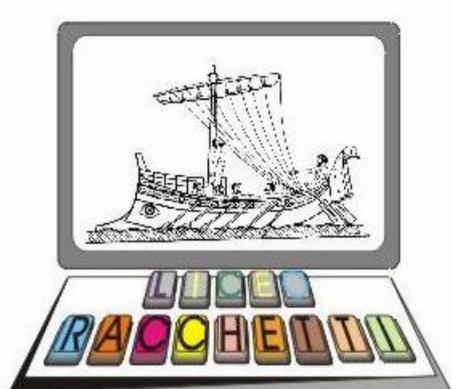


I.I.S. "Racchetti - Da Vinci" - Crema



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDICE

- TITOLO 1  
DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE pag. 3
- TITOLO 2  
MANCANZE DISCIPLINARI pag. 5
- TITOLO 3  
DIRITTO DI RIUNIONE E ASSEMBLEA pag. 9
- TITOLO 4  
DOVERI DEL PERSONALE pag. 10
- TITOLO 5  
CONTROLLO DELLA SICUREZZA IN AMBITO SCOLASTICO pag. 12
- TITOLO 6  
ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE pag. 14
- TITOLO 7  
MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA (GENITORI, STUDENTI) pag. 16
- TITOLO 8  
SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI (A.T.A.) pag. 19
- TITOLO 9  
ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI, FORMAZIONE CLASSI,  
CRITERI DI ASSEGNAZIONE CLASSI ALLE SUCCURSALI pag. 20
- TITOLO 10  
REGOLAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI pag. 22
- TITOLO 11  
VIAGGI DI ISTRUZIONE, SCAMBI, VISITE GUIDATE pag. 25

Allegati: 1 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)  
2 (Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca)

## **TITOLO 1 DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE**

**Art. 1. Vita della comunità scolastica** (ai sensi dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249)

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

**Art. 2. Diritti** (ai sensi dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto-valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
8. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
  9. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

**Art. 3. Doveri** (ai sensi dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**Art. 4. Contratto formativo**

1. Il Contratto formativo è la dichiarazione partecipata delle finalità della scuola. Esso si stabilisce fra i docenti e l'allievo, ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe, gli organi dell'Istituto, i genitori, gli enti esterni interessati al servizio scolastico.
2. I docenti si impegnano a:
  - rispettare e valorizzare le singole personalità degli studenti;
  - favorire la crescita completa dell'alunno sotto il profilo didattico, umano e civile
  - illustrare con la massima chiarezza alla classe il piano di lavoro che intendono seguire, esplicitandone gli obiettivi didattici, i contenuti, il tipo di prove previste, i criteri di valutazione;
  - attenersi per lo svolgimento delle verifiche alle seguenti indicazioni:
    - a. comunicare e fissare sul registro la data di svolgimento delle verifiche scritte con almeno una settimana di anticipo (tenendo conto del carico massimo settimanale);
    - b. comunicare agli studenti immediatamente al termine delle verifiche orali il voto e le motivazioni dello stesso;
    - c. consegnare agli studenti entro 15 giorni dalla data di svolgimento, comunque prima della successiva verifica, le verifiche scritte corrette e valutate, secondo i livelli e gli indicatori fissati, motivando per iscritto la valutazione (riferimento a griglie / tabelle di valutazione);
  - programmare le verifiche tenendo conto dei seguenti fattori:
    - a. in una settimana non si possono svolgere più di quattro prove scritte o grafiche;
    - b. in un singolo giorno uno studente può sostenere al massimo due prove di cui solo una scritta;

c. ai fini del computo di cui sopra, non si tiene conto delle prove da svolgersi a recupero per assenza nei giorni della programmazione della prova (serie e cospicue assenze per motivi di salute o esigenze particolari relative alla specificità di casi di apprendimento differenziato sono trattate a latere rispetto a quanto qui previsto);

d. le prove scritte / grafiche con valore orale entrano nel conteggio delle prove scritte.

3. Gli alunni si impegnano a:

- partecipare positivamente e responsabilmente al lavoro scolastico:
  - frequentando con assiduità le lezioni;
  - rispettando l'orario scolastico e il POF;
  - seguendo con attenzione le lezioni;
  - intervenendo con richieste di chiarimento e proposte di approfondimento;
  - avendo un ruolo positivo nella vita di classe e d'Istituto;
  - limitando le uscite anticipate/ritardi all'indispensabile;
  - rispettando le norme di sicurezza;
- collaborare al processo formativo:
  - impegnandosi in modo serio e responsabile nello studio;
  - rispettando le consegne;
  - rapportandosi correttamente con docenti, compagni e personale della scuola;
  - rispettando le strutture e gli strumenti che la scuola offre.

4. I genitori si impegnano a:

- collaborare con la scuola, perché gli sforzi comuni abbiano un esito positivo;
- coltivare nei ragazzi la fiducia nella scuola, discutendo anzitutto con gli insegnanti gli eventuali problemi e difficoltà ;
- curare che i ragazzi frequentino e si impegnino nel modo richiesto.

5. Eventuali integrazioni o variazioni motivate vengono deliberate nei singoli Consigli di classe sulla base della specificità del gruppo classe.

## **TITOLO 2 MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI DISCIPLINARI**

**Art. 1. Mancanze disciplinari** (sulla base dell' Art. 4 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 come modificato dall' art. 1 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Costituiscono mancanze disciplinari:

1. la violazione degli obblighi concernenti la regolare frequenza delle lezioni nonché l'assolvimento assiduo degli impegni concordati nel contratto formativo di classe;
2. comportamenti lesivi del rispetto, anche formale, dovuto al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
3. l'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti nella scuola;

4. ogni azione o omissione che arrechi, o possa arrecare, un danno o un pregiudizio al patrimonio mobiliare, immobiliare, tecnologico e strumentale della Scuola;
5. ogni comportamento attivo o omissivo, volto ad impedire, ostacolare o comunque contrastare le finalità e gli obiettivi educativi e didattici ai quali tende e si ispira la Comunità Scolastica, così come richiamati dall'art. 1 titolo 5;
6. ogni altro comportamento comunemente riprovevole e connotato da un altissimo grado di disvalore sociale, con particolare riferimento alle violazioni della dignità della persona in ogni sua espressione.

## **Art. 2. Sanzioni disciplinari**

1. Sono sanzioni disciplinari:
  - il richiamo verbale
  - l'ammonizione scritta
  - la sospensione dalle lezioni per un periodo fino a 15 giorni
  - la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni
  - l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso degli studi
2. Le sanzioni, di cui al comma precedente, sono proporzionate alla gravità dell'infrazione commessa e ispirate al principio della gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
3. Avuto riguardo del fatto che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, è sempre offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione irrogata in attività a favore della Comunità Scolastica. Tali attività possono riguardare:
  - attività di volontariato nell'ambito della Comunità Scolastica
  - la pulizia e la manutenzione dei locali della scuola
  - l'attività di ricerca
  - il riordino di archivi presenti nella scuola
  - la frequenza, con oneri a suo carico, di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

## **Art. 3. Organi competenti**

1. Sono competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari previste all'art. precedente:
  - I Docenti della classe alla quale lo studente appartiene
  - Il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori
  - Il Consiglio di Classe
  - Il Consiglio di Istituto
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. 249/98, come sostituito dall'art. 1 del D.P.R. 235/07, sono di esclusiva competenza:
  - del Consiglio di classe, l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni
  - del Consiglio di Istituto, l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, nonché l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.
3. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **Art. 4. Il richiamo verbale**

1. Il richiamo verbale costituisce sanzione per lievi infrazioni ai doveri di cui all'art. 3 titolo 5. Esso consiste in un richiamo ad una maggiore consapevolezza nel rispetto degli stessi, impartito da un insegnante del corso al quale lo studente appartiene o dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.
2. Il richiamo verbale non può essere impartito pubblicamente e va attuato con termini e modalità comunque rispettosi della dignità della persona.

#### **Art. 5. Ammonizione scritta**

1. L'ammonizione scritta costituisce sanzione per gravi o reiterati comportamenti che configurino le ipotesi previste dall' art. 3 titolo 5. Essa è inflitta, previa contestazione dell'addebito e con invito a fornire le proprie giustificazioni, dal docente o dal Dirigente Scolastico e consiste in un richiamo scritto e circostanziato ad una più puntuale osservanza del dovere o dei doveri trasgrediti.
2. L'ammonizione viene annotata sul registro elettronico e sul Libretto personale dello studente.

#### **Art. 6. Sospensione dalle lezioni per un periodo fino a 15 giorni**

1. La sospensione dalle lezioni per un periodo fino a giorni 15 sanziona comportamenti che configurino gravi e reiterate infrazioni disciplinari per le ipotesi di cui ai punti 4., 5., 6. dell'art. 3 titolo 5. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
2. Essa è inflitta dal Consiglio di classe nella sua composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga, previa contestazione dell'addebito e con invito a fornire le proprie giustificazioni.
3. La sospensione dalle lezioni è notificata allo studente per le vie riservate mediante raccomandata a mano. Ove lo studente non abbia raggiunto la maggiore età, essa è notificata, per il tramite del Servizio Postale con Raccomandata con avviso di ricevuta, anche agli esercenti la potestà genitoriale.

#### **Art. 7. Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a giorni 15**

1. La sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a giorni 15 è adottata dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.
2. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.
3. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
4. Le sanzioni di cui al presente articolo sono disposte, previa contestazione dell'addebito e con invito a fornire le proprie giustificazioni, dal Consiglio di Istituto. Esse sono notificate allo studente per le vie riservate mediante raccomandata a mano. Ove lo studente non abbia raggiunto la maggiore età, esse sono notificate, per il tramite del Servizio Postale con Raccomandata con avviso di ricevuta, anche agli esercenti la potestà genitoriale.

#### **Art. 8. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.**

1. L'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
2. Con riferimento alle sanzioni di cui agli articoli 7 e 8, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti

automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

#### **Art. 9. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.**

1. Nei casi più gravi di quelli già indicati all'articolo 8 ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
2. E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui agli articoli 6, 7, 8, 9 possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

#### **Art. 11. Sospensione cautelare**

Nell'ipotesi di cui al comma 2 del precedente articolo, il Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, può disporre, in attesa dello svolgimento del procedimento disciplinare e delle sue conclusioni, la sospensione cautelare dalle lezioni dello studente.

Il provvedimento cessa di avere efficacia ove il relativo procedimento non si concluda entro il trentesimo giorno dalla contestazione degli addebiti.

#### **Art. 12. Impugnazioni** *(ai sensi dell'art. 5 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 dello come modificato dall' art. 2 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)*

1. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia legittimo interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
2. L'Organo di Garanzia - sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - si compone di un docente designato dal Consiglio d'Istituto (incarico di durata triennale), di un rappresentante eletto dagli studenti (incarico di durata annuale) e di un rappresentante eletto dai genitori (incarico di durata annuale); svolge funzioni di segretario un funzionario appartenente al personale non docente, designato dal Dirigente Scolastico.
3. In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore) verranno nominati membri supplenti.
4. L'Organo di Garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia legittimo interesse - sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
5. Nell'ulteriore fase di impugnatoria la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, viene attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. La decisione è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale, che dura in carica due anni scolastici.
6. Detto organo - presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato - è composto, di norma, per la scuola secondaria di II grado, da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. L'Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il termine perentorio, entro il quale l'O.G. Regionale deve esprimere il proprio parere, è di 30 giorni. Qualora entro tale termine l'O.G. non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

### TITOLO 3 DIRITTO DI RIUNIONE E ASSEMBLEA

#### Art. 1. Assemblee degli studenti

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea. I locali della Scuola sono a disposizione degli studenti per l'esercizio di tale diritto.
2. Le assemblee studentesche permettono la partecipazione degli studenti in modo attivo, diretto e democratico alle problematiche scolastiche nonché a quelle riguardanti la società civile. E' facoltà degli studenti chiedere l'intervento anche del Capo di Istituto e dei docenti, anche con partecipazione attiva. E' fatto obbligo comunque, ai docenti e al Capo di Istituto, di intervenire qualora non vengano rispettate le norme in vigore.
3. Il diritto di assemblea si esercita previa autorizzazione del Capo di Istituto da richiedersi in forma scritta da parte dei richiedenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data indicata per l'assemblea stessa. Con la richiesta debbono essere comunicati anche l'ordine del giorno ovvero l'argomento oggetto dell'assemblea stessa. Il Capo di Istituto, entro il termine sopra indicato, sentito il Consiglio di Istituto può con motivato provvedimento, negare l'autorizzazione richiesta. Contro il provvedimento di diniego è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia di cui al successivo art. 18. L'Organo di Garanzia decide in via definitiva.
4. Il diritto di assemblea non può essere esercitato nei trenta giorni che precedono il termine dell'anno scolastico.
5. Le assemblee degli studenti si distinguono in:
  - a) assemblea di classe
  - b) assemblea di istituto
  - c) assemblea dei delegati degli studenti
6. L'assemblea di classe è costituita dai membri che compongono ogni singola classe. Essa si riunisce, di norma, una volta al mese, in orario di lezione, per un massimo di due ore. E' indetta previa autorizzazione del Capo di Istituto al quale vanno comunicati il giorno e l'ora in cui è stata fissata specificando l'ordine del giorno. Al fine di consentire la necessaria rotazione fra le varie discipline, il giorno dell'assemblea va opportunamente mutato di mese in mese.
7. L'assemblea di istituto è composta da tutti gli studenti dell'Istituto ovvero dagli studenti di una delle sezioni nelle quali si articola la scuola. Essa si riunisce, di norma, una volta al mese per la durata dell'intera mattinata, per iniziativa dell'apposito comitato studentesco o del 10% degli studenti dell'Istituto.
8. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
9. Ove la sede della scuola non risulti idonea ad accogliere l'assemblea, la stessa può essere tenuta in locale più capiente messo a disposizione preferibilmente dall'Amministrazione Comunale su richiesta da avanzarsi dalla scuola. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
10. Le ore destinate alle assemblee di classe e di Istituto ("monte-ore") possano essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
11. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in un numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
12. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco d'Istituto. L'assemblea dei delegati degli studenti è lo strumento che permette la comunicazione fra i rappresentanti degli studenti delle singole classi. Essa si riunisce per preparare l'assemblea d'istituto ovvero, per motivi di urgenza o di opportunità, in ogni caso non più di una volta al mese, in orario extra-scolastico. E' facoltà del Capo di Istituto prendervi parte.
13. L'assemblea dei delegati degli studenti ha carattere informativo e/o decisionale sulle materie che riguardino l'attività o iniziative di carattere generale relative alla Scuola e coinvolgenti l'intera popolazione studentesca:

- far presenti i problemi che si verificano all'interno delle classi per risolverli, là dove è possibile, collegialmente;
  - proporre, in conformità con gli interessi espressi dagli studenti, assemblee di Istituto e organizzare tali assemblee in forma attiva partecipata;
  - informarsi ed informare sulle iniziative culturali di vario genere, con la collaborazione dei docenti così che l'informazione sia precisa e culturalmente motivata;
  - organizzare insieme agli insegnanti attività extra e parascolastiche richieste dagli studenti (cineforum, corsi pomeridiani, conferenze, viaggi di istruzione);
  - proporre iniziative e attività da svolgere nel "monte ore";
  - esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto
14. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino

## **Art. 2. Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'Ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di classe, di sezione, di indirizzo o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe, della sezione, dell'indirizzo o dell'Istituto.

## **TITOLO 4 DOVERI DEL PERSONALE**

### **Art. 1.**

La scuola dell'autonomia si fonda necessariamente su una forte rivalutazione delle persone. Per questo l'I.I.S. "Racchetti - Da Vinci" precisa di ruoli e funzioni integrati ed in collaborazione tra di loro per rendere operativo ed efficace il Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art. 2. Il Dirigente scolastico (D.S.)**

Promotore del processo dell'autonomia scolastica e garante delle attività dell'Istituto, ne assicura la gestione unitaria e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi attraverso la predisposizione degli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Coordina e valorizza le risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. Adotta provvedimenti amministrativi di gestione delle risorse e del personale. E' titolare delle relazioni sindacali. Attiva i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa. Responsabile della scuola e rappresentante legale in materia amministrativo-contabile, svolge funzioni organizzative, gestionali e di controllo. Cura le convocazioni degli organi collegiali ed è garante dell'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. Procedo alla formazione delle classi e alla formulazione dell'orario delle lezioni. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori e gli alunni su appuntamento.

### **Art. 3. I Collaboratori del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico nomina alcuni docenti con la funzione di collaboratori, ai quali vengono assegnate specifiche competenze e responsabilità. Tali incarichi sono assegnati dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico. Una copia della nomina e dell'assegnazione degli incarichi viene esposta all'Albo digitale dell'Istituto. I collaboratori del Dirigente Scolastico ricevono i genitori e gli alunni su appuntamento.

#### **Art. 4. I Docenti**

- La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.
- La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
- In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 5. Il Coordinatore di Classe**

E' il referente per il Dirigente Scolastico, per i colleghi, per gli alunni e per le famiglie della classe che coordina, con funzioni di promozione e coordinamento.

E' delegato dal Dirigente Scolastico:

- a coordinare e a presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, i Consigli di Classe e a preparare gli scrutini;
- a collaborare col segretario del Consiglio, il quale provvederà alla stesura materiale dei verbali delle riunioni;
- ad operare, sulla base di quanto previsto dal P.O.F. e dalla normativa vigente, perché nelle riunioni del Consiglio si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e la frequenza delle prove, il Contratto Formativo, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative;
- ad armonizzare le linee metodologiche delle programmazioni, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità condivise;
- a sollecitare la programmazione di attività di sostegno e di recupero per gli alunni in difficoltà, raccogliendone e coordinandone le proposte relative, e dei eventuali attività di approfondimento;
- a chiedere ai colleghi, in sede di scrutinio e di valutazione intermedia, di motivare la propria proposta di valutazione, anche tramite la lettura delle valutazioni assegnate nel corso dell'anno scolastico. La stessa richiesta può essere fatta rispetto alle valutazioni del coordinatore;
- a convocare le famiglie degli alunni in situazione valutativa di attenzione o di gravità e a riferire ad esse in merito alle valutazioni sintetiche esposte da altri colleghi;
- a gestire eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con e tra allievi, genitori, docenti), avvalendosi anche della collaborazione del Dirigente e dei suoi collaboratori, su segnalazione e con la collaborazione dei docenti del Consiglio di Classe;
- ad accogliere i docenti in servizio per la prima volta nel Consiglio di Classe, onde informarli di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;
- a controllare le assenze e i ritardi degli allievi: settimanalmente il coordinatore appone la firma dell'avvenuto controllo nell'apposito spazio sul registro elettronico; valuta inoltre i casi da segnalare alla famiglia e/o all'Ufficio del D.S.. A tal fine il coordinatore riceve la collaborazione della segreteria didattica;
- a raccogliere le ricevute di tutte le comunicazioni scuola-famiglia ogni volta che ciò viene richiesto;
- a raccogliere le dichiarazioni di conferma o di nuova adozione nell'ambito della procedura per le adozioni dei libri di testo;
- a presiedere le riunioni per le elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Classe e a provvedere in questa sede all'illustrazione della programmazione educativa e didattica, nonché di tutte le iniziative ed i servizi presenti nel POF.

I docenti coordinatori delle classi quinte, in considerazione del carico di lavoro connesso con l'Esame di Stato, può delegare un docente della classe a gestire il coordinamento delle simulazioni delle terze prove (raccogliere i testi, distribuire le prove per la correzione, curare la valutazione complessiva) e ricevono la collaborazione dei docenti della classe per la stesura delle parti comuni del Documento del Consiglio di Classe.

#### **Art. 6. Il Coordinatore di Indirizzo**

E' il referente per il Dirigente Scolastico e per i colleghi dello stesso Indirizzo.

Ha il compito di coordinare la programmazione delle classi dell'Indirizzo, con particolare attenzione alle attività:

- di didattica modulare e interdisciplinare

- di scambi con l'estero
- di stages

#### **Art. 7. Il Coordinatore di Dipartimento**

E' il referente per il Dirigente Scolastico e per i colleghi dello stesso asse o area culturale.

- Coordina le riunioni di Dipartimento secondo i tempi e l'ordine del giorno fissato
- prende accordi con i coordinatori di Dipartimenti affini per confronti e collaborazioni interdisciplinari
- accoglie i nuovi docenti dell'area disciplinare offrendo loro tutte le informazioni necessarie al loro inserimento ed è per loro punto di riferimento nel corso dell'anno scolastico
- promuove e sollecita approfondimenti e aggiornamenti disciplinari.

#### **Art. 8. Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa svolgono un ruolo strategico nell'attuazione dello stesso. Attualmente in numero di sei, possono variare in funzione delle necessità di innovazione, ricerca metodologica, organizzazione della scuola. L'ambito delle funzioni è deliberato dal Collegio Docenti, la nomina delle funzioni strumentali è del D.S.

#### **Art. 9. Responsabili di Commissioni, Progetti, e Servizi**

Funzioni previste:

- promuovono e coordinano l'attività di studio e di lavoro delle Commissioni operanti nell'Istituto, predisponendo un piano di attività e verificandone la realizzazione
- collaborano con i docenti incaricati delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- rendono operativi i laboratori e le strutture dell'Istituto

#### **Art. 10. Obblighi del dipendente.**

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente si attiene alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'allegato 1 e nel Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di cui all'allegato 2.

## **TITOLO 5 CONTROLLO DELLA SICUREZZA IN AMBITO SCOLASTICO**

#### **Art. 1. All'interno dell'edificio scolastico**

1. Ingresso e uscita dall'edifici. L'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico all'inizio e fine delle lezioni mattutine e pomeridiane è regolamentato da apposita circolare del Dirigente Scolastico comunicata agli studenti all'inizio dell'anno scolastico.
2. Ore di lezione. Non è ammessa l'uscita degli alunni dall'aula se non:
  - per necessità personali o connesse all'attività didattica; l'uscita è accordata dal docente (che ne è responsabile) per un solo alunno alla volta;
  - per indisposizione fisica: in tale caso l'alunno è accompagnato dal collaboratore scolastico in segreteria;
  - per chiamata da parte della segreteria dell'ufficio del Dirigente. Tale richiesta viene effettuata tramite il collaboratore scolastico.

L'assentarsi temporaneamente dalle lezioni deve restare sempre un fatto eccezionale e motivato da reali necessità. Il Consiglio di Classe mette in atto particolari attenzioni educative per evitare eventuali abusi.

3. Cambio di lezione. Gli alunni devono rimanere in aula durante l'avvicendamento degli insegnanti senza disturbare le classi vicine; se è il caso, si trasferiscono silenziosamente ed ordinatamente nei laboratori, evitando sempre:
  - di trattenersi sull'uscio dell'aula in attesa del docente;

- di accedere, senza permesso del docente subentrante, nei locali dei servizi igienici.
4. Intervallo. Durante l'intervallo i docenti e i collaboratori scolastici garantiscono l'assistenza ai vari piani dell'edificio e nei cortili secondo i turni predisposti dal Dirigente Scolastico e affissi in sala insegnanti e nei corridoi. Fino alla pubblicazione dei turni, l'assistenza è garantita dall'insegnante in servizio nell'ora che si conclude con l'intervallo e dall'insegnante dell'ora che inizia dopo l'intervallo. Gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto. Al termine dell'intervallo gli allievi devono rientrare nelle aule in modo composto e celere.
  5. Attività di studio senza la presenza di un docente. Gli allievi che intendano fermarsi a scuola per svolgere attività di studio e ricerca senza la presenza di un docente possono richiederlo per iscritto al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, precisando sulla domanda i nominativi degli alunni che intendono fermarsi, la classe di appartenenza, il giorno e l'orario del permesso richiesto e l'attività che viene svolta. Il permesso è concesso discrezionalmente dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore e soltanto nel caso in cui sia garantita la presenza e la sorveglianza di un collaboratore scolastico. Gli allievi inoltre devono recarsi nell'aula che viene indicata sull'autorizzazione e rispettare le modalità di concessione del permesso.
  6. Uso dell'ascensore. L'uso dell'ascensore è consentito agli studenti solo per causa di forza maggiore e con l'accompagnamento di un collaboratore scolastico o di un docente.
  7. Accesso ai laboratori e loro utilizzo (cfr. TITOLO 11 del presente Regolamento). L'accesso ad ogni laboratorio è consentito agli studenti solo se accompagnati da un docente. Per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale didattico del laboratorio ci si attiene al regolamento predisposto dal responsabile del laboratorio stesso.
  8. Impossibilità di sostituzione di un docente. In assenza dei docenti aventi ora a disposizione per supplenze (a completamento cattedra o a pagamento):
    - se l'ora di supplenza è la prima o l'ultima della mattina o del pomeriggio, o se una variazione dell'orario giornaliero l'ha resa tale, un'apposita circolare del Dirigente Scolastico, emanata almeno il giorno precedente, avvisa gli alunni dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata. Il docente in classe legge la circolare e riporta l'avviso nell'apposito spazio sul registro elettronico; gli alunni annotano la comunicazione e sono tenuti a farla firmare ad un genitore o ad un tutore per presa visione;
    - negli altri casi, gli alunni vengono distribuiti all'interno di altre classi.

## **Art. 2. Uscite dall'edificio scolastico**

1. All'inizio dell'anno scolastico i genitori compilano, comunicato da apposita circolare, il permesso annuale che autorizza i propri figli ad uscire dall'Istituto per muoversi da una sede all'altra o dalla palestra all'Istituto (e viceversa). In nessun caso è consentito l'uso del mezzo proprio da parte degli studenti.
2. Tragitto scuola – palestra o palestra - scuola. Se la lezione di educazione fisica / scienze motorie si svolge alla prima ora (o termina all'ultima ora) di lezione mattutina o pomeridiana, gli alunni si recano (o lasciano) autonomamente la palestra all'orario di inizio (o fine) delle lezioni. Se la lezione di educazione fisica / scienze motorie inizia (o termina) in ore interne all'orario mattutino o pomeridiano, gli alunni vengono accompagnati dal docente di educazione fisica / scienze motorie o, in subordine, da un collaboratore scolastico, nel tragitto scuola-palestra o palestra-scuola.
3. Spostamento da una sede all'altra dell'Istituto. Durante gli spostamenti da una sede all'altra della scuola per svolgere attività didattiche/di laboratorio gli studenti sono accompagnati dal docente responsabile dell'attività o, in subordine, da un collaboratore scolastico.
4. Uscite degli studenti che si non avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica. Per gli alunni che all'atto dell'iscrizione dichiarano di non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica e all'inizio dell'anno scolastico, dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni compilando il modulo integrativo consegnato loro dalla segreteria didattica, optano per l'uscita dall'Istituto, è richiesta una apposita dichiarazione firmata da un genitore o da un tutore, in caso di alunno minorenni, o dall'alunno stesso, se maggiorenne, affinché cessi il dovere di vigilanza dell'Amministrazione nei confronti degli alunni che si allontanano dall'Istituto. Pertanto la segreteria didattica distribuisce agli alunni che abbiano optato per l'uscita dall'Istituto l'apposito modulo. Gli alunni, entro cinque giorni dalla consegna, restituiscono tale modulo, debitamente compilato alla segreteria didattica.
5. Spostamenti in altra sede (cinema, sale convegni ecc.) in occasione di assemblee di Istituto / utilizzo del "monte ore". Gli studenti effettuano i tragitti tra la scuola e la sede dove è prevista l'attività debitamente accompagnati da docenti delegati dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, attraverso apposita circolare con tagliando di ritorno, preavvisa le famiglie degli alunni circa le modalità di svolgimento dell'assemblea / "monte ore" e

chiarisce che non sussiste obbligo per gli insegnanti di accompagnare gli studenti. Un genitore o un tutore firma il tagliando di presa visione della circolare. Il docente coordinatore di classe ritira i tagliandi e li consegna entro la data stabilita alla segreteria didattica che provvede ad archivarli.

6. Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, stage (cfr. *TITOLO 11 del presente Regolamento*). Gli alunni che partecipano a viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, stage sono accompagnati da docenti e preventivamente autorizzati per iscritto da un genitore o da un tutore attraverso la compilazione di appositi moduli o dei tagliandi delle autorizzazioni contenuti nel Libretto personale dello studente. Tali autorizzazioni vengono raccolte dal coordinatore di classe o dal docente responsabile dell'attività e consegnate alla segreteria didattica che provvede ad archivarle.
7. Gli studenti maggiorenni possono firmare richieste di giustificazioni e i permessi di entrata / uscita.

### **Art. 3. Norme di sicurezza vigenti**

1. Per disposizioni ministeriali, è vietato l'uso del telefono cellulare, in tutte le sue funzioni, durante le lezioni.
2. E' vietato utilizzare o sostare sulle scale di emergenza.
3. E' vietato utilizzare l' ascensore, salvo gravi motivi e, comunque, con l' accompagnamento di un collaboratore scolastico o di un docente.
4. E' vietato l' ingresso nei laboratori senza l' accompagnamento di un docente.

### **Art. 4. Divieto di fumo**

1. Ai fini della tutela della salute in tutti i locali, gli spazi interni e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto è vietato fumare.
2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'Istituto.
3. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno soggetti a sanzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. I soggetti preposti all'osservanza del divieto di fumo, individuati dal Dirigente scolastico, sono investiti della responsabilità di vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando gli appositi modelli predisposti dall'Ufficio di presidenza.
5. Gli alunni minorenni non possono essere assoggettati a sanzione amministrativa; in caso di infrazione del divieto di fumo, il relativo verbale e la contestazione deve indicare nella parte descrittiva dei fatti l'autore materiale della violazione, specificando esplicitamente che della violazione stessa sono responsabili i genitori, ai sensi dell'art. 2 della L. 24 novembre 1981, n. 689.
6. L'importo previsto della sanzione amministrativa dovrà essere versato entro il termine di 60 giorni dalla contestazione della violazione.
7. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
8. Tenuto conto degli obiettivi formativi e di cittadinanza previsti dal P.O.F. dell'Istituto e dell'importanza di diffondere un maggior grado di consapevolezza verso comportamenti rispettosi della legalità, della salute e dell'ambiente di studio, qualora l'infrazione del divieto sia commessa da alunno minorenne, la sanzione prevista a carico dei genitori (ai sensi del comma 5) sarà pari al 50% dell'importo. Se commessa da alunno sedicenne, la sanzione prevista sarà pari all'80% dell'importo previsto.

## **TITOLO 6 ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

### **Art. 1. Rilevazione delle assenze.**

In attesa di modalità di rilevamento unificate, che verranno attivate all'inizio dell'anno scolastico 2015-2016,

- a) Gli studenti del Liceo scientifico sono rilevati tramite registro elettronico
- b) Gli studenti del Liceo classico, linguistico, Scienze umane ed economico-sociale devono utilizzare il badge. Al momento dell'entrata e dell'eventuale uscita anticipata ogni studente passa il proprio *badge* davanti alla mascherina del rilevatore posto nei pressi dell'ingresso principale, con il codice a barre rivolto verso il rilevatore stesso. Sul *display* del rilevatore appare il messaggio di riconoscimento dello studente. In caso di mancato riconoscimento, il *badge* deve essere passato di nuovo, più lentamente. E' vietato digitare il proprio codice personale sulla tastiera del net-book atto alla rilevazione delle entrate/uscite degli alunni di Viale Santa Maria. In caso di smarrimento, ci si dovrà rivolgere alla segreteria didattica per ottenere un nuovo *badge*, esibendo la ricevuta di versamento di €6,00 sul conto corrente della scuola.
- c) Non è consentita l'entrata oltre le ore 9.15 né l'uscita prima delle ore 12.15, fatta eccezione per casi straordinari debitamente comprovati e valutati dal D.S. o da un suo collaboratore. Ciò vale anche per le richieste online.

## **Art. 2. Giustificazione delle assenze**

Dopo ogni assenza, lo studente è ammesso alle lezioni se presenta la richiesta di giustificazione:

- a) Gli studenti del Liceo scientifico sono giustificati tramite registro elettronico
- b) Gli studenti del Liceo classico, linguistico, Scienze umane ed economico-sociale utilizzano il libretto scolastico personale con la richiesta di giustificazione debitamente compilata, motivata e firmata dal genitore, la cui firma risulta depositata all'atto del ritiro del libretto (se l'alunno/a è minorenne).
  - In nessun caso agli alunni è consentito l'utilizzo del libretto dell'anno scolastico precedente.
  - Gli alunni devono sempre portare con sé a scuola il libretto.
  - Lo studente deve esibire la giustificazione al docente della prima ora di lezione, che, dopo un accurato controllo della firma, attesta l'accoglimento della giustificazione stessa. In caso di dubbi sulla veridicità della motivazione o sull'autenticità della firma, il docente può invitare lo studente a presentarsi dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.
  - Nel caso in cui non abbia la giustificazione, lo studente deve provvedere il giorno successivo a regolarizzare la propria posizione ed è ammesso alle lezioni esclusivamente dal Dirigente o da un suo Collaboratore.
  - Per le assenze contrassegnate dal numero 5, 10, 15, 20, la giustificazione è fatta non dai docenti, ma dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori: a tal fine l'alunno/a consegna il libretto ai collaboratori scolastici.
  - Le assenze per malattia di durata superiore ai cinque giorni consecutivi non devono più essere supportate da certificato medico.
  - In previsione di un'assenza superiore ai 5 giorni, adeguatamente motivata, va data comunicazione al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto:

## **Art. 3. Assenze pomeridiane alle lezioni e ai corsi di recupero extra-curricolari.**

- a) Gli studenti del Liceo scientifico sono giustificati tramite registro elettronico
- b) Gli studenti del Liceo classico, linguistico, Scienze umane ed economico-sociale presentano richiesta di giustificazione utilizzando gli appositi tagliandi inclusi nel libretto. Se l'assenza è prevista, deve essere compilato il tagliando relativo all'uscita anticipata.  
In caso di assenza ai corsi extra-curricolari (corsi di recupero o sostegno), lo studente presenta richiesta di giustificazione pomeridiana all'insegnante della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza.

## **Art. 4. Ritardi di breve durata.**

Gli ingressi posticipati in Istituto, rispetto al normale orario di inizio lezioni, devono essere autorizzati solo dal Dirigente e dai suoi delegati.

- a) Gli studenti del Liceo scientifico sono giustificati tramite registro elettronico

- b) Gli studenti del Liceo classico, linguistico, Scienze umane ed economico-sociale presentano richiesta di giustificazione utilizzando gli appositi tagliandi del libretto personale e motivando il ritardo, al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore al momento dell'ingresso in Istituto.
- c) Dopo le 08.40 l'ingresso in aula è comunque consentito solo al cambio dell'ora.

#### **Art. 5. Permessi di uscita anticipata.**

Le uscite anticipate dall'Istituto rispetto al normale orario di termine delle lezioni possono essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico e dai suoi Delegati e devono, di norma, tener conto della scansione oraria delle singole lezioni. Tali richieste sono presentate prima dell'inizio delle lezioni.

- a) Gli studenti del Liceo scientifico avanzano richiesta tramite registro elettronico
- b) Gli studenti del Liceo classico, linguistico, Scienze umane ed economico-sociale si avvalgono dei tagliandi appositi da consegnare ai collaboratori scolastici.

#### **Art. 6. Permessi speciali permanenti (validi per l'intero anno scolastico).**

Se il ritardo o l'uscita anticipata sono dovuti alla comprovata incompatibilità tra gli orari dei mezzi pubblici di trasporto e l'orario di inizio o fine delle lezioni, alla comprovata partecipazione ad attività sportive o a documentate ragioni medico-sanitarie i genitori dell'alunno/a possono richiedere al Dirigente Scolastico un permesso speciale, valido per tutto l'anno scolastico, il cui modulo è scaricabile dal sito.

#### **Art. 7. Astensione collettiva dalle lezioni per partecipazione a manifestazioni e/o scioperi.**

Nel caso di adesione degli studenti a manifestazioni indette a livello locale o nazionale per avvenimenti importanti o attinenti il settore scolastico, il giorno successivo dovrà essere presentata richiesta di giustificazione dell'assenza. Poiché la normativa scolastica prevede solo assenze per motivi gravi o per salute, esse non potranno essere giustificate. Il docente pertanto si limiterà unicamente a "prendere atto" che il genitore è al corrente della assenza del figlio per quello specifico giorno.

### **TITOLO 7 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA (GENITORI, STUDENTI)**

**Art. 1.** Le comunicazioni con l'utenza hanno lo scopo di:

- informare le famiglie sull'andamento scolastico e sulla frequenza degli studenti;
- scambiare con le famiglie informazioni su problemi particolari degli studenti per individuare o prevenire situazioni di criticità;
- favorire incontri fra famiglie e docenti o Dirigente Scolastico
- comunicare a genitori e studenti disposizioni, scadenze, calendario delle udienze, eventuali modifiche di orario;
- informare genitori e/o studenti su iniziative e servizi offerti della scuola (uscite didattiche, viaggi, conferenze all'esterno dell'Istituto, attività integrative, progetti, iniziative varie);
- convocare riunioni fra il Dirigente o i docenti e gli studenti rappresentanti di classe o di Istituto;
- far conoscere il Piano dell'offerta formativa (POF) all'utenza effettiva e potenziale.

Il canale di comunicazione è preferibilmente quello telematico.

#### **Art. 2. Consigli di Classe**

Entro il mese di settembre il Dirigente scolastico definisce e comunica ai docenti, mediante circolare distribuita per posta interna dalla Segreteria didattica, il calendario annuale delle attività (Collegi docenti, riunioni di Dipartimento, riunioni di staff, Consigli di Classe, scrutini, attività di recupero, iniziative di orientamento in entrata, udienze generali, esami integrativi candidati privatisti all'Esame di Stato).

Ad esclusione del primo Consiglio di Classe e di quelli finalizzati agli scrutini trimestrali e alla designazione dei commissari interni all'Esame di Stato, le restanti sedute sono aperte ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, i quali

ricevono dalla Segreteria didattica la comunicazione della convocazione e dell'ordine del giorno, firmata dal Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione.

Qualora si verificano situazioni eccezionali o urgenti, il Consiglio di Classe può essere convocato al di fuori del calendario programmato dal Dirigente scolastico, per propria iniziativa oppure su richiesta del Coordinatore di classe o dei rappresentanti dei genitori e degli studenti. Anche in questo caso la Segreteria didattica provvede a darne comunicazione agli interessati almeno cinque giorni prima dell'incontro.

Qualora il Dirigente scolastico lo ritenga opportuno, anche sulla base della richiesta di docenti, genitori e studenti, il Consiglio di Classe può essere aperto a tutti i genitori e a tutti gli studenti.

### **Art. 3. Incontri settimanali fra docenti e genitori**

Entro il mese di ottobre il Dirigente scolastico comunica a genitori e studenti, mediante circolare, la sede, l'orario settimanale di ricevimento da parte dei docenti e le eventuali modalità di accesso al servizio. Il ricevimento settimanale si tiene previo appuntamento.

Durante l'orario di ricevimento ogni docente è disponibile a fornire tutte le informazioni necessarie a chiarire l'andamento scolastico dello studente, facendo riferimento non solo ad elementi che derivano dall'osservazione sistematica dello studente, ma anche alla documentazione scritta (compiti in classe, esiti delle prove, informazioni riportate sul registro elettronico).

Ogni docente provvede ad annotare la data dell'incontro con i genitori ed eventuali indicazioni utili nell'apposito spazio del registro elettronico.

Eventuali modifiche dell'orario di ricevimento settimanale sono comunicate agli studenti, non appena possibile:

- dalla Segreteria didattica o dal docente interessato, se dovute a motivi contingenti;
- dal Dirigente scolastico mediante circolare, se dovute a variazioni dell'orario delle lezioni in corso d'anno.

### **Art. 4. Udienze generali**

Le udienze generali, alla presenza di tutti i docenti dell'Istituto, si effettuano almeno una volta ogni periodo scolastico e sono definite dal Dirigente Scolastico nell'ambito del calendario annuale delle attività. Almeno una settimana prima della data fissata per ciascuna delle due udienze generali il Dirigente Scolastico comunica a genitori e studenti, mediante circolare e pubblicazione sul sito dell'istituto la sede e l'orario di ricevimento dei docenti.

Durante le udienze generali ogni docente annota la data dell'incontro con i genitori ed eventuali indicazioni utili nell'apposito spazio del registro elettronico.

### **Art. 5. Schede valutative – informative intermedie**

La scheda valutativa - informativa è consegnata alle famiglie per informarle sinteticamente circa l'andamento scolastico dei figli. All'inizio di ogni nuovo anno scolastico, il Collegio dei Docenti delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due periodi: due quadrimestri o un trimestre e un pentamestre. Nel primo caso le schede valutative sono due e sono consegnate a metà di ciascun quadrimestre; nel secondo caso la scheda valutativa è unica e viene consegnata a metà del pentamestre. Esse contengono:

- informazioni relative a frequenza, partecipazione, impegno, valutazione media;
- indicazioni sulle discipline insufficienti;
- motivazione delle insufficienze e indicazioni per il recupero;
- spazio riservato ad ulteriori informazioni ritenute necessarie.

Negli appositi Consigli di Classe, previsti per la compilazione delle schede valutative-informative intermedie, il Coordinatore di classe, su indicazione dei colleghi, compila e firma la scheda valutativa-informativa di ciascun studente. Entro una settimana dal Consiglio di Classe il Coordinatore di classe provvede a consegnare la scheda agli studenti, a ritirarla, a verificare la firma dei genitori per presa visione e a collocarla nel fascicolo didattico personale di ciascun alunno.

Nel caso in cui lo studente abbia conseguito una o più valutazioni insufficienti a seguito dello scrutinio, alla pagella vengono allegate le schede per motivare le insufficienze. Dette schede sono una per ogni disciplina insufficiente e hanno lo scopo di informare sinteticamente le famiglie sui motivi dei profitti negativi. Esse contengono:

- materia e nome del docente
- livello di insufficienza

- motivazioni dell'insufficienza
- attività di studio consigliate
- indicazioni sull'eventuale tipo di recupero proposto

Se il Consiglio ritiene che la situazione scolastica dell'alunno sia grave o d'attenzione, il coordinatore di classe compila anche la lettera con la quale viene convocata la famiglia dell'alunno per un incontro con il coordinatore stesso.

#### **Art. 6. Colloqui di fine anno scolastico per i genitori degli studenti con sospensione di giudizio o non ammessi alla classe successiva**

Alla fine dell'anno scolastico, in una data fissata dal Dirigente scolastico nel piano annuale delle attività e comunicata alle famiglie mediante circolare, i coordinatori di classe e i docenti ricevono gli studenti con sospensione di giudizio e/o lacune nella preparazione ed i loro genitori per consegnare il lavoro estivo individualizzato e per eventuali chiarimenti relativi alle insufficienze nelle singole materie

Nel corso di questi colloqui i coordinatori di classe e i docenti ricevono anche i genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva per chiarimenti relativi alla non ammissione deliberata dal Consiglio di Classe e alle insufficienze nelle singole materie. Il Dirigente scolastico, o un suo collaboratore, si rendono invece disponibili nei giorni successivi, su appuntamento.

Qualora genitori e studenti non si presentassero, i docenti consegnano il materiale alla segreteria didattica, la quale provvede a farlo pervenire alle famiglie interessate.

#### **Art. 7. Comunicazioni telefoniche**

Ciascun docente, il Dirigente Scolastico o un suo delegato possono contattare telefonicamente le famiglie dei propri studenti, anche tramite la segreteria didattica, per fornire o ricevere informazioni.

#### **Art. 8. Comunicazioni scritte del dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico comunica a studenti e/o genitori scadenze, disposizioni, modifiche di orario, iniziative, progetti e attività dell'Istituto mediante lettere circolari, che vengono distribuite a cura della Segreteria didattica. A seconda dei casi esse possono essere:

- inserite nell'apposito spazio su registro elettronico;
- dettate agli alunni dal docente in aula;
- pubblicate sul sito dell'Istituto che genitori e studenti sono tenuti a consultare regolarmente.

#### **Art. 9. Diffusione del Piano dell'Offerta formativa**

La diffusione del Piano dell'Offerta Formativa in edizione integrale garantisce che genitori e studenti siano informati circa l'organizzazione, gli orientamenti e l'impegno formativo che l'Istituto assume nei confronti dell'utenza.

Una copia del POF aggiornato è pubblicata sul sito della scuola, una copia cartacea è affissa nelle sale docenti delle diverse sedi. Il formato cartaceo è reso disponibile a chiunque ne faccia richiesta presso la segreteria didattica, previo versamento dei diritti di fotocopiatura.

#### **Art. 10. Manuale della Qualità**

Poiché l'I.I.S. "Racchetti - Da Vinci" opera in conformità con il progetto Vales, mantiene un manuale della Qualità che mette a disposizione, su richiesta. Il manuale è curato dal docente con funzione strumentale specifica.

#### **Art. 11. Informazione e trasparenza**

L'informazione agli utenti viene garantita attraverso l'affissione all'Albo informatico dei seguenti atti:

- organigramma di Istituto
- orario settimanale delle lezioni
- orari degli incontri settimanali fra docenti e genitori
- delibere del Consiglio d'Istituto
- nomine collaboratori del D.S.; Coordinatori di Classe, di Dipartimento, di Indirizzo; Responsabili di laboratorio
- organizzazione dei servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica

Sono inoltre disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale

- bacheca degli studenti
- bacheca di comunicazione "Adda Trasporti"

E' garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 7/8/1990, n. 241.

## **TITOLO 8**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI (A.T.A.)**

**Art. 1.** Il personale amministrativo della scuola è costituito dal personale di segreteria (Direttore dei servizi generali e amministrativi - D.S.G.A.- e assistenti amministrativi), dal personale tecnico (assistenti tecnici) e dal personale ausiliario (collaboratori scolastici).

I servizi amministrativi sono improntati alla massima collaborazione per la realizzazione degli obiettivi fissati dal Piano dell'Offerta Formativa.

L'ufficio di segreteria impronta la sua attività a principi di efficienza, efficacia, celerità e semplificazione delle procedure, garantendone la trasparenza.

**Art. 2.** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.):

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti;
- attua il controllo e la verifica sul lavoro del personale A.T.A. di cui è il diretto responsabile;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato;
- assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del P.O.F..

**Art. 3.** La segreteria è articolata in tre settori principali:

- Ufficio per l'utenza (studenti e famiglie) che cura gli aspetti amministrativi attinenti gli alunni e l'area didattica (anagrafe e curriculum alunni, orari lezioni, scrutini ed esami, certificati di studio, registri, ecc.);
- Ufficio per il personale che cura lo stato giuridico (contratti, documenti di rito, assenze, certificati di servizio, ecc.) ed economico (stipendi, CUD, indennità disoccupazione, ricostruzione di carriera, ecc.) del personale a tempo indeterminato e supplente;
- Ufficio di direzione per la comunicazione e per l'approvvigionamento che cura la diffusione delle informazioni, delle circolari, delle comunicazioni di servizio e gli acquisti di beni materiali e servizi (preventivi, ordinativi, pagamenti);
- Ufficio relazioni con il Pubblico (Alunni, Famiglie, Docenti ecc.) cura le relazioni con l'utenza. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sono fissati dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. , in funzione delle esigenze degli utenti e del territorio, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo. L'orario di apertura viene comunicato agli utenti attraverso una circolare ed è esposto al pubblico.

**Art. 4. Modalità di rilascio dei certificati**

- Per ciò che attiene la documentazione relativa all'utenza, in base al nuovo Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 235/2010) non verranno più rilasciati documenti da produrre all'amministrazione.

**Art. 5. Servizio tecnico**

Il personale tecnico:

- è addeetto alla conduzione tecnica dei laboratori;
- predispone le attrezzature, prepara le esercitazioni pratiche e presta la propria assistenza nei laboratori durante lo svolgimenti delle stesse;
- cura il riordino del materiale e delle attrezzature collaborando con il responsabile dell'inventario per l'incremento ed il rinnovo del patrimonio tecnico.

## **Art. 6. Servizi ausiliari**

Il personale ausiliario ha il compito di:

- mantenere puliti aule, corridoi, uffici, laboratori, servizi igienici, cortili, scale di sicurezza e ingressi esterni;
- gestire il centralino telefonico;
- controllare gli ingressi dell'edificio scolastico;
- sorvegliare gli alunni durante i cambi d'ora, gli intervalli, gli spostamenti, la pausa pranzo, l'ingresso anticipato dei pendolari;
- controllare gli spazi comuni durante le ore di lezione;
- consegnare avvisi e circolari alle classi;
- utilizzare la macchina fotocopiatrice per le fotocopie a docenti ed alunni.

## **TITOLO 9**

### **ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI, FORMAZIONE CLASSI, CRITERI DI ASSEGNAZIONE CLASSI ALLE SUCCURSALI**

#### **Art. 1. Criteri di iscrizione degli alunni alle classi prime**

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti. Pertanto dalla richiesta di iscrizione non scaturisce il diritto all'iscrizione all'indirizzo indicato, perché in caso di esuberi lo studente verrà reindirizzato su altre classi secondo i seguenti criteri, elencati in ordine di precedenza:

- a) domande corredate da giudizio orientativo per l'indirizzo liceale;
- b) graduatoria di merito (voto dell'esame di licenza media);
- c) fratelli o sorelle di studenti frequentanti l'I.I.S. "Racchetti - Da Vinci";
- d) alunni residenti nel bacino cremasco;
- e) alunni residenti in comuni vicini al bacino cremasco;
- f) sorteggio.

La precedenza assoluta spetta agli alunni interni non promossi che riconfermino l'iscrizione.

In corso d'anno, a fronte di disponibilità di spazio e di numero, sempre secondo i principi deliberati, sarà possibile accettare nuove iscrizioni a domanda solo entro il 31 ottobre di ogni anno.

Fatti salvi i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto (cfr. art. 8), nella formazione delle prime classi del Liceo linguistico si terrà eventualmente conto della lingua straniera studiata nella scuola secondaria di primo grado.

Il numero totale degli studenti per classe potrebbe essere condizionato dalla reale capienza dell'aula.

Per quanto possibile, si terranno in considerazione eventuali, motivate richieste espresse dagli alunni.

#### **Art. 2. Iscrizione al primo anno**

Entro i termini previsti dalla legge gli studenti della classe terza della scuola secondaria di primo grado che intendono iscriversi alla prima classe dei corsi di questo Istituto presentano la domanda alla scuola di provenienza o mediante *Istanze on line* sul sito *Scuola in chiaro*.

La scuola secondaria di primo grado invia le domande di iscrizione a questo Istituto.

Non appena la scuola di provenienza rende disponibile l'attestato di promozione un genitore, dopo aver versato sul conto corrente della scuola il contributo di frequenza (per pagella, assicurazione, libretto personale dello studente, *badge* identificativo personale dello studente, laboratori, progetti e attività integrative), perfeziona la domanda di iscrizione presso la segreteria didattica di questo Istituto allegando la ricevuta di versamento.

Entro la fine del mese di agosto la segreteria didattica affigge all'albo gli elenchi delle classi prime.

#### **Art. 3. Iscrizione agli anni successivi**

Per gli studenti che già frequentano l'Istituto l'iscrizione avviene d'ufficio entro i termini previsti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR).

Il Dirigente Scolastico comunica agli studenti, mediante circolare, i termini e le modalità per regolarizzare l'iscrizione d'ufficio mediante:

- il versamento delle tasse scolastiche (se previste)
- il versamento del contributo di frequenza

#### **Art. 4. Esercizio del diritto se avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica (I.R.C.)**

All'atto dell'iscrizione al primo anno di corso, l'alunno sceglie se avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica (I.R.C.) e lo dichiara, con l'apposito modulo riportato sulla domanda di iscrizione consegnata presso la scuola secondaria di primo grado di appartenenza o mediante *Scuola in chiaro*, entro i termini previsti dal MIUR. Tale scelta si considera confermata per i successivi anni di corso, a meno che, all'atto dell'iscrizione d'ufficio all'anno scolastico seguente, venga espressa una diversa volontà mediante la compilazione dell'apposito modulo. Tale modulo è disponibile presso le segreterie delle sedi via Palmieri e Largo Falcone e Borsellino e deve essere richiesto direttamente dall'alunno o da uno dei suoi genitori o tutori.

All'inizio dell'anno scolastico successivo, la segreteria didattica predispone un elenco degli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C.. Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, la segreteria didattica distribuisce agli alunni che hanno scelto di non avvalersi dell'I.R.C. il modulo attraverso il quale indicare la scelta tra le opzioni previste. Tale modulo deve essere riconsegnato in segreteria entro cinque giorni. Per gli alunni che optano per l'uscita dall'Istituto è necessaria la compilazione di un ulteriore dichiarazione che esonera l'Istituto dal dovere di vigilanza.

#### **Art. 5. Trasferimenti in / da altro Istituto**

##### 1. Trasferimento in altro Istituto

Lo studente, o i genitori se minorenni, può richiedere il trasferimento in altro Istituto in qualunque momento dell'anno scolastico. Lo studente che desidera trasferirsi e/o un genitore o tutore si rivolgono alla segreteria che provvede a fissare un incontro col dirigente scolastico o i suoi collaboratori e a fornire i moduli per la Richiesta di Nulla Osta al trasferimento e per Dichiarazione Obbligo Scolastico o Dichiarazione Obbligo Formativo.

Il Dirigente Scolastico verificata la disponibilità di accoglienza nell'Istituto di destinazione e la sussistenza di valide motivazioni alla base della richiesta, rilascerà il Nulla Osta all'Istituto di destinazione, sempre che la posizione dell'alunno sia regolare con il pagamento delle tasse.

Il Consiglio di Classe fornirà tutti gli elementi utili alla valutazione e alla frequenza fino all'ultimo giorno di permanenza presso il Liceo "Racchetti" alla segreteria, che li trasmetterà alla scuola di destinazione.

##### 2. Trasferimento da altro Istituto

Lo studente che desidera trasferirsi da altro Istituto incontra il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore per un colloquio preliminare. Il D.S. valuta il percorso di studi dello studente e convoca il Consiglio di Classe che, presa visione della documentazione e dei programmi svolti nell'Istituto di provenienza, programma le attività di accoglienza e di riallineamento per favorire il proficuo inserimento dello studente. Successivamente il D.S. chiederà il Nulla Osta alla scuola di provenienza e lo studente sosterrà esami integrativi in corso d'anno, se proveniente da altro indirizzo.

##### 3. Trasferimento da diverso indirizzo

A parità di anni scolastici frequentati, l'alunno può essere ammesso alla classe corrispondente a quella per cui ha conseguito la promozione, previo il superamento di esami integrativi per le annualità di materie di studio non certificate da promozione. Gli esami integrativi, sostenuti alla presenza di una commissione apposita nominata dal Dirigente Scolastico, si svolgono a settembre, prima dell'inizio delle lezioni. La domanda di passaggio e per sostenere l'esame, unitamente al nulla-osta se l'alunno proviene da altra scuola, è presentata in segreteria entro fine luglio.

#### **Art. 6. Cambio di sezione**

Non è previsto il passaggio da una sezione all'altra del medesimo indirizzo, salvo casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7. Ritiro**

Lo studente può ritirarsi dall'Istituto:

- quando abbia completato l'obbligo scolastico, ovvero quando abbia compiuto i 16 anni di età e frequentato per almeno 10 anni la scuola;

- quando non abbia completato l'obbligo scolastico, purché un genitore, con riferimento alla normativa vigente, dichiari di provvedere personalmente all'educazione parentale.

Dopo il colloquio preliminare con il Dirigente Scolastico od un suo collaboratore per discutere i motivi della scelta, un genitore o tutore dello studente compila e consegna alla segreteria la domanda di ritiro unitamente alla dichiarazione relativa all'opzione per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

La segreteria didattica entro tre giorni dalla richiesta provvede ad informare del ritiro il competente Ufficio Istruzione dell'Amministrazione Provinciale.

#### **Art. 8. Formazione classi prime**

1. La Commissione Formazione Classi nel costituire le classi prime dell'Istituto si attiene ai seguenti criteri:
  - a) formazione di classi numericamente equivalenti;
  - b) formazioni di classi equivalenti rispetto ai giudizi finali espressi dalla scuola di provenienza;
  - c) inserimento del fratello o sorella minore nella sezione già frequentata dal o dalla maggiore;
  - d) inserimento di alunni provenienti dalla stessa scuola media nella medesima sezione, al fine di mantenere uniti i gruppi di provenienza e/o di amici
2. Criteri per l'assegnazione degli alunni alle classi del Liceo linguistico:
  - nel modulo d'iscrizione gli alunni indicano le lingue studiate alla scuola secondaria di primo grado (prima lingua e seconda lingua); possono, inoltre, esprimere la preferenza per una delle Sezioni;
  - nella formazione delle classi, si tiene conto della seconda lingua studiata alla scuola secondaria di primo grado (in modo da garantirne, nel limite del possibile, la prosecuzione al Liceo linguistico) e della preferenza espressa per la Sezione;
  - qualora la composizione dell'organico non garantisca la possibilità di soddisfare le preferenze espresse in merito alle lingue straniere, i genitori vengono debitamente informati per ridefinire l'assegnazione del proprio figlio ad una Sezione diversa rispetto a quella indicata in sede di iscrizione;
  - qualora non risulti possibile procedere alla formazione di classi o gruppi numericamente omogenei in base ai criteri esposti in precedenza, o qualora l' U.S.T. non autorizzi i gruppi classe, si provvederà d'ufficio al sorteggio.
3. Gli alunni ripetenti di ogni classe, all'atto dell'iscrizione, possono richiedere al Dirigente Scolastico il cambiamento di sezione il quale valuta le motivazioni e decide in merito.

#### **Art. 9. Formazione classi successive alla prima in caso di riduzione del numero delle sezioni**

Qualora la normativa scolastica vigente imponesse una riduzione del numero delle sezioni di un determinato indirizzo, la Commissione Formazione Classi, con l'aiuto dei coordinatori delle classi in oggetto, provvederà alla ricostituzione delle sezioni, suddividendo la classe avente il minor numero di alunni nelle restanti sezioni, così da formare classi equivalenti sia numericamente che rispetto al livello di preparazione conseguito nel precedente anno scolastico.

Su incarico della Commissione, il Coordinatore della classe da suddividere chiederà agli alunni, in via preliminare e a titolo puramente consultivo, di segnalare i nominativi dei compagni con i quali gradirebbero rimanere nella nuova classe.

Se la Commissione, per rispettare le richieste di mantenere uniti i gruppi di alunni liberamente costituiti, non riuscisse a formare classi che soddisfino i criteri di equivalenza sopra esposti, gli alunni, dopo essere stati suddivisi per livelli di preparazione, saranno assegnati alle sezioni mediante sorteggio individuale.

#### **Art. 10. Criteri di assegnazione classi alle succursali**

I criteri di assegnazione delle classi alle succursali vengono stabiliti dal Consiglio di Istituto e sono motivati da ragioni logistiche e di opportunità.

Per le classi situate nelle succursali, la struttura dell'orario curricolare dovrà assicurare il corretto svolgimento dell'attività didattica e l'utilizzo ai laboratori.

### **TITOLO 10 REGOLAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

#### **Art. 1.**

I regolamenti dei laboratori e delle aule speciali (palestra, aula video etc.) sono affissi in questi ultimi. I docenti che li utilizzano ne devono dare illustrazione al primo ingresso della classe e ogniqualvolta se ne determini la necessità per variazioni della strumentazione, dell'organizzazione degli spazi e per ogni altra evenienza.

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

La stesura dei regolamenti dei laboratori è affidata al servizio di prevenzione e protezione interno, sentiti i docenti interessati e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In questi ambienti vige a pieno titolo la normativa sulla sicurezza di cui al DLGS 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, per cui la trasgressione dei regolamenti relativi è mancanza grave.

#### **Art. 3.**

Si assimilano alle aule speciali i locali di ditte, aziende, professionisti, enti etc. presso i quali si svolgano attività di uscita didattica, visita guidata, stage, alternanza scuola-lavoro.

#### **Art. 4.**

La mancata osservanza delle norme stabilite dal conduttore dei locali di cui all'art. 2 costituisce mancanza disciplinare grave.

#### **Art. 5.**

L'accesso ai laboratori e alle aule speciale è consentito:

- agli alunni per svolgere attività didattiche solo se accompagnati dal proprio insegnante;
- al personale qualificato per la manutenzione straordinaria;
- al personale della scuola adibito alla pulizia dei locali;
- ai docenti della disciplina per svolgere attività didattiche;
- all'assistente di laboratorio per le mansioni di competenza.

#### **Art. 6.**

E' vietato:

- introdurre nei laboratori persone estranee all'Istituto;
- utilizzare i laboratori per assemblee, riunioni di studenti, udienze, recupero aule, ecc.;
- consumare cibi o bevande;
- fumare.

#### **Art. 7.**

La frequenza del laboratorio da parte delle classi è sottoposta a turni predisposti all'inizio di ogni anno scolastico sulla base dell'orario definitivo delle lezioni. Almeno una settimana prima del proprio turno il docente concorda con il tecnico il tipo di esercitazione che vuole fare eseguire. In laboratorio sono raccolte le schede operative delle principali esperienze realizzabili; per ogni richiesta di significative variazioni alla procedura indicata, è opportuno prendere preventivi accordi con il tecnico di laboratorio.

#### **Art. 8.**

Ai sensi del D.M. 29.09.98 n. 382, le attività svolte nei laboratori "hanno istituzionalmente carattere dimostrativo-didattico". Quindi gli alunni, anche quando operano direttamente, devono essere sempre guidati e vigilati dai docenti.

#### **Art. 9. Progetto *Generazione WEB*.**

L'avvio del progetto *Generazione WEB* implica l'utilizzo di nuova strumentazione:

- i docenti e gli studenti delle classi coinvolte hanno in dotazione un Net-Book / Note-book configurato per consentire l'attività didattica mediante le nuove tecnologie, per connettersi alla rete dell'I.I.S. "Racchetti - Da Vinci" e per navigare in Internet;
- le aule sono attrezzate per permettere lo svolgimento di lezioni multimediali e interattive.

Per garantire la sicurezza e l'utilizzo corretto dei nuovi strumenti gli utenti osserveranno il seguente regolamento.

## **Aule**

1. Chiunque acceda alle aule di Generazione Web (docenti in orario e non, studenti, altro personale preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico) ne è responsabile per il tempo di permanenza; si impegna a rispettare la struttura e a conservarne integre le attrezzature multimediali.
2. I docenti che rilevano guasti delle apparecchiature devono darne segnalazione tempestiva secondo quanto indicato nella procedura P6301 - *Pulizia e manutenzione* (Manuale Procedure Sistema Gestione Qualità).
3. Nelle aule dotate di lavagna bianca (non LIM), quando essa non è usata come strumento multimediale, docenti e allievi sono tenuti a scrivere su di essa e a pulirla esclusivamente con i prodotti appositi forniti dall'Istituto (pennarelli, panni, spray).
4. Ogni aula è provvista di un cassetto/armadietto con serratura in cui vanno conservati telecomando, penne interattive, altro materiale multimediale, pennarelli, panni e spray per la pulizia.
5. Gli armadietti (che contengono: 4 penne, note-book, telecomando, cavi e quant'altro legato alla LIM) devono essere chiusi a chiave quando non si svolge attività didattica o quando non ne sia garantita la sorveglianza (intervallo, trasferimento temporaneo della classe in altro luogo dell'Istituto ecc.).
6. Una copia della chiave viene conservata nell'apposita bacheca in aula docenti, la copia di riserva è custodita presso la segreteria.
7. Al docente della prima ora di lezione è affidato il compito di aprire l'aula.
8. Al docente dell'ultima ora di lezione o dell'ora che precede l'allontanamento della classe (per esempio in occasione delle lezioni in palestra) è affidato il compito di:
  - chiudere telecomando, penne interattive e altro materiale multimediale nel cassetto/armadietto;
  - spegnere le apparecchiature.
9. Il docente che sostituisce un collega assente, anche qualora non faccia parte del consiglio di classe, è tenuto a osservare quanto prescritto dal presente regolamento.
10. Gli studenti rappresentanti di classe sono incaricati di collaborare con i docenti non appartenenti al consiglio di classe qualora sostituiscano colleghi assenti.

## **Utilizzo dei Computer**

11. I Computer sono strumenti di lavoro e sono assegnati in comodato d'uso: sono pertanto beni di proprietà dell'Amministrazione, di cui i comodatari sono responsabili per tutto il periodo di comodato previsto.
12. Ogni utilizzo improprio può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza e i comodatari sono tenuti a risponderne anche in forme risarcitorie.
13. Durante la permanenza nell'Istituto gli studenti utilizzano i Computer per i soli scopi didattici individuati dai docenti; pertanto si connettono alla rete e navigano in Internet solo quando sono autorizzati.
14. I docenti sono responsabili dell'utilizzo coerente delle risorse assegnate ed esercitano un adeguato controllo per evitarne l'uso improprio.
15. I responsabili del sistema informatico hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere ai dati trattati da ciascuno in relazione agli scopi di volta in volta identificati.
16. Non è consentito modificare la configurazione dei Computer, i punti rete di accesso e le configurazioni delle reti LAN / WAN presenti nelle sedi, salvo autorizzazione esplicita dei responsabili del sistema informatico.
17. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
18. E' necessario presentarsi a scuola con i dispositivi già carichi.

## **Utilizzo della rete**

19. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non devono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

20. Le eventuali *password* assegnate agli utenti per l'ingresso alla rete e ai programmi sono segrete e non devono essere comunicate a terzi.
21. E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi utente (qualora siano previsti) diversi dai propri.
22. I responsabili del sistema informatico possono in qualunque momento procedere alla rimozione - sia sui Computer sia sulle unità di rete - di applicazioni o *file* pericolosi per la Sicurezza o non coerenti con gli usi didattici previsti.

#### **Utilizzo della rete Internet**

23. La navigazione in Internet costituisce uno degli strumenti necessari allo svolgimento dell'attività scolastica.
24. Durante la permanenza in Istituto la navigazione è consentita solo nei siti inerenti l'attività didattica programmata. Gli allievi accederanno alla navigazione internet mediante il Computer previa autorizzazione dei docenti.

In particolare è vietato:

- accedere a siti che violino la *Privacy* degli utilizzatori;
- visitare pagine e memorizzare documenti informatici oltraggiosi e/o discriminatori per sesso, etnia, religione, opinione e/o appartenenza sindacale e/o politica.

#### **Protezione antivirus**

25. I Computer sono consegnati con Antivirus preinstallato. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.
26. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. chiavette USB, lettori CD / DVD esterni collegabili da unità USB), avvertendo immediatamente i responsabili del servizio sistemi informatici nel caso in cui siano rilevati virus.

#### **Installazione e aggiornamento software**

27. Sui Computer sono preinstallati alcuni pacchetti applicativi (videoscrittura, fogli di calcolo) per i quali è configurato l'aggiornamento automatico. Non è consentita la disinstallazione di tali pacchetti.

## **TITOLO 11 VIAGGI DI ISTRUZIONE, SCAMBI, VISITE GUIDATE**

### **Art. 1.**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina il docente responsabile e i membri della Commissione Viaggi di Istruzione. L'Istituto organizza viaggi di istruzione per integrazione culturale, viaggi / soggiorni "Integration Stays" per integrazione della preparazione di indirizzo, scambi culturali, visite guidate e uscite formative.

### **Art. 2. Viaggi di integrazione culturale (viaggi di istruzione)**

1. Sono effettuati in località italiane o estere e hanno durata superiore ad un giorno. Tempi, numero degli accompagnatori e responsabilità vengono definiti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente;
2. nel corso della seduta per la Programmazione educativa e didattica, ciascun Consiglio di Classe verbalizza e indica su un apposito modulo la meta individuata e una possibile alternativa, la durata, gli obiettivi didattico - educativi individuati in accordo con la programmazione annuale, i nominativi dei docenti eventualmente disponibili ad accompagnare la classe (di norma un accompagnatore ogni 15 alunni);
3. al viaggio deve partecipare almeno il 75% degli alunni della classe, senza possibilità di deroga;
4. il coordinatore di classe consegna alla segreteria il modulo per il responsabile della Commissione Viaggi entro tre giorni dalla seduta;

5. successivamente la Commissione Viaggi elabora un prospetto di abbinamento classi. Tale prospetto viene consegnato ai coordinatori di classe, che comunicano alla classe la meta/e proposte dal Consiglio di Classe;
6. i Consigli di Classe con i rappresentanti di alunni e genitori, durante la riunione del mese di novembre, fissano in modo definitivo il viaggio e compilano il modulo per la proposta definitiva da consegnare alla segreteria entro due giorni da tale Consiglio di Classe;
7. una volta autorizzato dal D.S., il viaggio non può più essere annullato se non per motivi legati al numero minimo di adesioni da parte dei ragazzi.
8. la segreteria predispone un Piano Viaggi e inoltra ad almeno tre agenzie, scelte tra quelle inserite nell'albo fornitori. In tale richiesta vengono indicati chiaramente i criteri di scelta del contraente e i relativi punteggi;
9. raccolti tutti i preventivi, la segreteria predispone una tabella comparativa dei preventivi, che sottopone al DS e alla Commissione Viaggi per la scelta dell'agenzia più conveniente e per l'approvazione del piano Viaggi;
10. il Dirigente Scolastico propone il Piano Viaggi al Collegio dei Docenti per l'approvazione. Il Piano Viaggi viene archiviato dalla segreteria amministrativa;
11. il capo-gita, consultatosi con gli altri accompagnatori e con i coordinatori delle classi abbinata, entro il 15 dicembre raccoglie le autorizzazioni delle famiglie, consegna la conferma del viaggio alla segreteria, comunica i nominativi degli alunni partecipanti (depenando dagli elenchi in proprio possesso i nominativi degli alunni che non intendono partecipare al viaggio);
12. ottenuto il programma definitivo, il capo-gita predispone e distribuisce agli alunni e ai docenti interessati il programma dettagliato del viaggio; raccoglie, nei tempi indicati dal DSGA (indicativamente: acconto entro il 15 gennaio e saldo entro il 7 marzo), le ricevute dei versamenti.

### **Art. 3. Viaggi di integrazione della preparazione di Indirizzo e scambi culturali con l'estero.**

Sono finalizzati all'acquisizione di esperienze relative al curricolo di indirizzo linguistico. Si tratta di esperienze, ormai consolidate in questo Istituto, che sono più onerose per le famiglie rispetto ad un viaggio d'istruzione e che richiedono modalità e tempistica differente rispetto al viaggio. La proposta di viaggio deve essere effettuata entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente il viaggio stesso.

Al viaggio deve partecipare almeno il 75% degli alunni della classe, senza possibilità di deroga.

### **Art. 4. Classi coinvolte e durata**

Per i viaggi di integrazione culturale (viaggi di istruzione) si stabiliscono i seguenti vincoli:

- viaggi all'estero: possibili solo per le classi quarte e quinte per un massimo di cinque notti; è concessa deroga di destinazione solo per le classi terze coinvolte in viaggi di integrazione alla preparazione d'indirizzo (*Integration Stays*) o in scambi culturali, e deroga di durata solo per le classi terze, quarte, quinte coinvolte in viaggi di integrazione alla preparazione d'indirizzo (*Integration Stays*) o in scambi culturali;
- le classi terze (eccetto le deroghe di cui al punto precedente) possono effettuare viaggi di istruzione della durata massima di quattro giorni, preferibilmente in Italia;
- le classi prime e seconde possono effettuare viaggi di istruzione in Italia, della durata massima di tre giorni; sono concesse deroghe di destinazione o di durata per iniziative o mete di carattere altamente formativo, di carattere istituzionale o legate alla cittadinanza europea;
- per "settimana bianca" è consentita la durata di cinque giorni.

### **Art. 5. Visite guidate.**

Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, etc. Possono essere anche orientate ad attività sportive. Vengono proposte generalmente nel primo Consiglio di Classe sulla Programmazione educativa e didattica e talvolta, nel caso di mostre di particolare interesse delle quali si venga a conoscenza durante l'anno, nei Consigli successivi. Nei Consigli di Classe del mese di novembre le visite guidate vengono approvate alla presenza dei rappresentanti di genitori ed alunni.

### **Art. 6. Uscite formative.**

Non occupano l'intera giornata e utilizzano, se necessario, una parte del pomeriggio, per un tempo massimo di 7 ore. Consistono nella visita a mostre e musei, nella partecipazione a spettacoli teatrali, ad attività culturali, didattiche e di orientamento, effettuate all'esterno dell'Istituto.

Il Consiglio di Classe, durante l'incontro per la programmazione annuale o nei Consigli successivi, nel caso di mostre o spettacoli di particolare interesse dei quali si venga a conoscenza durante l'anno, stabilisce tipologia e monte ore delle attività formative proposte per la classe in accordo con gli obiettivi fissati, riservandosi di dettagliare in seguito il periodo di effettuazione, i docenti accompagnatori, gli abbinamenti con altre classi e l'eventuale mezzo di trasporto.

#### **Art. 7. Tetti di spesa.**

Si stabiliscono i seguenti tetti di spesa complessivi per viaggi di istruzione, *Integration Stays*, visite guidate e uscite formative:

- classi del primo biennio: €300;
- classi terze: €360;
- classi quarte: €450;
- classi quinte: €500;
- classi coinvolte in *Integration Stays*: €750;
- classi che partecipano alla Settimana bianca: €400.