viaggio d'istruzione, anche in numero inferiore ai 2/3 della classe, rispettando il minimo del 40%.

L'eventuale partecipazione al viaggio d'Istruzione degli studenti che effettuano anche lo stage linguistico e lo stage sportivo invernale (entrambi non organizzati dalla Commissione viaggi) potrà essere regolamentata e deliberata dai rispettivi CdC.

### **2.5 Periodi di effettuazione/durata**

In linea generale i viaggi d'istruzione termineranno nella prima settimana di maggio, rispettando il termine del mese prima della fine delle attività didattiche. Tale termine potrà essere derogato per viaggi di particolare valenza culturale, che contemplino attività svolte soltanto in determinati periodi dell'anno scolastico.

Nelle proposte di viaggio inoltrate ai CdC e agli studenti all'inizio dell'anno scolastico, sarà indicata una finestra temporale di riferimento, che potrà subire lievi aggiustamenti per esigenze organizzative e disponibilità mezzi di trasporto/strutture alberghiere. Al momento della conferma

dell'adesione e della comunicazione della quota di partecipazione saranno confermate le date.

## **Sicurezza**

### **3.1 Trasporti**

Per i viaggi d'istruzione sono previsti spostamenti in aereo, treno, pullman ed eventualmente nave. Tutte le ditte di trasporto (pullman) appaltate dovranno produrre i documenti necessari e tutte le certificazioni attestanti la sicurezza del mezzo di trasporto, nonché il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti; gli spostamenti in pullman superiori alle nove ore giornaliere continuative dovranno prevedere obbligatoriamente il doppio autista.

Nel caso sia previsto un unico autista, dopo non più di quattro ore e mezza di guida consecutive, dovrà effettuare una sosta/pausa di almeno 45 minuti. Non dovranno essere superati i limiti di velocità consentiti. Per i viaggi interamente in pullman o che prevedono spostamenti con tale mezzo in loco, il prezzo è legato al numero dei partecipanti ed è quindi variabile, la quota potrebbe subire un aumento in caso di mancata adesione di alcuni alunni delle classi partecipanti al viaggio. In caso di viaggio in treno si potrà optare per il viaggio notturno in cuccette per ottimizzare l'itinerario e la durata.

## **Norme comportamentali**

Gli studenti minorenni e maggiorenni si impegnano ad osservare tutte le norme richieste dal regolamento di Istituto e dei viaggi.

I genitori si impegnano a sottoscrivere l'autorizzazione che verrà fornita agli alunni prima della partenza e reperibile anche sul sito nella sezione modulistica studenti e famiglie. Per quanto riguarda le norme comportamentali degli studenti:

- è fondamentale rispettare gli orari prestabiliti ed essere sempre reperibili anche attraverso il telefono cellulare
- è severamente vietato allontanarsi dal gruppo, concedersi momenti di libertà non autorizzati, prendere iniziative personali, non condivise con il docente accompagnatore.
- è severamente vietato, inoltre, cambiare stanza in albergo o posto letto, non rientrare in hotel e svolgere altre attività, attraverso iniziative autonome.
- è obbligatorio assumere un comportamento maturo, responsabile e rispettoso nei confronti di persone e luoghi (hotel, musei, chiese, parchi e luoghi pubblici, etc.). In caso di danneggiamenti a cose, nei luoghi citati, o di danni a terzi la responsabilità ricade sui genitori dell'alunno, se minorenne, o sull'alunno stesso, se maggiorenne, e l'indennizzo (rimborso) sarà totalmente a loro carico. Anche nel caso di cauzione trattenuta dall'hotel per schiamazzi, disturbo agli altri ospiti e danneggiamento di arredi fissi e/o mobili, l'importo totale sarà poi addebitato all'alunno/alunni responsabili con restituzione della cauzione a coloro che non sono responsabili.
- il comportamento non adeguato sarà segnalato dal Docente accompagnatore e oggetto di sanzioni disciplinari proporzionali alla gravità (fino alla sospensione). Inoltre, i comportamenti inadeguati comporteranno l'esclusione immediata dai viaggi d'istruzione dell'anno scolastico successivo. Il Docente accompagnatore segnalerà tempestivamente al genitore dell'alunno i comportamenti adottati, inadeguati e non rispondenti alle disposizioni impartite. In caso di gravi inosservanze, il Docente accompagnatore si riserva di contattare la famiglia (o l'esercente della patria potestà) per un intervento diretto sull'alunno fino all'eventualità del rientro anticipato (con prelievo dei genitori) per comportamenti particolarmente gravi.

- astenersi dall'uso di alcolici e sostanze stupefacenti; si ricorda che è vietato fumare, ai sensi della L. n.3 del 16/01/2023 art.51. L'eventuale sanzione sarà interamente a carico dell'alunno. L'utilizzo di quanto elencato comporterà inoltre sanzioni disciplinari gravi.
- eventuali brevi momenti di libertà, condivisi con il Docente e con tutto il gruppo, dovranno essere rispettati in termini di orario e comportamento maturo e responsabile.
- gli alunni partecipanti dovranno rientrare a scuola il giorno successivo al rientro dal viaggio; è data loro la possibilità di ingresso posticipato, alle ore 9:00 se il rientro è avvenuto entro le ore 22:00, alle 10:00 se dopo la mezzanotte. Le ore di ingresso posticipato non concorrono al calcolo delle assenze.
- I genitori dovranno segnalare alla Commissione viaggi eventuali allergie, intolleranze e/o scelte alimentari personali, dovranno inoltre indicare farmaci da assumere e posologia, attraverso l'apposito modulo, disponibile anche sul sito nella sezione modulistica studenti e famiglie. Il modulo andrà consegnato entro la data indicata, per consentire alla Commissione di inoltrare ai Docenti accompagnatori la documentazione relativa agli alunni della propria classe e all'Agenzia (intolleranze/allergie/ scelte alimentari, nel rispetto della privacy), per garantire agli alunni pasti adeguati alle esigenze.

## **5. REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI**

Le norme di seguito indicate hanno validità sia per la sede centrale sia per la succursale. I docenti sono tenuti a compilare i relativi registri e a far rispettare ai loro alunni gli specifici regolamenti. **GESTIONE DELLE CHIAVI.** Per quanto riguarda i laboratori in cui è presente l'AT, alla fine dell'orario scolastico, sarà compito dell'Assistente Tecnico di controllare la chiusura degli armadi e di riporre eventuale materiale lasciato incustodito. Le chiavi degli armadi dovranno essere riposte nell'apposita bacheca, e la bacheca a sua volta chiusa. Le chiavi della bacheca saranno custodite dall'Assistente Tecnico e dal Responsabile. Le chiavi di tutti gli altri laboratori devono essere custodite dai collaboratori scolastici in portineria, che provvederanno alla corretta etichettatura e al ricollocamento in una bacheca chiusa. Quando non utilizzati, tutti i laboratori dovranno rimanere chiusi a chiave.

**SEZIONE ASSISTENTI TECNICI.** L'apertura del laboratorio è di competenza dell'assistente tecnico o, in sua assenza, del docente che intende fruirne. Al termine di ogni esperienza nei laboratori il materiale utilizzato andrà riposto dall'Assistente Tecnico negli armadi, a meno che lo stesso materiale non debba essere utilizzato da altre classi. La corrente dovrà essere tolta al termine di ogni lezione.

**PROGRAMMAZIONE DEL MATERIALE D'ACQUISTO.** Ciascun Docente, che durante l'anno riscontri la necessità di reperire materiale didattico, strumentazione o altro, deve, insieme all'Assistente Tecnico, evidenziarne le caratteristiche tecniche, didattiche ed il costo in modo da permettere al Responsabile del Laboratorio un agevole lavoro di raccolta all'atto della richiesta ufficiale.

**PRESTITO DI MATERIALE** Il prestito di materiale o strumentazione è permesso previa richiesta al Responsabile del Laboratorio di Fisica. Dovrà essere in questo caso compilato un apposito foglio con il nominativo del richiedente, la data del prestito e quella della riconsegna. Se il materiale non sarà riconsegnato, sarà avvisato il Responsabile del Laboratorio. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il Responsabile del laboratorio o l'Assistente Tecnico.

**SEZIONE STUDENTI.** In tutti gli ambienti comuni (laboratori, biblioteche, palestre) occorre mantenere un comportamento idoneo al rispetto dell'ambiente, degli arredi, dell'attrezzatura presente e di chi ci lavora o ci studia. Bisogna quindi comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti.

Gli studenti non sono autorizzati ad accedere ai laboratori o alle palestre se non accompagnati dal loro Docente, o dal Responsabile, o dall'Assistente Tecnico e comunque non al di fuori degli orari previsti. Ogni alunno è responsabile dell'integrità ed efficienza del proprio posto di lavoro, quindi, prima dell'uscita dal laboratorio, ogni studente dovrà lasciare ogni cosa al suo posto, dovrà pulire il banco, raccogliere le carte gettate per terra, riposizionare gli sgabelli sotto i banchi di lavoro, attendere l'autorizzazione del Docente o dell'Assistente Tecnico all'uscita. Inoltre bisogna spegnere i cellulari e apparecchi simili (se non espressamente richiesto dal docente a fini didattici). E' severamente vietato agli alunni:

1. Scrivere sul banco di lavoro o graffiarlo o comunque danneggiarlo.
2. Mangiare nei laboratori, biblioteche o nelle palestre.
3. Lasciare carte, lattine e bottiglie sotto i banchi.
4. Effettuare riprese audio e/o video se non preventivamente autorizzate.
5. Utilizzare cellulari, palmari e altre apparecchiature elettroniche, se non richiesto dall'attività didattica in corso ed espressamente autorizzato dal docente.
6. Manomettere prese elettriche, arredi, dispositivi digitali e attrezzature.
7. Accedere agli armadi della strumentazione del laboratorio.
8. Servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del Docente presente o dell'Assistente Tecnico.
9. Azionare le tende (per tale esigenza si farà richiesta al Docente o all'Assistente Tecnico).
10. Allontanarsi dall'aula senza permesso.

L'alunno sarà tenuto al risarcimento in caso di danno o guasto volontariamente o involontariamente arrecato (disattenzione, trascuratezza o atteggiamento scorretto); pertanto, all'entrata in laboratorio, dovrà avvisare il Docente o l'Assistente Tecnico se sui banchi ci sono scritte o se il materiale è manomesso o danneggiato. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto. Chiunque violi queste norme di ordine generale e i regolamenti specifici dei laboratori o delle palestre e/o arrechi danno con il proprio comportamento a persone e/o cose incorrerà in sanzioni disciplinari e amministrative.

### **5a. REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI FISICA**

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di Fisica faranno in modo che le proprie classi siano suddivise in gruppi, a ciascuno dei quali verrà assegnato un posto fisso di lavoro: la pianta della dislocazione dei gruppi di ogni classe sarà custodita dall'Assistente Tecnico. Il Docente, che deciderà di utilizzare il laboratorio, sarà tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendo inoltre la propria firma. Docenti ed Assistente Tecnico si avvarranno della massima reciproca collaborazione. Gli esperimenti dovranno essere programmati con l'Assistente Tecnico almeno un giorno prima, per permettere l'assemblaggio del materiale e la prova di funzionalità dello stesso. Tranne in casi eccezionali, le esercitazioni termineranno 5 minuti prima della fine dell'ora, per permettere all'Assistente Tecnico di controllare il materiale utilizzato durante l'esercitazione e per poterne, eventualmente, contestare subito la non integrità. I docenti che necessitano dell'aula, per predisporre eventuali esperienze, potranno farlo in qualunque momento. L'utilizzo dei supporti digitali audiovisivi sarà consentito in qualsiasi momento mediante semplice richiesta all'Assistente Tecnico. Ogni Docente avrà il diritto di effettuare prove, controllo della strumentazione, nuove sperimentazioni, analisi del materiale disponibile, etc. anche in orario non di laboratorio, purché in orario scolastico. A tale scopo, il Docente prenderà accordi con l'Assistente Tecnico, il quale avrà il compito di prelevare il materiale richiesto, assisterlo durante la prova e riporre

successivamente il materiale utilizzato negli armadi. Sono a disposizione dei Docenti e degli alunni i libri di Fisica in possesso del laboratorio. Dopo la consultazione si esige la loro sistemazione nell'apposito armadio. I prestiti agli alunni devono essere trascritti nell'apposito foglio dei prestiti.

### **5b. REGOLAMENTO DELLE AULE STEM (INFORMATICA, ROBOTICA, MULTIMEDIALE, LINGUISTICA ecc...)**

La dotazione di software dei computer viene decisa dagli organi competenti. L'installazione o disinstallazione di nuovi software (dotati di regolare licenza e acquistati dall'Istituto) e la configurazione dei sistemi sono autorizzati dal direttore del laboratorio; nessun altro, di sua iniziativa, può installare o disinstallare software e modificare la configurazione dei sistemi, né ciò deve avvenire per un uso improprio del collegamento internet. Per esercitare queste sue prerogative, il Responsabile si avvale dell'Assistente Tecnico. In particolare, la navigazione Internet è consentita solo sui siti preventivamente autorizzati dal docente responsabile, che ne risponde; è assolutamente vietato installare videogiochi, o in generale prodotti che non abbiano utilità didattica; poiché l'ambiente di lavoro deve rimanere omogeneo su tutte le macchine, è bene evitare inutili personalizzazioni del desktop. È vietato inserire nei computer supporti esterni (CD, DVD, chiavette USB, HD esterni o qualsiasi altro componente hardware) senza la preventiva autorizzazione da parte del docente responsabile, che ne risponde. Gli utenti possono fruire, al fine di salvare i loro lavori, dei supporti di memoria in dotazione al laboratorio e/o del Google Drive associato al proprio account istituzionale, nei modi e nei limiti stabiliti ad inizio anno scolastico dal Responsabile e comunicati all'Assistente Tecnico. Il Responsabile e l'Assistente Tecnico non rispondono di lavori perduti per mancata ottemperanza di questa norma. Alternativamente, ogni utente (gruppo classe, docente, ecc.) può creare sul disco fisso una cartella di lavoro (identificabile) ed utilizzare sempre tale ambiente per salvare i propri lavori, poiché file e cartelle fuori posto saranno periodicamente eliminate. Tutti sono tenuti ad attenersi alle norme di sicurezza previste dalla legge 81/2008.

Le regole di comportamento da seguire nelle aule STEM sono le seguenti:

- 1) L'accesso è consentito solo se autorizzato ed in presenza dell'insegnante. Il comportamento all'interno deve essere corretto e controllato, in particolare all'entrata, all'uscita e durante gli spostamenti. Non deve essere arrecato danno alcuno alle macchine, ai loro accessori e agli arredi, evitando accuratamente anche un uso improprio di sedie e tavoli.
- 2) Gli studenti possono portare con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione, indicato di volta in volta dal docente. Borse, zaini e indumenti non indossati devono essere lasciati in aula.
- 3) È obbligatorio attenersi esclusivamente alle istruzioni assegnate dall'insegnante; in particolare, attendere sempre le indicazioni per operare sulle macchine (accensione/spegnimento, apertura programmi, accesso a Internet). Qualsiasi accesso a programmi o a siti web non esplicitamente autorizzati dall'insegnante è proibito.
- 4) Il laboratorio è un luogo di lavoro e di studio. È assolutamente vietato mangiare, bere, correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, direttamente o indirettamente, a persone o cose.
- 5) È assolutamente fatto divieto di toccare prese di corrente e cavi di rete dei PC; è inoltre assolutamente vietato staccare o attaccare le spine dalla presa di corrente: qualsiasi malfunzionamento delle macchine deve essere sempre e solo segnalato all'insegnante o al tecnico di laboratorio, che provvederanno a risolvere. Segnalare sempre qualsiasi malfunzionamento, rottura dei materiali o apparecchiature; gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.
- 6) L'utilizzo di tutti i dispositivi presenti nel laboratorio (pc, lim, visori 3D, robot, calcolatrici, kit Arduino, stampante 3D ecc...) è possibile per gli studenti solo ed esclusivamente in presenza del

docente titolare della classe che propone le attività didattiche in laboratorio. Non è permesso l'accesso all'aula di robotica a studenti che non debbano svolgere specifiche attività didattiche attraverso l'utilizzo degli strumenti disponibili nell'aula.

### **5c. REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI SCIENZE E DI CHIMICA**

Il laboratorio, per le particolarità delle apparecchiature e delle sostanze che vi si utilizzano, è da considerarsi a rischio di infortuni ed è pertanto necessario prestare particolare attenzione alle norme di comportamento e di sicurezza ed alla organizzazione del lavoro dei docenti e degli studenti. Pertanto, durante le esercitazioni pratiche da parte degli studenti debbono essere presenti sia il docente che l'Assistente Tecnico. Nel laboratorio si entra ordinatamente facendo attenzione alle attrezzature presenti. Non si possono depositare zaini o altri oggetti, che possano costituire ostacolo, intorno ai banconi o davanti alle porte. E' raccomandabile che gli studenti indossino il camice, guanti o altri strumenti di protezione se indicato dal docente. E' vietato indossare scarpe, giacconi ingombranti e indumenti sintetici. Per garantire la sicurezza degli alunni e degli apparecchi è necessario non sostare in prossimità degli armadi a vetro, non vagabondare per il laboratorio, non aprire gli armadi e/o prelevare oggetti senza l'autorizzazione del docente. Ad ogni studente sarà assegnato un posto di lavoro e sarà fornito il materiale occorrente per l'esercitazione. Gli apparecchi possono essere utilizzati solo dopo la spiegazione del loro uso e con l'autorizzazione del docente o dell'AT. Sedie o sgabelli potranno essere utilizzati solo nella fase di spiegazione teorica degli esperimenti o nella stesura delle relazioni; durante l'esercitazione gli studenti dovranno stare in piedi. Durante le esercitazioni gli studenti non possono prendere iniziative senza prima informare i docenti; è sempre auspicabile una vivace partecipazione all'attività didattica, ma in questo caso la curiosità unita all'inesperienza potrebbe costituire un pericolo per tutti. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico lo studente dovrà informarsi sulle sue caratteristiche mediante le indicazioni di sicurezza. E' assolutamente vietato toccare e portare alla bocca o al naso contenitori o reagenti; ognuno dovrà evitare, durante l'esercitazione, di portare le mani alla bocca o agli occhi. Considerata la fragilità della vetreria e di alcune attrezzature del laboratorio ne è vietato qualsiasi uso improprio. Non è permesso manomettere la strumentazione né prelevare materiale di qualsiasi tipo dal laboratorio. Lo spazio utilizzato dovrà essere lasciato pronto per l'uso delle classi successive. Segnalare immediatamente al docente o all'AT ogni anomalia osservata nel funzionamento di attrezzature, strumenti o arredi.

### **5d. REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI DISEGNO**

L' utilizzo del Laboratorio deve rispettare il calendario prestabilito.

Gli studenti possono utilizzare il Laboratorio solo in presenza del docente, nel loro orario di lezione. Il comportamento deve essere corretto e rispettoso; non creare confusione nel trasferimento aula/laboratorio.

Gli studenti possono portare solo il materiale e gli strumenti personali necessari all'attività: borse, zaini ed altri oggetti devono essere lasciati in aula.

All'interno del Laboratorio è vietato mangiare, svolgere attività diverse da quelle previste dal docente. Gli studenti devono utilizzare l'attrezzatura in modo opportuno e responsabile, senza danneggiare persone e cose.

È vietato disegnare sui tavoli, danneggiare arredi e attrezzature.

In caso di danni alle attrezzature e/o agli arredi, il Docente deve segnalare quanto rilevato al Referente di Laboratorio (sede di via C. Durante e sede di viale della Primavera).

Il Laboratorio deve essere lasciato sempre in ordine, controllare che non ci siano oggetti/rifiuti/cartacce a terra o sui banchi.

Le librerie e gli armadi, ove presenti, dovranno essere equamente ripartiti tra i docenti della disciplina. È obbligatorio seguire le indicazioni in vigore nel Regolamento scolastico riguardo i dispositivi elettronici presenti nel Laboratorio.

L'orario del Laboratorio deve essere redatto dal Referente entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario definitivo.

Il diverso utilizzo del Laboratorio di disegno, per motivata e straordinaria necessità, deve essere concordato con il Referente che provvederà a segnalare le variazioni nell'orario ai docenti di disciplina.

## **6. REGOLAMENTO DELLE PALESTRE**

Di seguito alcune regole per il corretto uso delle palestre, il cui rispetto ha anche lo scopo di prevenire spiacevoli infortuni.

**ACCESSO ALLE PALESTRE** Nel tragitto dall'aula alla palestra non disturbare alzando la voce o creando confusione. L'ingresso alle palestre è consentito solo agli studenti che hanno in quell'ora la lezione di Scienze Motorie, salvo particolari situazioni preventivamente autorizzate es. assemblea d'Istituto.

**SICUREZZA A PERSONE E COSE** Relazionarsi con insegnanti, compagni, collaboratori scolastici, sempre con rispetto. Evitare modi irruenti nel rapportarsi con i compagni, prestare particolare attenzione durante lo svolgimento delle attività ed il gioco sportivo. È vietato svolgere attività non richieste dal docente, oppure pericolose, colpire con violenza i palloni. Ascoltare sempre le indicazioni dell'insegnante prima di agire, prendere o utilizzare attrezzature. Informare immediatamente il docente in caso di infortunio o malesseri anche lievi. Togliere per svolgere la lezione orecchini, collane, bracciali, orologi. Usare abbigliamento idoneo allo svolgimento della lezione; tuta, scarpe da ginnastica adeguate e correttamente allacciate. Rispettare le norme igieniche sanitarie, in particolare quelle relative alla cura della propria persona. È consigliato non lasciare occhiali, cellulari, oggetti di valore o soldi incustoditi in aula o negli spogliatoi, si ricorda che gli insegnanti non sono responsabili della custodia di tali oggetti. È vietato allontanarsi durante la lezione senza l'autorizzazione del docente.

**CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE** Riporre alla fine della lezione gli eventuali attrezzi utilizzati negli spazi e luoghi adibiti. In palestra è vietato consumare cibi e bevande, Nel rispetto delle semplici regole di convivenza civile è vietato sporcare, danneggiare palestra e ambienti ad essa connessi, bagni, spogliatoi, così come è vietato fumare in tutti i locali.

## **7. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

La Biblioteca si pone, all'interno dell'Istituto, come centro di ricerca educativa e culturale fornendo ai docenti supporto per l'organizzazione delle attività didattiche e agli studenti opportunità di studio e approfondimento personale. I servizi di prestito e consultazione, mediante i quali si realizza la disponibilità dei documenti a livello strettamente scolastico, sono regolamentati dalle seguenti norme:

1. La Biblioteca è aperta agli alunni e al personale della scuola. A partire dal giugno 2011, a seguito di un'intesa intercorsa tra il Liceo e le Biblioteche di Roma (progetto Bibliopoint), la biblioteca della sede centrale sarà aperta agli utenti del territorio.
2. Tutti i lettori sono ammessi alla consultazione e al prestito dei documenti.
3. Si possono prendere in prestito fino a 2 volumi per volta per un periodo di un mese; il prestito è rinnovabile dietro richiesta, sempre che il volume non sia stato prenotato da altri. Sono esclusi dal prestito le opere di sola consultazione (enciclopedie, atlanti, riviste e libri di particolare pregio).
4. Prima della conclusione dell'anno scolastico è obbligatorio restituire i libri presi in prestito. Una

proroga è consentita agli studenti impegnati nell'Esame di Stato. Non è consentito prestare ad altri opere registrate a proprio nome. È assolutamente vietato scarabocchiare e sottolineare i testi. Chiunque non restituisca il documento ottenuto in prestito, anche per un fatto a lui non imputabile, è tenuto a rifondere la Biblioteca con un altro esemplare uguale o di pari valore.

## **ALLEGATO B - DOCUMENTI**

Documentazione allegata al presente Regolamento d'Istituto:

- Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- Normativa vigente sul voto di comportamento
- Patto formativo
- ePolicy (approvato dal Collegio docenti)