

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO DEL KEPLERO**

### **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto disciplina l'accesso alla scuola e la vita al suo interno, in conformità ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" e successive modifiche e integrazioni (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235) e nel rispetto della normativa vigente in materia scolastica, cui si rinvia per quanto qui non contemplato. Il presente Regolamento è stato approvato con delibera del Collegio Docenti n. 40 /2016. Il Consiglio di Istituto ha approvato con delibera n. 677 dell'8 maggio 2017.

### **TITOLO I - FINALITÀ DELLA SCUOLA**

**Art.1.** La scuola favorisce e promuove la formazione della personalità dello studente e ne assicura il diritto allo studio nel rispetto delle pari opportunità e della dignità umana, con particolare riguardo al costante aggiornamento dei metodi didattici e all'ampliamento dell' offerta formativa, nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti. La scuola, proponendosi come luogo di educazione in senso ampio e in conformità alle indicazioni del governo centrale e degli organismi periferici, rivolge la propria azione non solo agli studenti iscritti a frequentare i corsi ma ad ogni componente della comunità nel cui contesto opera, in continuo rapporto di interscambio di iniziative culturali e formative.

**Art.2.** La scuola assicura l'attivazione di azioni volte allo studio del nesso tra cultura scientifica e tradizione umanistica, organizzando attività curriculari ed extra-curriculari nonché corsi di aggiornamento con personale docente della scuola medesima o avvalendosi della collaborazione di esperti esterni.

**Art.3.** La scuola, nel rispetto e nei limiti della normativa vigente in materia, garantisce la partecipazione di tutte le componenti alle attività di indirizzo, decisionali e disciplinari mediante gli organismi collegiali istituzionali.

### **TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI**

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti. Si rimanda al Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs. N. 297/94) agli art. 7 e 11 e alla Legge 107/2015.

#### **Art. 4 Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da diciannove membri, di cui otto sono rappresentati dai docenti, quattro dai genitori, quattro dagli alunni, due dal personale non docente, oltre al Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio dura in carica tre anni, con l'eccezione della componente alunni che viene rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Il Consiglio di istituto è presieduto da un genitore, la funzione di segretario è affidata dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il segretario redige il verbale della seduta che riferisce sugli argomenti trattati, sulla discussione e sulle conseguenti decisioni in modo sintetico ma esauriente. Ogni membro ha diritto di far porre a verbale le proprie dichiarazioni testuali.
4. A norma della legge 11/10/1977 n. 748, alle sedute del consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso.
5. Il Consiglio di Istituto in via ordinaria si riunisce, di norma, 4 volte l'anno e, fatte salve esigenze straordinarie, viene convocato a distanza di due settimane dalle sedute del collegio docenti. Di norma il consiglio di istituto si riunisce in via ordinaria per trattare e deliberare secondo il disposto dal Testo unico dell'Istruzione n. 297/94, art.10 su ogni altra questione di sua competenza durante il periodo delle lezioni, in date che sono stabilite dal presidente. In via ordinaria si riunisce: a) per richiesta della Giunta Esecutiva o del suo Presidente; b) per richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti per eccesso; c) per iniziativa del Presidente, in presenza di occorrenze urgenti ed eccezionali. Le adunanze straordinarie di cui ai punti a) e b) sono convocate non oltre il dodicesimo giorno della richiesta.
6. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le adunanze si tengono in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezioni, in giornate non festive.
7. Il Consiglio d'istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del

consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto stesso sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

8. Il presidente convoca il Consiglio per iscritto, con recapito di preavviso almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali. L'avviso di convocazione informa contestualmente sull'ordine del giorno. L'avviso di convocazione può essere trasmesso anche a mezzo di posta elettronica, nelle caselle di posta espressamente indicate dai consiglieri, che contestualmente accettano tale mezzo di comunicazione; ad esso saranno allegati il verbale della seduta precedente, gli Atti e la documentazione relativi agli argomenti in O.d.g. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla giunta esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettandosi l'ordine cronologico di presentazione, salve le eccezioni per carattere di urgenza. In qualsiasi adunanza del consiglio di trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal consiglio all'unanimità. Inoltre il consiglio, può, eventualmente modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

9. Nei giorni precedenti la riunione del Consiglio, durante l'orario di segreteria, i membri possono prendere visione dell'eventuale documentazione ed atti relativi alla riunione stessa.

10. La pubblicità degli atti del Consiglio si realizza in primo luogo con l'affissione (nell'apposito albo d'istituto) del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante., delle deliberazioni prese dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa adunanza ed ha la durata di almeno 10 giorni.

11. Quando la materia trattata all'o.d.g. lo richiama, il Consiglio può decidere di invitare alle proprie riunioni gli esperti che ritiene utili alla discussione. Nella prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri dello stesso, il Consiglio elegge il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei componenti. Qualora non sia raggiunto il quorum alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, purché siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determina una maggioranza relativa.

12. Il Consiglio d'Istituto può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori membri del consiglio, con le stesse modalità per l'elezione del presidente. In caso di impedimenti o in assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

### **Art. 5 Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi membri e la convocazione deve indicare l'ordine del giorno.

2. Il Collegio dei Docenti può variare l'ordine del giorno con approvazione a maggioranza assoluta.

3. Il Collegio dei Docenti può operare per commissioni variamente articolate.

### **Art. 6 Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno tre membri almeno una volta al quadrimestre.

2. Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti degli studenti e due rappresentanti dei genitori. Il Dirigente Scolastico è il presidente di ogni consiglio e delega a presiederlo un docente che nomina coordinatore di classe.

3. Le competenze del Consiglio di Classe sono regolamentate dal Testo Unico dell'Istruzione art. 5. Il Consiglio di Classe ha il compito di deliberare la programmazione didattica della classe nell'ambito del piano dell'offerta formativa; ha il compito di formulare proposte al collegio dei Docenti relativamente all'azione didattica e alle iniziative di sperimentazione, ha infine compiti di organo disciplinare, secondo l'art. 34 del presente Regolamento.

4. Gli elettori dei rappresentanti della componente genitori e della componente alunni del Consiglio di Classe possono assistere alla seduta del consiglio, senza diritto di intervento.

### **Art.7 Assemblea di classe degli studenti**

1. A norma del Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs. N. 297/94), art. 13, gli studenti hanno diritto a un'assemblea di classe per un massimo di due ore ogni mese, con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione.

2. I rappresentanti di classe devono presentare la domanda per tenere l'assemblea al Dirigente Scolastico o ad

un suo collaboratore con almeno cinque giorni di preavviso, con la firma, esclusivamente di presa visione, dei Docenti delle ore durante le quali si terrà l'assemblea.

3. È fatto obbligo agli studenti di scegliere di volta in volta materie, giorni diversi della settimana e di specificare l'ordine del giorno della riunione.

4. Il D.S. potrà respingere la richiesta in mancanza di uno o più dei requisiti suddetti, in particolare sarà sua cura di controllare che la rotazione fra differenti discipline venga effettuata.

5. Il collaboratore del D.S. annota sul registro di classe l'autorizzazione all'effettuazione dell'assemblea per informazione ai docenti.

6. I rappresentanti di classe s'impegnano a gestire l'assemblea ed a redigerne un verbale che consegneranno ad uno dei collaboratori del Dirigente.

7. Al fine dell'elezione dei rappresentanti di classe sono elettori passivi tutti gli allievi regolarmente iscritti alla classe.

8. L'elezione avviene mediante identificazione di una rosa di almeno quattro candidati. L'elezione dei due rappresentanti si ottiene per votazione a scrutinio segreto. In caso due o più candidati ottengano parità di voti si procede per sorteggio (O.M. n. 215/1991).

9. I candidati restano disponibili in caso di sostituzione dei candidati eletti.

10. I rappresentanti di classe degli studenti decadono dalla loro carica, oltre che per volontarie dimissioni, anche se risultano assenti ingiustificati a più di due riunioni consecutive del consiglio di classe. Il rappresentante dimesso o eventualmente decaduto viene surrogato automaticamente mediante cooptazione del primo dei non eletti.

#### **Art. 8 Assemblea di istituto degli studenti**

1. Le assemblee destinate all'approfondimento di problemi sociali, artistici, culturali, scientifici alle quali è consentita la partecipazione di esperti esterni per non più di quattro volte in un anno scolastico – possono essere considerate a tutti gli effetti come giorni di lezioni e quindi conteggiate all'interno della quota minima determinata dalla legge. Alle assemblee così convocate potranno partecipare (Art.43 D.P.R. 416) esperti esterni indicati dagli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'o.d.g., la loro partecipazione dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che potrà negarla soltanto con motivata deliberazione.

2. A norma del Testo Unico dell'Istruzione (D. LGS N. 297/94), art. 14, l'assemblea di istituto può essere convocata dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti e la richiesta scritta contenente l'ordine del giorno va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.

#### **Art. 9 Comitato studentesco**

1. A norma del Testo Unico dell'Istruzione art. 13, gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono esprimere un comitato studentesco della scuola.

2. Il comitato studentesco può decidere di darsi un'articolazione per classi parallele. La prima riunione annuale deve essere congiunta in modo da eleggere un presidente, un vice-presidente e due segretari.

3. Il presidente ed il vice-presidente devono essere studenti maggiorenni e hanno il compito di coordinare i lavori del comitato studentesco dell'istituto, possono essere coadiuvati da un segretario per la verbalizzazione.

4. Il comitato studentesco ha la facoltà di riunirsi alla prima o alla quinta ora di lezione, per non più di una volta al mese al fine di preparare i lavori dell'Assemblea d'Istituto. In questo caso il comitato ha la cura di scegliere a rotazione tra i diversi giorni della settimana. Al di fuori dell'orario di lezione il comitato ha diritto di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente.

5. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente Scolastico con cinque giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione.

6. Presidente e vice-presidente curano la stesura verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia al Dirigente entro una settimana dalla riunione.

7. Il Dirigente Scolastico può convocare i rappresentanti di classe degli studenti, qualora ne ravvisi la necessità.

#### **Art. 10 Assemblea dei genitori**

1. A norma del Testo Unico dell'Istruzione art. 15, i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori della scuola.

2. Il comitato dei genitori ha la facoltà di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente, previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.

3. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente Scolastico con cinque giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione.
4. Presidente e vice- presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia al Dirigente, entro una settimana dalla riunione.
5. Il Dirigente Scolastico può convocare i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità.
6. L'assemblea viene convocata in orario extrascolastico dal presidente del comitato dei genitori, dalla maggioranza dei membri del comitato dei genitori o da 50 genitori. La richiesta, contenente data, ora e ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista.

### **TITOLO III ATTIVITÀ E UTILIZZO DELLA SCUOLA**

#### **Art. 11 Ricevimento dei genitori**

1. Il ricevimento dei genitori avviene secondo l'orario annuale che viene reso noto.
2. Ogni anno il consiglio di istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, definisce le modalità del ricevimento che sono tempestivamente comunicate.
3. Due volte l'anno è previsto un ricevimento generale dei genitori nelle ore pomeridiane, su calendario deliberato dal collegio dei docenti.
4. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su loro richiesta, su appuntamento.

#### **Art. 12 Utilizzo dei locali della scuola**

1. Compatibilmente con le attività programmate nell'istituto, tutte le componenti scolastiche possono usare i locali della scuola.
2. Gli studenti possono usare le aule, la biblioteca ed il servizio Internet oltre l'orario scolastico, secondo le attività programmate all'inizio di ogni anno dal collegio dei Docenti.
3. Gli allievi che rimangono nei locali dell'istituto per attività extra orario sono tenuti ad un comportamento responsabile e conforme alla disciplina.
4. Per poter utilizzare le aule speciali della scuola (laboratori e palestra) gli studenti devono attenersi alle norme stabilite dai regolamenti specifici di utilizzo delle aule speciali.
5. È possibile a studenti e genitori affiggere manifesti e comunicazioni negli spazi che la scuola mette a loro disposizione, previa autorizzazione del D.S.
6. Il Dirigente Scolastico può vietare l'affissione quando ravvisi una violazione delle leggi vigenti.
7. Salvo che per esigenze amministrative, l'ingresso e la presenza nei locali di qualsiasi persona estranea alle componenti scolastiche saranno permessi solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente o dal Consiglio di Istituto.
8. Gli allievi della sede di via delle Vigne depositeranno bici, moto e auto nel cortile della sede, nei parcheggi a loro riservati, e comunque nello spazio esterno, secondo modalità regolate dalla presidenza. È vietato parcheggiare i motorini negli spazi riservati alle auto. Moto, motorini e auto devono procedere a passo d'uomo.
9. Gli allievi della sede di via Gherardi depositeranno le bici negli appositi spazi del cortile.
10. La scuola non è responsabile di furti e danneggiamenti di cicli, moto e auto in sosta entro i cancelli.
11. Non è consentito il gioco del pallone negli spazi esterni, se non sotto la sorveglianza di un insegnante negli spazi appositamente predisposti.

#### **Art. 13 Divieto di accesso agli estranei**

1. L'accesso in Istituto è consentito agli studenti e al personale docente e ATA. I genitori accedono in Istituto per i colloqui, per lo svolgimento degli incontri e delle assemblee.
2. Al fine di individuare responsabilità per possibili danni ad ambienti ed arredi, è fatto divieto a chiunque altro di circolare all'interno dell'Istituto se non autorizzato. Chiunque abbia necessità di entrare all'interno dell'istituto deve preventivamente essere accolto dal personale scolastico preposto alla portineria che provvede ad accompagnare e/o annunciare i visitatori.

#### **Art. 14 Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro**

(cfr. T.U.n.81/2008)

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In particolare i lavoratori: osservano le disposizioni o le istruzioni impartite dal datore di lavoro; utilizzano

correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al personale preposto, le deficienze di cui alle lettere a) e b), nonché le altre eventuali situazioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso d'urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; non rimuovono o modificano senza autorizzazione o necessità i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo; non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza e che possono compromettere la sicurezza propria, di altri lavoratori e studenti; si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti; contribuiscono, assieme al datore di lavoro, al dirigente ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Avendo l'art. 2 del D.Lvo n. 626 e successivo T.U. equiparato gli studenti ai lavoratori, anch'essi, e non solo il personale docente ed A.T.A., sono tenuti alla rigorosa osservanza di quanto prescritto dall'art. 5 del citato decreto n.626. Il personale docente programma e svolge l'attività didattica nel pieno rispetto delle norme antinfortunistiche prescritte dalla Legge.

Il Comitato degli Studenti nomina annualmente un proprio referente che collabora al miglioramento della sicurezza segnalando alla presidenza eventuali condizioni di pericolo.

## **TITOLO IV TRASPARENZA - PATTO DI CORRESPONSABILITA' - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

### **Art. 15 Rapporti scuola-famiglia.**

I docenti individualmente sono a disposizione per colloqui in orario antimeridiano con i genitori degli studenti seguendo un calendario quindicinale che sarà comunicato entro il secondo mese di lezione. I colloqui dovranno essere prenotati utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico. Ai docenti è data facoltà di accettare o meno tali prenotazioni. I colloqui individuali calendarizzati sono sospesi nell'ultimo mese di lezione. Possono effettuarsi, al di fuori della calendarizzazione, colloqui individuali previo appuntamento con il docente interessato accertata la sua personale disponibilità. I docenti o il Coordinatore di classe possono convocare individualmente i genitori per colloqui attinenti il profitto, il comportamento o specifiche problematiche che ritengano di dover approfondire.

**Art. 16** I docenti collegialmente sono a disposizione in orario pomeridiano in due incontri annuali programmati uno nel trimestre e uno nel pentamestre. L'articolazione di ciascun incontro sarà comunicata almeno 5 giorni prima, a tutti gli interessati, con circolare sul registro elettronico.

**Art. 17** Il Dirigente scolastico e i Collaboratori riceveranno i genitori degli studenti previo appuntamento, anche telefonico.

### **Art. 18 Il sito WEB del Liceo ([www.liceokepleroroma.edu.it](http://www.liceokepleroroma.edu.it))**

1. Sul sito web del liceo Keplero è possibile trovare tutte le news, le circolari, le comunicazioni, i regolamenti, gli orari e gli avvisi.
2. Il sito è l'organo ufficiale di informazione della scuola. Tutto e solo ciò che è pubblicato sul sito è dato per ufficiale e per noto: non viene ammessa 'ignoranza' delle comunicazioni in esso pubblicate.
3. Le famiglie si impegnano a consultare periodicamente il sito.

### **Art.19 Il Registro Elettronico**

1. In ottemperanza alle indicazioni ministeriali sull'informatizzazione della scuola, i registri cartacei (sia di classe che dei singoli insegnanti) vengono sostituiti dal Registro Elettronico: esso permette la comunicazione immediata tra la Scuola e la Famiglia in merito a:

- presenza scolastica dell'allievo (assenze, ritardi, ecc...);
- argomenti svolti a lezione; compiti assegnati per casa;
- valutazione delle prove scritte e orali;
- osservazioni e comunicazioni in merito all'attività scolastica;
- convocazioni urgenti da parte della scuola;
- valutazioni dei corsi di recupero;

- note disciplinari e note di merito.

2. Le circolari scolastiche verranno inviate mediante Registro Elettronico e pubblicate nell'apposita area del sito scolastico.

Resta da parte delle famiglie il dovere di consultare periodicamente il Registro Elettronico in modo da garantire l'aggiornamento sulle comunicazioni ufficiali.

3. L'introduzione del Registro Elettronico è motivata dal fatto che con il Registro Elettronico:

- la trasparenza di comunicazione tra scuola e famiglia raggiunge il suo massimo livello;
- in qualsiasi momento il genitore (o l'allievo) può accedere al registro, verificare assenze e ritardi, prendere visione delle valutazioni di tutte le prove (sia scritte che orali).

4. All'inizio dell'anno, (oppure al momento dell'iscrizione se avviene in corso d'anno), la scuola consegna alla famiglia i dati di accesso (indirizzo web, username e password).

È possibile accedere al Registro Elettronico con collegamento diretto dall'home page del sito scolastico inserendo username/password per avere accesso all'area riservata.

5. Titolari di username/password sono i genitori/tutori dell'allievo che hanno sottoscritto la domanda di Iscrizione: per questo motivo, la Segreteria non è autorizzata a consegnare tali dati a nessun altro all'infuori degli interessati.

6. La famiglia è tenuta a custodire la password con cura, evitando in ogni modo di diffonderla e di trasmetterla a qualsiasi persona estranea. Eventuali altri strumenti cartacei (Libretto Personale, Registro del singolo docente, ecc..) hanno elusivamente una funzione di appoggio: in caso di discordanza, il Registro Elettronico costituisce il riferimento formale e giuridico che prevale su ogni altra forma di comunicazione.

7. Da sottolineare alcuni aspetti educativi che non devono sfuggire:

- il registro elettronico e il sito web sono strumenti di comunicazione e tali rimangono: non possono e non devono sostituire l'impegno tra scuola e famiglie nel condurre in stretta sinergia il processo educativo degli allievi; mai potranno prendere il posto del colloquio personale con i docenti.

#### **Art. 20 Accettazione dei certificati da parte della scuola**

Considerate le implicanze che la presenza di un certificato può avere sulla vita scolastica di uno studente e i successivi provvedimenti che la Scuola è obbligata ad adempiere a norma di legge, è urgente definire la modalità di consegna dei certificati.

Si stabiliscono perciò i seguenti principi:

- Documenti che possono essere accettati SOLO in Segreteria.

Spetta SOLO ED ESCLUSIVAMENTE alla Segreteria l'accettazione dei seguenti documenti:

- diagnosi L. 104/1992, L. 170/2010, C. 8/2013;
- certificati che riconducono l'assenza a motivi di salute;
- certificati medici che attestano una situazione permanente di disagio tale da incidere sull'andamento scolastico, sulla frequenza scolastica e sulla capacità di mantenere l'attenzione a scuola;
- certificati che richiedono la sospensione dalle attività di educazione fisica;
- certificati provenienti da tribunali / ingiunzioni giudiziarie;
- documentazione proveniente da qualsiasi sezione amministrativa degli uffici sociali;
- certificati di riconoscimento del credito formativo.

### **TITOLO V ORGANIZZAZIONE - LIBRETTO STUDENTE**

#### **Art. 21 Ingressi e uscite dall'Istituto**

1. L'orario di inizio delle lezioni è alle 8.15. I cancelli esterni e la porta d'ingresso all'Istituto rimangono aperti fino alle 08.25. Alle 8.25 il portone viene chiuso. Il portone sarà riaperto 10 minuti prima dell'inizio della seconda ora.

2. Il DS o i suoi delegati si riservano il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardarne l'ingresso, previa comunicazione alle classi, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di altri docenti nella scuola.

3. Agli allievi che dovessero comunque rimanere nei locali della scuola (subordinatamente agli orari dei mezzi di trasporto o ad altre esigenze familiari) è consentito l'uso del cortile antistante la scuola. In questi casi la scuola non è obbligata ad offrire vigilanza diretta ma resta inteso che gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e conforme alla disciplina.

#### **Art. 22 Assenze e giustificazioni**

1. Le assenze vengono registrate quotidianamente con sistema informatico dal personale docente.
2. Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro a scuola tramite apposita funzione sul Registro elettronico.
3. Le assenze da uno a cinque giorni, adeguatamente motivate, sono giustificate, per delega del Dirigente, dall'insegnante in servizio alla prima ora. Per le assenze di durata superiore ai cinque giorni è richiesto il certificato medico e la riammissione alle lezioni è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. Nell'eventualità che si preveda un'assenza per più di 5 giorni per ragioni familiari, i genitori potranno avvertire preventivamente la scuola ed evitare la presentazione del certificato medico.
5. In caso si renda necessaria un'assenza prolungata, lo studente e i suoi genitori, se minorenni, sono tenuti ad informare tempestivamente il dirigente Scolastico.
6. Ai sensi del RD 653/25 art. 16, il Dirigente Scolastico ha facoltà di non ritenere giustificata l'assenza, i cui motivi appaiono irrilevanti o inattendibili; in tal caso ne informa la famiglia, che ha diritto a fornire ulteriori elementi di giudizio.
7. La vigilanza sugli studenti durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita è garantita dai Docenti, nei limiti di orario e di responsabilità previsti dalle leggi vigenti, con la collaborazione del personale non docente.
8. Le assenze per impegni sportivi o di studio devono essere concordate tra lo studente (uno dei genitori, se minorenni) e il Dirigente Scolastico o il coordinatore della classe, che può chiedere una documentazione, da conservare nel fascicolo personale dello studente ed eventualmente assegnare uno specifico lavoro, sentiti i docenti del consiglio di classe. Al rientro alle lezioni gli studenti sono riallineati con gradualità alla normale attività didattica, a condizione che sia stato effettuato il lavoro eventualmente assegnato.
9. Allorquando il numero degli assenti superi il 50% dei componenti della classe, l'assenza si intende come "collettiva". Dell'assenza collettiva sarà data tempestiva comunicazione ai genitori.
10. Le assenze collettive potranno avere incidenza sull'attribuzione del voto di comportamento in sede di scrutinio intermedio o finale e sulla partecipazione della classe al viaggio di formazione.
11. Non saranno considerati partecipanti all'assenza collettiva coloro che, il giorno del rientro, presentino certificato medico giustificativo dell'assenza o vengano accompagnati dai genitori che dovranno fornire adeguate motivazioni al dirigente scolastico.
12. Validità dei Certificati Medici al fine del computo delle assenze effettive: tutte le assenze vengono computate per il calcolo della frequenza effettiva (cfr DPR 122/09: "il computo sarà effettuato sul totale delle ore didattiche svolte e sul totale delle ore di assenza"). Il calcolo delle "assenze effettive" ricade sull'ammissione allo scrutinio finale (cfr DPR 122/09).
13. I certificati medici che indicano il periodo di assenza riconducendo tali assenze a motivi di salute, sono di norma accolti ai fini del conteggio delle "assenze giustificate" e perciò vengono scalati dal conteggio finale. Naturalmente il medico 'di base' non ha alcun dovere in merito all'indicazione della diagnosi e delle reali motivazioni dell'assenza: si tratta di dati sensibili tutelati dalla legge sulla privacy. Tuttavia è necessario che il certificato, per essere valido, riporti una delle seguenti diciture (o similari):
  - l'allievo/a XX YY è stato assente dalle lezioni per ragioni riconducibili a motivi di salute; essendo esente da pericoli di contagio, può riprendere la regolare frequenza scolastica;
  - l'allievo/a XX YY non presenta pericoli di contagio derivanti dalla malattia di cui è stato/a affetto/a della quale è clinicamente guarito, pertanto può riprendere la normale occupazione scolastica;
  - le certificazioni mediche di assenza devono essere presentate in Segreteria il giorno del rientro a scuola;
  - laddove si ravvisa un ricovero ospedaliero o una patologia tale da implicare periodi prolungati di assenza e la conseguente compromissione della regolare frequenza alle lezioni, è possibile far detrarre queste assenze dal computo finale, presentando copia del Certificato di Ricovero Ospedaliero oppure un certificato emesso o vidimato dall'ASL (o da un Centro Accreditato);
  - qualora le assenze superino il 25% e si ravvisi la non ammissione allo scrutinio finale, la semplice certificazione del proprio medico 'di base' in assenza del Certificato di Ricovero Ospedaliero o della Vidimazione da parte dell'ASL (o di un centro accreditato), non basta di per sé a giustificare le assenze: il Consiglio di Classe potrebbe perciò – in forma insindacabile - deliberare di non tenere conto di tale certificato nel computo dei giorni effettivi di frequenza scolastica, non applicare la deroga e quindi conteggiare tali assenze nel computo finale. Sarà premura della famiglia produrre gli eventuali certificati del medico specialista, dell'ospedale o dell'ASL, che il Consiglio avrà facoltà di richiedere.

### **Art. 23 Uscite anticipate**

Possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, su richiesta motivata (di un genitore per i minorenni), **ma mai prima delle 11.05, se l'uscita della classe è prevista alle ore 13.15 e non prima delle 12.15 se la classe esce alle 14.15.** Gli studenti maggiorenni consegneranno entro la prima ora di lezione, in Vicepresidenza, la richiesta di uscita anticipata. Per gli studenti minorenni il genitore o una persona di sua fiducia munita di delega, ha l'obbligo di venire a prendere a scuola il figlio in caso di uscita anticipata. Sono ammesse quattro uscite anticipate nel Trimestre e sei nel Pentamestre; per ottenere l'autorizzazione all'uscita anticipata lo studente maggiorenne dovrà, obbligatoriamente, presentarsi con il libretto compilato e un documento di identità; il libretto firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato dovrà essere mostrato all'insegnante della classe che ne prenderà nota sul registro elettronico di classe. Lo studente prima di lasciare la scuola dovrà mostrare al docente dell'ora il libretto firmato dal Dirigente o dal suo delegato.

#### **Art. 24 Ingresso posticipato**

1. Un ritardo breve (fino ad un massimo di dieci minuti), ed occasionale, sarà giustificato dall'insegnante della prima ora che lo segnerà sul registro di classe nelle Annotazioni giornaliere con l'ora di ingresso. Nessuno studente può essere ammesso in classe per ritardi superiori ai dieci minuti senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

2. Per ritardi superiori ai dieci minuti, l'alunno sarà ammesso nell'edificio scolastico, potrà accedere alle lezioni ma risulterà presente solo all'inizio della seconda ora, previa autorizzazione entro le ore 9.15 della Vicepresidenza, alla quale lo studente avrà comunicato il suo ritardo. Sono consentite dieci entrate in seconda ora nel corso di tutto l'anno scolastico (quattro nel Trimestre, sei nel Pentamestre).

3. Solo per motivi eccezionali si potranno richiedere ingressi posticipati in deroga a quanto stabilito nei commi precedenti. Tali richieste devono essere motivate personalmente (da un genitore per i minorenni) al Dirigente Scolastico, o a un suo delegato, che si riserva, ove necessario, di richiedere documentazione.

4. Gli alunni pendolari che utilizzano mezzi pubblici di trasporto, i cui orari non dovessero comunque coincidere con l'orario della scuola, potranno ottenere un permesso particolare, da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, dietro richiesta scritta (firmata da parte di un genitore per i minorenni) e verifica delle esigenze manifestate. Il provvedimento sarà annotato sul registro di classe.

#### **Art. 25 Entrate ed uscite negli ultimi giorni di lezioni**

Dal mese di maggio non sarà possibile entrare con un ritardo di oltre 15 minuti ed uscire in anticipo, anche in presenza dei genitori, se non per gravi e documentati motivi.

#### **Art. 26 Intervalli e vigilanza degli studenti**

1. È vietato agli studenti uscire dai cancelli dell'Istituto durante gli intervalli.

2. La vigilanza durante il primo intervallo (dalle ore 10:15 alle 10:30) è affidata al personale docente secondo i turni di vigilanza all'interno e all'esterno dell'Istituto predisposti dalla Dirigenza.

3. Tutto il personale della scuola, Docente ed A.T.A., anche occasionalmente presente, è preposto alla sorveglianza degli allievi, in particolare durante il secondo intervallo (dalle ore 12:15 alle 12:25).

4. Gli studenti durante il secondo intervallo sono tenuti a rimanere al piano.

#### **Art. 27 Cambi d'ora**

1. Durante i cambi d'ora e i trasferimenti da aule a laboratori e palestre, i docenti e il personale A.T.A. sono chiamati a controllare che il cambio avvenga in buon ordine e il più celermente possibile.

2. In caso di malessere ed infortunio degli studenti, i docenti e/o il personale A.T.A. avvertono immediatamente il Dirigente o i suoi collaboratori che provvedono ad adottare i provvedimenti del caso e a prendere contatti con le famiglie.

3. Durante le ore di lezione e i cambi d'ora non è consentito agli alunni di utilizzare le macchinette distributrici di bevande e cibo. La consumazione di bevande è consentita unicamente in prossimità delle macchine erogatrici. È fatto divieto di salire ai piani con le bevande.

#### **Art. 28 Entrate/Uscite degli studenti che non si avvalgono dell' IRC (insegnamento della religione cattolica) o di quello delle Discipline Alternative**

Gli studenti che non si avvalgono né dell'IRC né di quello delle Discipline Alternative e che hanno optato per l'entrata in seconda ora o per l'uscita in anticipo dall'Istituto, non possono sostare o giocare nelle aree destinate all'attività di educazione fisica.

## Titolo VI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art.4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 Statuto delle studentesse e degli studenti e delle modifiche introdotte con il D.P.R. 21.11.2007, n. 235, per definire violazioni disciplinari, sanzioni, organi competenti e procedure di applicazione delle sanzioni stesse:

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare al gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
5. Nel caso si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione di doveri, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste per i comportamenti di corrispondente gravità.
6. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente: alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del Progetto di Istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi.
7. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione di una sanzione disciplinare immediatamente superiore.
8. La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude, l'applicazione delle sanzioni previste dal presente regolamento.
9. L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
10. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alle disposizioni dell'art. 4 D.P.R. 24/06/1998 n. 249 Statuto delle studentesse e degli studenti. Tipologia di sanzione in ordine di gravità:
  - Ammonizione verbale
  - Ammonizione scritta sul registro di classe
  - Ammonizione con censura del dirigente scolastico ( dopo la terza ammonizione scritta)
  - Annullamento di un compito in classe durante lo svolgimento delle prove scritte
  - Allontanamento dall'aula
  - Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni
  - Allontanamento dalla scuola per periodi superiori a quindici giorni
  - Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, con riferimento alla fattispecie di cui al punto precedente, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale
11. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
a) Studenti che non frequentano regolarmente i corsi senza valido motivo o non assolvano assiduamente agli impegni di studio	Ammonizione scritta sul registro di classe e/o annotazione sul registro dei verbali di classe con comunicazione e convocazione della famiglia	Il Coordinatore di classe
b) Studenti che, durante le ore di lezione, non partecipano al dialogo educativo e disturbano il normale andamento dell'attività didattica.	Ammonizione scritta sul registro di classe ed eventuale comunicazione scritta alla famiglia.	Il Docente

e) L'alunno che viene sorpreso a copiare nel corso di un compito in classe utilizzando il cellulare	Ammonizione scritta sul registro di classe e annullamento del compito.	Il Docente
d) Uso del cellulare (o altri dispositivi elettronici) durante le ore di lezione, compresa la ricreazione, non preventivamente autorizzato dal docente presente in classe per lo svolgimento di attività didattiche	Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione dei genitori da parte del docente presente in classe.	Docente presente
Uso del cellulare (o altri dispositivi elettronici) all'interno dell'Istituto per riprese (foto, video e audio) non preventivamente autorizzate dal docente o dal Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta sul registro di classe, ritiro del cellulare e convocazione dei genitori da parte del docente presente	Docente presente
e) Gli studenti che falsificano firme o documenti ufficiali della scuola	Allontanamento fino a 15 giorni	Il Consiglio di classe
f) Lo studente che favorisce l'ingresso di estranei non autorizzati durante l'attività scolastica	Allontanamento da 3 a 15 giorni	Il Consiglio di classe
g) Lo studente che viene sorpreso a fumare	Ammonizione scritta sul registro di classe ed ammenda amministrativa	Il Dirigente o il Delegato alla vigilanza
h) Lo studente che resta fuori dall'aula senza autorizzazione	Ammonizione scritta sul registro di classe	Il Docente
i) Lo studente che consuma cibi o bevande durante le lezioni	Ammonizione verbale o scritta (in caso di recidiva)	Il Docente
l) Lo studente che non rispetta l'ambiente scolastico o danneggia la struttura e gli arredi. Imbrattamento dei muri, delle cattedre, delle porte, delle pareti, dei banchi.	Ammonizione scritta sul registro di classe Sospensione fino a un massimo di 3 giorni, con risarcimento dei danni prodotti	Il Dirigente, il Docente Il Consiglio di classe
m) Lo studente che durante lo svolgimento delle attività didattiche esterne ha un comportamento non consono ai principi generali contenuti nel presente regolamento	Sospensione fino a un massimo di 5 giorni	Il Consiglio di classe
n) Ripetizione di atti già sanzionati, offese gravi al personale della scuola ai compagni e al Dirigente, ricorso a vie di fatto tra compagni	Sospensione da 3 a 10 giorni	Il Consiglio di classe
o) ritardo reiterato rispetto all'inizio delle lezioni, assenze continue e/o non giustificate, negligenza abituale, assenze collettive che impediscono il regolare funzionamento della scuola e il diritto allo studio.	Richiamo verbale o ammonizione scritta sul registro di classe ed eventuale comunicazione alla famiglia.  Comunicazione e convocazione della famiglia	Il Dirigente il Docente
p) Violazione delle norme di sicurezza, lancio di oggetti dalle finestre, sporgersi dai davanzali, uso improprio delle porte di sicurezza e degli ascensori; uso dell'aula, dei laboratori, delle palestre senza autorizzazione dei docenti; girare per i piani o nei pressi delle macchinette distributrici di cibo e bevande senza autorizzazione del docente o in assenza del docente in classe o in altri casi di momentanea interruzione didattica	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia ed eventuale sospensione da 1 a 3 giorni	Il Dirigente il Docente
q) Ripetizioni delle infrazioni di cui ai punti precedenti, danneggiamento volontario di oggetti, strumenti e strutture di proprietà della scuola o di altri, offese nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico, allontanamento non autorizzato dalla scuola, uso improprio degli strumenti digitali/cellulari	Allontanamento dalla scuola da 1 a 8 giorni	Consiglio di Classe
r) Atti di cyberbullismo secondo quanto indicato nell'art 1 legge 71/2017	Immediata convocazione della famiglia. Attivazione di un percorso di tipo riparativo/educativo per il responsabile, con il coinvolgimento della vittima e del gruppo-classe. Sanzione della sospensione da 1 a 3 giorni. In caso di recidiva fino a 15 giorni di sospensione dall'attività didattica.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
s) reati penalmente rilevanti o comportamenti che arrecano pericolo per incolumità delle persone	Convocazione della famiglia ed eventuale sospensione dalle attività scolastiche anche oltre 15 giorni	Il Dirigente Consiglio di Istituto

Si precisa 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.

## **Titolo VII ORGANI DI GARANZIA**

Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

1. Quando il provvedimento è assunto dal docente o dal Capo d'Istituto alla studentessa o allo studente è contestato l'addebito e rivolto l'invito ad esporre le proprie ragioni con eventuale verifica istruttoria delle stesse.
2. Nel caso di provvedimenti assunti dal Consiglio di classe la procedura si apre con una breve istruttoria a porte chiuse, seguita dall'audizione della studentessa o dello studente, accompagnata/o da chi esercita la potestà genitoriale, in merito ai fatti che le/gli sono contestati. Esaurita questa fase, il Consiglio di classe torna a riunirsi a porte chiuse e decide la sanzione. Essa è comunicata all'interessata/o con la eventuale proposta di commutazione.
3. L'organo competente a infliggere le sanzioni superiori all'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni è il Consiglio di Istituto.
4. Tutte le sanzioni sono registrate nel registro di classe. Le sanzioni superiori all'ammonizione scritta sono trascritte nel fascicolo personale dell'allievo.

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.

### **Art. 29 Procedure**

1. Per le infrazioni alle lettere a, b, c, d, i, l, o, p, il docente rileva la mancanza disciplinare e espone la nota sul registro di classe
2. Per le infrazioni di cui alle lettere e, f, g, l, m, n, o, p, q, r il Consiglio di classe è tempestivamente convocato dal Dirigente; il Consiglio di classe motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso, che è conservato nel protocollo riservato.
3. Per le infrazioni di cui alla lettera a, il Coordinatore di classe convoca la famiglia e le comunica le assenze e il comportamento generale dell'allievo.
4. Nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 3 giorni, il Dirigente scolastico valuta, congiuntamente con il docente coordinatore, le modalità più idonee per favorire il rientro dello studente nella comunità scolastica, e determinatele, ne dà comunicazione alla famiglia.

### **Art. 30 Organo di garanzia**

1. Contro le sanzioni disciplinari previsti dal D.P.R. 249/98 e successive integrazioni D.P.R. 235/2007 (Statuto delle studentesse e degli studenti), è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia.
2. Tale organo ha il compito di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni
3. All'organo di garanzia ogni alunno per eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. L'organo di garanzia interno è presieduto dal Dirigente scolastico che ne è membro di diritto.
5. L'organo di garanzia è composto dai seguenti membri effettivi eletti tra i membri del Consiglio di Istituto nella prima riunione del triennio, salvo che per la componente studentesca che è rinnovata annualmente.
  - n. 1 studente
  - n. 1 docente
  - n. 1 genitore
6. Nelle votazioni in caso di parità il voto del Dirigente scolastico vale doppio.
7. Tutti i componenti dell'organo di garanzia intero, tranne il dirigente, devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente. L'organo di garanzia agisce sempre come organo perfetto. A tal fine, per ogni membro effettivo dell'organo, viene eletto un membro supplente, che interviene in caso di assenza giustificata o di incompatibilità dei membri effettivi.
8. L'organo di garanzia interno deve essere convocato dal Dirigente scolastico entro 5 giorni da ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.
9. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, sentito lo studente e la famiglia, valutata la circostanza complessiva, l'organo di garanzia redige un verbale, con motivazione di accoglimento del ricorso o di diniego del medesimo.

10. L'organo di garanzia con delibera motivata presa maggioranza dei presenti, non sono ammesse astensioni, conferma o annulla la sanzione rinviando il caso, in questa seconda ipotesi, all'organo di competenza che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e riesaminare il caso.

11. La seduta si considera valida con la presenza di almeno 3 membri.

12. Il ricorso all'organo regionale di garanzia è disciplinato dal D.P.R. 235/2007, secondo un principio di legittimità.

## **TITOLO VIII REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI di FORMAZIONE E SCAMBI CULTURALI**

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi devono mirare ad aumentare il bagaglio culturale degli allievi pur senza escludere finalità socializzanti, sono pertanto ammesse non solo uscite, visite e viaggi coerenti con l'indirizzo di studio, ma soprattutto le iniziative che tenendo presenti i fini di formazione generale, si propongono l'arricchimento delle conoscenze degli studenti.

Al fine di inserire la scuola nel più vasto contesto civile, sociale e culturale ed al fine di consentire ai giovani di conseguire una conoscenza più immediata e concreta della realtà anche economica, nella quale si trovano ad operare, sono consentite tutte le attività di classe guidate dal docente fuori dell'Istituto, nell'orario di lezione e non, tese alla conoscenza del patrimonio storico – artistico - culturale e dell'ambiente economico e del mondo professionale.

Pertanto annualmente si possono organizzare uscite didattiche visite guidate e viaggi di formazione che rientrano, per la loro finalità, tra le attività integrative della scuola e che richiedono un'adeguata preparazione didattica e culturale in quanto organicamente inserite nell'attività didattica come momento culturale e socializzante per tutti.

Sarà cura dei singoli dipartimenti e poi dei docenti proporre ed organizzare, ad integrazione del piano di lavoro, visite a Musei, biblioteche, mostre, istituzioni universitarie e culturali, ovvero la partecipazione ad attività culturali, coerentemente con la propria disciplina d'insegnamento o con l'indirizzo liceale dell'istituto.

### **USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE**

#### **• Durata e periodo**

Le uscite didattiche e le visite guidate si svolgono nell'arco di una giornata. Possono essere effettuate per tutto il periodo dell'anno scolastico con esclusione del mese maggio, per complessive max 5 uscite a classe nel corso dell'anno.

Alle uscite didattiche e alle visite guidate partecipa tutta la classe.

Il Docente, che propone le attività di cui sopra, prenderà gli opportuni accordi con i Docenti della classe, onde evitare che l'uscita cada in giorni già destinati ad altre attività didattiche improrogabili, avendo cura che si programmi una sola uscita per settimana alternando la scelta del giorno per non penalizzare sempre le stesse discipline.

L'opportunità del periodo di effettuazione dell'uscita o della visita sarà valutata dal Consiglio di Classe in ordine allo svolgimento del programma ed alle occasioni culturali di cui s'intende fruire.

#### **• Numero delle uscite didattiche e delle visite guidate**

E' opportuna una programmazione del Consiglio di classe per evitare un numero eccessivo di uscite didattiche e visite guidate, tenendo anche conto dell'onere economico per le famiglie e per la scuola.

#### **• Docente responsabile e docenti accompagnatori uscite didattiche e visite guidate**

Ogni uscita didattica o visita guidata deve prevedere un docente responsabile e uno o più Docenti accompagnatori. Il docente responsabile, coadiuvato dai docenti accompagnatori, si occupa dell'organizzazione e dei contatti con la segreteria. Per le visite guidate è obbligatoria la presenza di 1 (uno) docente (responsabile o accompagnatore) ogni 15 (quindici) studenti.

#### **• Autorizzazioni**

Il Dirigente Scolastico autorizza le uscite didattiche e le visite guidate. Per entrambe, la richiesta va prodotta, su apposito modulo, almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata.

Per entrambe le tipologie è necessario acquisire, da parte del docente responsabile, l'autorizzazione sottoscritta (su apposito modulo) dai genitori di ogni alunno.

### **VIAGGI di FORMAZIONE**

#### **• Modalità organizzative**

All'inizio dell'anno scolastico l'apposita commissione con la collaborazione dei Dipartimenti disciplinari elabora una serie di indicazioni di destinazioni collegate alla programmazione annuale d'Istituto tra le quali i Consigli di Classe scelgono lo specifico viaggio.

I Consigli di Classe, nella programmazione del viaggio, verificheranno i requisiti di natura culturale e comportamentale degli alunni prima di dare formale assenso al viaggio; valuteranno altresì attentamente il rapporto costo benefici, tenendo presente le esigenze delle famiglie per quel che concerne i costi.

Dal verbale della riunione del Consiglio di Classe dovranno risultare con precisione:

- gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
- le date previste per l'effettuazione;
- il numero degli studenti;
- il mezzo di trasporto richiesto;
- i docenti accompagnatori fra i quali deve essere individuato il nominativo di un docente supplente;
- le ricadute didattiche e/o i risultati attesi
- le attività che si intendono realizzare come preparazione al viaggio
- le attività che si realizzeranno ex/post, la documentazione cartacea o multimediale del viaggio;
- deve altresì risultare il parere di assenso dei genitori e degli studenti.

Stabilita e concordata la programmazione del viaggio di formazione, la proposta del Consiglio di Classe non è modificabile.

La scelta dell'agenzia o di altro ente e la conseguente gestione finanziaria, essendo i viaggi inseriti in un progetto del programma annuale, competono al Dirigente scolastico ed al DSGA. Il Dirigente procederà secondo i criteri stabiliti per l'esercizio dell'attività negoziale, come previsto dal regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche D. I. n. 44/2001. L'autorizzazione all'effettuazione del viaggio compete al Dirigente scolastico, previa delibera degli organi collegiali competenti.

Per viaggi da effettuare nella seconda parte dell'anno scolastico, le proposte dovranno essere approvate nei Consigli di classe di Novembre; la relativa documentazione, completa in ogni sua parte, dovrà essere presentata alla segreteria amministrativa dai docenti responsabili, entro la data stabilita dalla Commissione Viaggi, al fine di consentire in tempo utile l'acquisizione dei preventivi di spesa. Viaggi con identica destinazione e della medesima durata possono essere accorpati d'ufficio dal Dirigente per esigenze organizzative, sentiti i rispettivi docenti responsabili.

I Consigli di Classe interessati ed il Collegio dei Docenti approvano il viaggio per gli aspetti culturali e didattici, il Consiglio d'Istituto delibera contestualmente, sulle attività e sull'impegno di spesa, onde consentire il tempestivo disbrigo di tutti gli adempimenti previsti. Tutti gli adempimenti amministrativi e burocratici debbono essere conclusi almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio del viaggio. Contestualmente all'atto di adesione al viaggio, è richiesto il versamento di una somma pari alla metà della quota massima di partecipazione e l'acquisizione del consenso da parte dei genitori per i minorenni, per i maggiorenni d'ufficio si provvederà ad una informativa rivolta alle famiglie.

#### ● Periodo

I viaggi d'istruzione non potranno aver luogo in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola, quali scrutini, elezioni scolastiche, Consigli di Classe, ricevimenti pomeridiani e corsi di recupero etc...

#### ● Durata e destinazioni

E' consentito un solo viaggio di formazione per ogni classe con durata massima così definita:

- per le classi prime e seconde (max 4 pernottamenti)
- per le classi terze (max 4 pernottamenti)
- per le classi quarte (max 5 pernottamenti)
- per le classi quinte (max 5 pernottamenti)

Per le classi quarte e quinte sono possibili viaggi in località estere sempre con finalità di viaggio studio. In occasioni di manifestazioni di particolare rilevanza o di progetti specifici di significativo valore culturale è possibile da parte del Consiglio di Istituto prendere in considerazione deroghe ai limiti fissati in questo punto, valutando caso per caso, qualora tali progetti risultino finanziati anche se parzialmente da Enti e/o Istituzioni.

#### ● Studenti partecipanti

I viaggi di formazione possono essere effettuati per classi singole o gruppi di classi. Al viaggio deve partecipare almeno i due terzi degli studenti, compatibilmente con le contingenti ragioni di salute o di famiglia che possono costituire motivo di esonero dalla partecipazione.

Nel caso in cui al momento del versamento della quota di acconto pari al 50% spesa massima prevista, il numero dei partecipanti sia per qualunque motivo inferiore all'80% dei componenti della classe, il viaggio non potrà avere luogo.

Agli atti dell'Istituto deve essere acquisito, in tempo utile, quale presupposto per la partecipazione, oltre al consenso scritto di uno dei genitori, il programma delle attività connesse al viaggio, l'indicazione delle località oggetto del viaggio e la quota individuale che deve essere pari al 50% dell'intera somma prevista. Anche per gli studenti maggiorenni è necessaria la firma di un genitore, per conoscenza.

Durante i viaggi, come per le uscite e le visite didattiche l'alunno è soggetto alle norme disciplinari previste dalla vigente normativa.

Gli studenti che per comprovati motivi di salute o di famiglia non partecipano ai viaggi di formazione dovranno frequentare regolarmente le lezioni; in assenza dei loro docenti saranno ospitati in classi collaterali.

#### ● **Norme generali per la partecipazione**

Il Consiglio di Classe, in piena autonomia, può decidere di escludere uno studente, gruppi di studenti o classi per motivi disciplinari... Eventuali comportamenti scorretti da parte degli studenti saranno esaminati in sede di Consiglio di Classe. Lo stesso Consiglio potrà stabilire le sanzioni disciplinari e valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dello studente a successive iniziative (viaggi, uscite). Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile o all'intero gruppo coinvolto. In caso di grave inosservanza delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà predisposto il rientro. Ove si creassero situazioni di particolare gravità i Docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, possono prevedere l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.

#### ● **Docente responsabile e Docenti accompagnatori**

Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio con preferenza per quei docenti che insegnano materie affini o attinenti alla finalità del viaggio. I Docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi.

Il numero dei Docenti accompagnatori deve essere giustificato non solo dall'esigenza di assicurare la necessaria vigilanza, ma anche dalla necessità di una consapevole partecipazione al viaggio. Pertanto, nella presentazione della proposta, deve essere indicato un altro Docente che si dichiari disponibile a sostituire gli accompagnatori in caso di necessità.

Uno dei Docenti accompagnatori sarà designato dal Dirigente scolastico quale Docente responsabile. Tale Docente si occuperà della programmazione e degli aspetti organizzativi e manterrà i contatti con la segreteria. Sovrintenderà al buon andamento del viaggio ed assumerà ogni decisione si rivelasse necessaria per affrontare situazioni previste o impreviste.

Gli accompagnatori devono essere docenti della stessa classe e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio. Ogni Docente può effettuare al massimo 1 viaggio di formazione. I Docenti accompagnatori sono responsabili della vigilanza degli studenti affidati alla loro custodia, anche se maggiorenni.

Per quanto riguarda gli accompagnatori si stabilisce quanto segue:

- a) gli accompagnatori possono essere docenti o personale ATA ( in caso di necessità, collaboratori scolastici);
- b) ci deve essere un accompagnatore ogni quindici studenti o frazione con il minimo di due accompagnatori;
- c) gli accompagnatori aggiuntivi per alunni diversamente abili possono essere docenti di sostegno, collaboratori scolastici, assistenti personali dell'A.S.L. o personale assistente familiare (in quest'ultimo caso gli oneri di partecipazione sono a carico della famiglia dell'alunno disabile);
- d) il numero e la tipologia degli accompagnatori qualificati per i diversamente abili è stabilito dal Consiglio di Classe ;
- e) per i viaggi all'estero almeno un accompagnatore deve conoscere la lingua del Paese da visitare o la lingua inglese.

Alle iniziative non saranno ammessi estranei alle classi interessate, anche se facenti parte dell'organico dell'Istituto, se non per esplicita e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### ● **Assicurazioni.**

L'istituto si doterà di quelle tutele assicurative atte a coprire: l'annullamento viaggio, la perdita del bagaglio, le spese mediche e quanto altro previsto a garanzia della sicurezza dei partecipanti al viaggio.

#### ● **Spese e contributi**

Nell'organizzare tali iniziative si deve evitare di gravare eccessivamente sul Bilancio della scuola, stante l'esigenza del contenimento della spesa pubblica, e sulle famiglie degli studenti con spese troppo onerose;

pertanto non devono essere chieste alle famiglie quote di partecipazione tali da determinare situazioni discriminanti. Ogni anno dal Consiglio d'Istituto verrà deliberato l'importo massimo da destinare ai viaggi. Il Consiglio di Classe, comunicherà, nella fase iniziale dell'organizzazione il tetto di spesa, che comunque non potrà essere superiore a quello indicato dal Consiglio d'Istituto. Su richiesta dei genitori per situazioni individuali particolarmente disagiate, il Consiglio d'Istituto valuterà l'opportunità di concedere parziali rimborsi delle spese sostenute.

Per quanto riguarda gli oneri si stabilisce quanto segue:

- a) Oneri accompagnamento (docenti e collaboratori scolastici): poiché trattasi di costi per realizzazione del viaggio, sono a carico delle famiglie degli studenti partecipanti
- b) Il trattamento degli accompagnatori è a carico della scuola nei termini previsti dalla vigente normativa.
- c) Gli oneri per gli accompagnatori aggiuntivi qualificati (docenti di sostegno) degli studenti disabili sono a carico della scuola.
- d) L'adesione al viaggio, sottoscritta da un genitore dell'alunno (anche se maggiorenne) comporta l'onere del pagamento dell'intera quota di partecipazione che deve essere integralmente versata sul c/c postale della scuola, entro la scadenza stabilita di volta in volta dalla segreteria che cura l'organizzazione del viaggio.
- e) contestualmente all'adesione al viaggio il genitore sottoscriverà l'obbligo del pagamento dell'intera quota prevista o della relativa penale in caso di rinuncia. In caso di acquisto biglietti per il viaggio aereo e prenotazione di spettacoli/musei potrà essere richiesto il versamento di acconti.
- f) Le penali per la mancata partecipazione alla gita dopo l'adesione o il versamento, sono quelle stabilite dall'organizzazione (agenzia, albergatore, azienda di trasporto, ecc.)

#### ● **Mezzi di trasporto**

Si consiglia, laddove è possibile, l'uso del treno salvo casi di diverse esigenze didattiche ed organizzative. Nel caso in cui si utilizzi il pullman occorrerà verificare che sia assicurata la rigida applicazione delle norme di sicurezza vigenti.

#### ● **Relazione finale**

Entro una settimana dalla conclusione del viaggio il docente responsabile presenterà una relazione, concordata con i docenti accompagnatori, sull'attività didattica svolta, sul comportamento disciplinare della classe, sugli inconvenienti eventualmente verificatisi nel corso del viaggio e sul servizio reso dalle Agenzie o dalle Ditte di trasporto utilizzate.

### **SCAMBI CULTURALI ALL'ESTERO E IN ITALIA**

È favorita, previa accurata organizzazione, l'effettuazione di scambi culturali che prevedano la permanenza all'estero degli alunni presso famiglie, con relativo scambio. Tale attività è regolata dalla specifica vigente normativa e gode di particolari modalità esecutive non previste per i normali viaggi di formazione. Il Consiglio di Classe, nella programmazione dello scambio, verificherà i requisiti di natura culturale e comportamentale degli alunni prima di dare formale assenso alla partecipazione. L'Istituto potrà finanziare le spese relative alle missioni Docenti qualora tale scambio sia stato proposto all'INDIRE (Agenzia Nazionale) e non sia stato finanziato. In ogni caso l'importo relativo ai costi di missione saranno posti a carico delle famiglie, considerato il valore transnazionale, interculturale dell'esperienza formativa e visto il ruolo attivo e di coordinamento assegnato ai Docenti dell'Istituto nell'organizzazione delle sessioni annuali di questi progetti.

Il presente Regolamento di Istituto è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'8 maggio 2017 con delibera n. 677 e modificato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 12 dell'11 novembre 2022.

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

#### **Contratto formativo e Patto di corresponsabilità**

L'efficacia dell'intero processo di insegnamento-apprendimento e il successo formativo dello studente si realizzano soltanto grazie all'interazione e alla collaborazione ai fini di un progetto educativo comune tra le diverse componenti della scuola. Pertanto docenti, studenti e famiglie sono chiamati a sottoscrivere annualmente un patto di corresponsabilità che regoli i rapporti tra le varie componenti.

#### **Patto educativo di corresponsabilità**

Il Liceo Scientifico "G. Keplero", visto l'art. 3 del DPR 235/2007, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle Studentesse e degli Studenti, propone il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglie e studenti. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di

fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

**L'istituzione scolastica si impegna a:**

- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso il dialogo e la collaborazione educativa, finalizzata al pieno sviluppo dello studente.
- Rafforzare il senso di responsabilità verso le istituzioni, la società, le singole persone.
- Realizzare il mandato educativo per favorire la crescita della persona nel rispetto dell'identità culturale e religiosa di ciascuno.
- Garantire il rispetto della privacy di studenti e famiglie.
- Educare al confronto, nel rispetto dei valori democratici, per realizzare una cittadinanza attiva e responsabile.
- Favorire la libera espressione di opinioni, purché manifestate correttamente nel rispetto della dignità della persona.
- Individuare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità e mezzi per favorire i tempi e i ritmi propri di ciascuno.
- Predisporre offerte formative integrative, finalizzate anche al recupero e al potenziamento dell'apprendimento.
- Informare sul funzionamento della scuola, sulle attività organizzate e sugli obiettivi didattici e formativi.
- Comunicare, nei tempi previsti dal regolamento di istituto, le valutazioni delle prove scritte, orali e grafiche, nonché i criteri e le motivazioni che le hanno determinate.
- Tutelare il diritto di riunione e di assemblea di studenti e genitori.
- Applicare le sanzioni previste dal regolamento di istituto nell'ottica di una finalità educativa.
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.

**La famiglia si impegna a:**

- Collaborare alla realizzazione delle finalità educative, attraverso un sereno e costruttivo rapporto con i docenti e la partecipazione agli incontri organizzati dall'istituzione scolastica.
- Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti esercitata in coerenza con gli obiettivi formativi, generali e specifici del Piano dell'Offerta Formativa, del progetto del Consiglio di Classe e del piano di lavoro individuale.
- Riconoscere il ruolo professionale dei docenti in rapporto alla responsabilità educativa dei genitori.
- Collaborare con la scuola nel trasmettere le regole democratiche di pacifica convivenza e del rispetto di diritti e doveri.
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico.
- Informare la scuola di ogni problema di salute del figlio, in modo da permettere all'istituto di adempiere con cognizione di causa ai suoi doveri di custodia e di vigilanza durante le attività scolastiche.
- Favorire la partecipazione del figlio alle proposte del Piano dell'Offerta Formativa.
- Assicurare una frequenza regolare alle attività scolastiche, disincentivando ritardi, uscite anticipate o assenze ingiustificate.
- Limitare i contatti telefonici con il figlio a casi di effettiva urgenza e solamente attraverso gli uffici di segreteria, ricordandogli di non far uso a scuola del telefono cellulare o di altri dispositivi audiovisivi.
- Informarsi, attraverso gli incontri quindicinali e/o quadrimestrali, del rendimento scolastico collaborando con i docenti in caso di scarso profitto e/o indisciplina.
- Risarcire eventuali danni causati dal figlio.

**Lo studente si impegna a:**

- Prendere coscienza dei propri diritti e doveri, rispettando leggi e regolamenti al fine di realizzare una civile convivenza, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature.
- Rispettare e utilizzare correttamente gli ambienti scolastici, le attrezzature e i laboratori. Ogni danno a persone, cose o suppellettili dovrà essere risarcito.
- Rispettare gli altri, rifiutando ogni forma di pregiudizio, di violenza e di comportamenti lesivi della dignità e della privacy della persona.

- Spegnere il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici, custodendoli nello zaino, durante l'attività didattica ( Leggere con attenzione il Regolamento d'Istituto in merito all'argomento).
- Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni.
- Usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.
- Partecipare alle attività scolastiche mediante la frequenza regolare alle lezioni, la presenza alle verifiche prefissate, l'atteggiamento collaborativo al lavoro in classe che si evidenzia anche portando il materiale richiesto per le attività didattiche.
- Rispettare gli impegni presi, applicandosi nello studio.
- Presentarsi puntuale alle lezioni.

• Informare i genitori del proprio andamento scolastico.

Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di reale necessità.

Il presente patto educativo integra le disposizioni di legge e il Regolamento di Istituto e NON si sostituisce ad essi; pertanto i firmatari sono consapevoli che dovranno comunque attenersi al rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Il Liceo Keplero garantisce agli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) e con DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) una didattica individualizzata e personalizzata attraverso forme efficaci e flessibili di lavoro scolastico che tengono conto delle caratteristiche peculiari dei soggetti (come previsto dalla legge 8 ottobre 2010, n. 170).

Tale termine comprende un gruppo eterogeneo di problematiche dell'apprendimento – difficoltà nell'acquisizione e nell'uso di abilità, quali la comprensione del linguaggio orale, la lettura, la scrittura, il calcolo, l'organizzazione dello spazio – riscontrabili in ragazzi che, nella maggior parte dei casi, presentano un livello scolastico e capacità sensoriali adeguati all'età.

I principi che il nostro Liceo mette in atto per garantire la normativa prevista (legge 8 ottobre 2010, n. 170) si basano su:

- la conoscenza dei bisogni educativi degli alunni con BES/DSA;
- l'applicazione della normativa vigente relativa ai BES/DSA;
- la predisposizione di percorsi mirati e individualizzati;
- l'attivazione di una fattiva rete di supporto con la famiglia e gli operatori professionali che seguono l'alunno;
- la messa a punto di verifiche con l'ausilio di strumenti, come previsto dalla legge.