



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
I.I.S. "S. Lopiano"

Liceo Artistico - Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Sportivo –
Ist. Tecn. per il Turismo - Istituto Logistica e Trasporti - Itis "Fermi"-Ipsia "L.De Seta" Fuscaldo
Via Marinella - s.n.c. – **87022 CETRARO (CS)** Tel. 0982/92007 - 0982/91596 - Fax. 0982/91071 -
Codice Meccanografico: CSIS028006 E mail:csis028006@istruzione.it-
Mail PEC: csis028006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 86002330784 - C.U.I.P.A.: UFZUJC - codice IPA istsc_csis028006

Affisso all'albo il 28/03/2023 con nr. prot. 1669 IV.1



Anno Scolastico 2022-2023

INDICE

PRINCIPI GENERALI	Pag. 3
PARTE I - Libertà di espressione e di assemblea degli studenti e dei genitori	Pag. 4
Art. 1 – Libertà di espressione	Pag. 4
Art. 2 – Libertà di assemblea degli studenti	Pag. 4
Art. 3 – Libertà di assemblea dei genitori	Pag. 6
PARTE II - Comportamento degli studenti nell'Istituto	Pag. 8
Art. 4 – Comportamento corretto	Pag. 8
Art. 5 – Corretto uso delle strutture scolastiche	Pag. 8
Art. 6 – Osservanza delle disposizioni di sicurezza e assicurazione infortuni	Pag. 9
Art. 7 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari	Pag. 9
Art. 8 – Sanzioni disciplinari	Pag. 10
Art. 9 – Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari	Pag. 12
Art. 10 – Impugnazioni e ricorsi	Pag. 12
PARTE III - Frequenza e assenza degli alunni alle lezioni	Pag. 13
Art. 11 – Frequenza delle lezioni Monte ore annuo complessivo presenze/assenze per la validità dell'anno scolastico	Pag. 13
Art. 12 – Motivazione delle assenze dei figli da parte dei genitori	Pag. 15
Art. 13 – Annotazione delle giustificazioni delle assenze degli alunni da parte dei docenti	Pag. 15
Art. 14 – Ritardi di singoli allievi e loro giustificazione	Pag. 16
Art. 15 – Uscite anticipate dei singoli allievi	Pag. 16
Art. 16 – Astensioni collettive dalle lezioni	Pag. 17
Art. 17 – Esonero dalle attività sportive	Pag. 17
PARTE IV - Laboratori e cortile interno	Pag. 18
Art. 18 – Biblioteca	Pag. 18
Art. 19 – Regolamento del Laboratorio linguistico	Pag. 19
Art. 20 – Regolamento dei Laboratori d'Informatica di tutte le sedi dell'Istituto	Pag. 19
Art. 21 – Regolamento Laboratori del Liceo Artistico	Pag. 21
Art. 22 – Regolamento Laboratori di Chimica, Fisica, Meccanica e Meccatronica, Informatica, Elettronica, Elettrotecnica, Telecomunicazioni e Moda presso ITIS-IPSIA di Fuscaldo	Pag. 22
Art. 23 – Uso del cortile interno	Pag. 24
PARTE V - Visite e viaggi di istruzione	Pag. 25
Art. 24 – Definizione di visita e viaggio di istruzione	Pag. 25
Art. 25 – Organizzazione	Pag. 26
Art. 26 – Funzione degli accompagnatori	Pag. 26
Art. 27 – Procedure da seguire per l'organizzazione del viaggio	Pag. 27
PARTE VI - Rapporti con gli Enti esterni	Pag. 29
Art. 28 – Concessione nominativi studenti ad Enti e/o ditte richiedenti	Pag. 29
Art. 29 – Concessione d'uso della Palestra ad Enti esterni	Pag. 29
PARTE VII - Progetto Intercultura	Pag. 31
Art. 30 – Mobilità studentesca individuale internazionale	Pag. 31
PARTE VIII – Organo di Garanzia - Regolamento	Pag. 33

PARTE IX – Disposizioni inerenti la vigilanza degli alunni durante l’orario scolastico	Pag. 36
Art. 31 – Norme organizzative di carattere generale per il personale docente e ATA	Pag. 33
Art. 32 – Vigilanza degli alunni	Pag. 38
PARTE X - Norme finali e transitorie	Pag. 42
Art. 33 – Diffusione del Regolamento	Pag. 42
Art. 34 – Osservanza della normativa vigente	Pag. 42
Art. 35 – Entrata in vigore del regolamento	Pag. 42
Allegati	Pag. 43
1 - Infrazioni disciplinari, sanzioni e procedimento sanzionatorio	Pag. 43
2 -Adempimento di comunicazione dei flussi delle spese scolastiche all’Agenzia delle Entrate – anno d’imposta 2022	Pag. 45

PRINCIPI GENERALI

Le norme del regolamento interno dell'IIS "Silvio Lopiano" tendono a rispecchiare nella comunità scolastica le finalità democratiche della Costituzione, nel rispetto delle vigenti leggi.

L'Istituto, con la collaborazione di tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione formativa adatta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, ispirandosi al principio di uguaglianza di tutti nei diritti fondamentali, al di là di ogni forma di discriminazione, per prepararli ad assolvere i doveri scolastici e per porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale.

In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento per la proficua distribuzione del tempo di lavoro e dell'impegno delle componenti della comunità scolastica (studenti, docenti, personale ATA e genitori) per promuovere il senso di responsabilità e favorire la partecipazione e la cooperazione di tutti alla vita scolastica; a tal fine fa proprio lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249 del 24.6.98, D.P.R. 235 del 21.11.2007 e C.M. del 31/07/2008).

Il rispetto di tutte le norme, la regolarità e l'efficienza della vita scolastica sono affidati alla responsabilità dei docenti, del personale ATA, degli alunni e dei genitori prima che alle misure disciplinari. Nel caso in cui si verificano comportamenti scorretti per situazioni di inadempienza o di infrazione della normativa vigente si applicano i procedimenti e le sanzioni disciplinari previsti per legge (cfr. artt. 4 e 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e il successivo art. 7 del presente Regolamento).

PARTE I

LIBERTÀ DI ESPRESSIONE E DI ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Art. 1 – Libertà di espressione

1. Bacheca alunni (vgs. art. 2 comma 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Gli studenti, come le altre componenti della comunità scolastica, hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e gli scritti e possono nell'ambito dell'istituto e negli spazi approvati e a ciò riservati esporre fogli, cartelli ed avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. L'uso degli spazi disponibili deve salvaguardare il diritto di tutte le componenti, in modo da garantire il pluralismo delle espressioni. Tali fogli, cartelli, avvisi, manifesti ecc. devono portare la data e la firma leggibile di chi li espone e sono affissi sotto la responsabilità di chi li affigge. Uno degli studenti eletto nel Consiglio di Istituto provvederà a siglare il documento da affiggere.

Il Dirigente Scolastico può tuttavia disporre che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le esigenze formative e democratiche della scuola. In tal caso, il responsabile degli studenti può appellarsi all'organo di garanzia.

È vietata la distribuzione di volantini, giornali, manifesti e stampati in genere all'interno dell'Istituto senza alcuna autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 2 – Libertà di assemblea degli studenti

(vgs. art. 2 comma 9 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

1. Definizione di assemblea

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali d'istituto può articolarsi in assemblee di corsi o di classi parallele. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco, che ha la possibilità di richiedere riunioni fuori dell'orario delle lezioni. È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto e, per ciascuna classe, di un'Assemblea di Classe al mese, nel limite di quattro ore di lezione la prima e di due ore la seconda.

2. Disciplina sullo svolgimento delle assemblee

- a. L'assemblea di Classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. L'insegnante in servizio è tenuto ad esercitare la normale vigilanza durante le assemblee di classe e di Istituto. Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale, a cura di chi presiede l'assemblea o di un segretario appositamente nominato. Altra assemblea di classe mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
- b. L'assemblea di Istituto si svolge durante le lezioni, dal mese di ottobre al mese di aprile e va richiesta al Dirigente Scolastico, indicando la data di convocazione e l'ordine del giorno. Tale richiesta deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi straordinari. L'assemblea va, comunque, sempre concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, al medesimo Dirigente va richiesta l'eventuale partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo o anche per incontri tra rappresentanti di classe. All'assemblea di istituto e di classe possono assistere, oltre al Dirigente scolastico od un suo delegato che vigilano sull'ordinato svolgimento, gli insegnanti in servizio e quelli che lo desiderano, i quali possono prendere la parola nel corso dell'assemblea, se richiesto dagli studenti.
- c. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione al suo interno, nonché il diritto degli studenti singoli o associati a svolgere iniziative all'interno dell'istituto, anche attraverso la concessione d'uso dei locali secondo i criteri previsti dall'art. 4.

3. Funzionamento dell'assemblea di Istituto

Per il proprio funzionamento l'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o del 10% degli studenti. Il comitato studentesco, ove costituito, o il presidente eletto dall'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Di ciascuna assemblea deve essere sempre redatto un regolare verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'assemblea. Il Dirigente scolastico ha il potere di intervenire nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine delle lezioni, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente le lezioni.

Gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono, inoltre, costituire un Comitato degli Studenti dell'Istituto, presieduto da un rappresentante nel Consiglio di Istituto. Le riunioni di detto Comitato si svolgono al di fuori dell'orario di lezione. Il Dirigente scolastico può presenziare alle riunioni. Il Comitato potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, inoltrata dallo

studente rappresentante del Consiglio d'Istituto eletto suo presidente e fatta pervenire almeno cinque giorni prima, al Dirigente e al Consiglio di Istituto. Della seduta deve essere redatto un verbale da far pervenire al dirigente scolastico entro il secondo giorno consecutivo a quello in cui la riunione si è tenuta.

4. Formazione autonoma di gruppi di studio (vgs. art. 2 comma 10 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

I gruppi di studio fuori dall'orario scolastico possono svolgersi con la necessaria assistenza e/o partecipazione del personale docente e ATA disponibile. La scuola mette a disposizione degli alunni, nei giorni di apertura della scuola, un'aula per lo svolgimento di attività parascolastiche. Su richiesta degli interessati, altre aule potranno essere messe a disposizione per gruppi di studio. La richiesta delle aule deve essere avanzata a cura dei rappresentanti degli studenti, che formuleranno un calendario delle attività dei gruppi di studio, da presentare al Dirigente scolastico per motivi organizzativi. Occorre l'indicazione nominativa di un docente responsabile e del numero dei partecipanti previsti per ogni gruppo; i gruppi possono accedere alle aule loro assegnate soltanto in presenza dei responsabili. L'assegnazione delle aule sarà subordinata all'indispensabile servizio di pulizia e manutenzione dei locali. Nel caso di richieste di gruppi di studio che prevedano la presenza di esperti esterni alla scuola, è necessaria la delibera del Consiglio di Istituto, previo consenso del Dirigente. Al termine di ciascun incontro, i partecipanti devono provvedere al riordino o riassetto delle aule utilizzate. Il decoro dell'ambiente e la conservazione delle sue suppellettili sono affidati alla cura ed alla responsabilità degli utenti che ne rispondono singolarmente.

Art. 3 – Libertà di assemblea dei genitori

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto:

1. Assemblee di Classe

È possibile richiedere delle assemblee di classe, aperte a tutti i genitori, presentando al dirigente scolastico apposita istanza scritta almeno una settimana prima della data prevista, indicando il giorno, l'orario e l'ordine del giorno della riunione. L'istanza deve essere firmata dai genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe. Ottenuta l'autorizzazione, i richiedenti comunicheranno ai restanti genitori la data, l'orario e l'ordine di giorno concordati. Alle assemblee di classe possono essere invitati il dirigente scolastico, i docenti e gli studenti della classe.

2. Assemblea di Istituto

L'Assemblea di Istituto nei locali della scuola è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano 100

genitori. La data e l'orario di convocazione di ciascuna assemblea devono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. Il dirigente scolastico, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori per il proprio funzionamento deve dotarsi di un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. All'Assemblea di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti dell'istituto.

I genitori eletti come rappresentanti di classe possono, inoltre, costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto, presieduto dal Presidente del Consiglio di Istituto, che si darà un proprio regolamento. Alle sedute del Comitato possono partecipare tutti i genitori interessati; esso potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta fatta pervenire almeno cinque giorni prima al Dirigente.

PARTE II

COMPORAMENTO DEGLI STUDENTI NELL'ISTITUTO

(Cfr. la tabella sintetica di cui all'allegato 1)

Art. 4 – Comportamento corretto

(vgs. art. 3 comma 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

1. Gli studenti sono tenuti ad assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale ATA il rispetto anche formale delle norme di buona educazione. Sono chiamati a partecipare al dialogo educativo, ad essere corretti, puntuali, fedeli agli impegni e a dare un costruttivo apporto alla vita scolastica; più in concreto sono tenuti a intervenire puntualmente alle lezioni, a presentare il libretto in caso di richiesta dell'insegnante, a restituire tempestivamente i compiti in classe debitamente firmati.
2. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto sia nelle ore di lezione che durante l'intervallo che sarà effettuato, alla sede di Cetraro e Acquappesa, dalle ore 11:05 alle ore 11:15. Il docente della terza ora sarà responsabile della vigilanza degli allievi in aula. Presso l'ITIS-IPSIA di Fuscaldo l'intervallo verrà effettuato nelle rispettive classi dalle ore 10:05 alle 10:15.
3. È severamente vietato fumare nei locali dell'Istituto: il divieto è esteso a tutte le componenti scolastiche. I trasgressori saranno sanzionati in base alle norme legislative vigenti da un docente incaricato alla vigilanza.
4. Durante l'orario di lezione i telefoni cellulari dovranno essere spenti, tranne che per uso didattico. Nei casi di disturbo per utilizzo del cellulare durante le lezioni ogni docente potrà procedere al ritiro temporaneo dell'apparecchio che sarà riconsegnato allo studente al termine dell'ora.

Art. 5 – Corretto uso delle strutture scolastiche

(vgs. art. 3 comma 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

1. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni studente è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività scolastica.
2. Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche, nei limiti della disponibilità del personale responsabile. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali.
3. Qualora risulti impossibile individuare le responsabilità del danno, potrà essere richiesto di risarcire collettivamente il danno stesso a tutti coloro che hanno usufruito di ciò che è stato danneggiato.

Art. 6 – Osservanza delle disposizioni di sicurezza e assicurazione infortuni

(vgs. art. 3 comma 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nell'opuscolo informativo sulla sicurezza nella scuola che viene distribuito all'interno del libretto delle giustificazioni all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Tutti gli studenti devono essere assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola; la verifica effettiva dell'osservanza a tale norma spetta al Consiglio di Istituto.
3. In caso di infortunio di qualsiasi tipo, sia nelle aule, sia nei laboratori che in palestra, l'allievo interessato, insieme all'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio, deve comunicare immediatamente il fatto al dirigente scolastico. La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di questa disposizione.

Art. 7 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

(vgs. art. 4 comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

1. Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.
2. Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni e a far giustificare sull'apposito libretto le assenze dal genitore. Nei casi di reiterati ritardo e abituali uscite anticipate il coordinatore di classe richiamerà verbalmente lo studente informando le famiglie.
3. Gli studenti devono rispettare le norme organizzative contenute nel Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza dettate dal D. l. 626/1992 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Gli studenti non devono ostacolare o impedire il regolare svolgimento dell'attività a scuola.
5. In quanto membri della comunità scolastica, gli studenti sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva, nelle parole e negli atti, della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo, considerando che il docente è un pubblico ufficiale. Tali sanzioni vengono applicate anche qualora lo studente violi le norme per quanto riguarda il fumo.
6. Gli studenti non devono danneggiare il patrimonio della scuola, ma sono tenuti ad averne cura quale importante fattore di qualità della vita scolastica. Dei danni arrecati intenzionalmente risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile.

Art. 8 Sanzioni disciplinari (Vgs. Allegato n.1)

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica. Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare. Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito dal DPR 249 del 24/06/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti" e dal DPR 235 del 21/11/2007 "Modifiche dello Statuto delle studentesse e degli studenti" in vigore dal 2 gennaio 2008.

Infatti:

- ✓ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti.
- ✓ 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 nelle singole discipline.
- ✓ Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. In caso di gravi e reiterate violazioni, verranno applicate sanzioni che possono prevedere anche l'allontanamento dell'alunno dalla lezione.
- ✓ Il temporaneo allontanamento dello studente è disposto dal Consiglio di Classe, il quale avrà cura di tenere i rapporti con l'alunno ed i genitori (o tutori) al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.
- ✓ In caso di ricorrenti violazioni al regolamento scolastico sarà riunito il Consiglio di Classe cui l'alunno appartiene e, su proposta dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, saranno adottati i necessari provvedimenti disciplinari, anche tenuto conto della situazione personale dell'alunno.
- ✓ Le sanzioni che comportano allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio d'Istituto, sulla base dell'istruttoria predisposta dal consiglio di classe ed eventualmente integrata con le considerazioni dell'Organo di garanzia dell'istituto.
- ✓ In caso di gravi atti di violenza che possono costituire pregiudizio per l'incolumità degli altri, il dirigente è autorizzato a sospendere immediatamente l'alunno dalle lezioni, in attesa delle deliberazioni degli organi competenti.

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un

criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a. richiamo verbale;
- b. nota sul diario;
- c. ammonizione scritta sul registro di classe;
- d. convocazione dei genitori;
- e. deferimento al Dirigente Scolastico;
- f. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- g. riparazione del danno;
- h. sanzioni alternative;
- i. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- j. sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
- k. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- l. esclusione dallo scrutinio finale;
- m. non ammissione all'esame di stato.

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato:

- rilevazione della mancanza
- contestazione degli addebiti
- esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione
- decisione
- adozione del provvedimento
- comunicazione alla famiglia.

L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k), l), m) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

Art. 9 Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari

1. Gli organismi scolastici competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:
 - i singoli docenti e il coordinatore di classe per il richiamo verbale;
 - i singoli docenti e il coordinatore di classe per l'ammonizione scritta;
 - il Dirigente scolastico per la sanzione della censura scritta;
 - il Consiglio di Classe, allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, per la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni
 - il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni
 - il Consiglio d'Istituto per l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
 - la Commissione d'esame per le sanzioni relative a mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame; tali sanzioni sono applicabili anche ai candidati esterni (comma 11 art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado più lieve.
3. In ottemperanza a quanto espresso nel comma 3 dell'art. 4 dello Statuto degli studenti e cioè che "nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato dapprima invitato ad esporre le proprie ragioni", nel caso di ammonizione, censura o allontanamento temporaneo, lo studente, entro i due giorni successivi, può presentare giustificazione scritta all'organismo che ha deliberato la sanzione.
4. I provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe saranno motivati nel verbale dello stesso e tale motivazione sarà comunicata alla famiglia dello studente, oppure direttamente allo studente se maggiorenne, in un apposito colloquio dal docente coordinatore del Consiglio di Classe.

Art. 10 Impugnazioni e ricorsi

1. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'organismo di garanzia costituito nell'Istituto, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione.
2. L'organo di garanzia dell'Istituto è designato dal consiglio di istituto ed è composto come segue: Dirigente o suo delegato, con funzione di presidente, n. 1 docente, n.1 rappresentante degli studenti e n. 1 rappresentante dei genitori.
3. L'organo di garanzia decide sulle controversie nel termine di dieci giorni (comma 1 art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti) dal ricevimento dell'istanza

PARTE III
FREQUENZA E ASSENZA DEGLI ALUNNI ALLE LEZIONI

Art. 11 Frequenza delle lezioni (vgs. art. 3 comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)
Monte ore annuo complessivo presenze/assenze per la validità dell'anno scolastico

1. La frequenza puntuale delle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria dalla prima all'ultima ora di ogni giorno. Durante le ore di lezione i docenti in orario possono autorizzare a uscire dall'aula un solo studente per volta, per breve tempo e per valide ragioni.
2. Gli studenti sono chiamati a partecipare attivamente al dialogo educativo attraverso la correttezza, la puntualità, la fedeltà agli impegni e un costruttivo apporto alla vita scolastica; sono tenuti a presentare il libretto in caso di richiesta dell'insegnante, a restituire tempestivamente i compiti in classe debitamente firmati, esponendo eventualmente le proprie osservazioni.
3. Per la valutazione finale di ciascuno studente è richiesta, ai sensi dell'art. 14, c. 7 del DPR 22 giugno 2009 n. 122, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

La C. M. n. 20 del 4 marzo 2011, concernente la “validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado — artt.2 e 14 DPR 122/2009” ha precisato che la base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza è il monte ore di lezioni, che consiste - come previsto dal citato art. 14, c. 7 del DPR 122/2009 - nell'orario complessivo di tutte le discipline (e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina).

Saranno conteggiate come assenze anche le entrate in ritardo e le uscite anticipate.

Si comunica di seguito l'orario annuale delle lezioni e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno.

Monte ore annuo complessivo presenze/assenze per la validità dell'anno scolastico

Liceo Artistico

Classi	Monte ore annuo complessivo	Numero di ore minimo di presenza per validità anno scolastico	Numero di ore massimo di assenze per validità anno scolastico
I BIENNIO	1122	842	280
II BIENNIO	1155	866	289
V ANNO	1155	866	289

Liceo Classico

Classi	Monte ore annuo complessivo	Numero di ore minimo di presenza per validità anno scolastico	Numero di ore massimo di assenze per validità anno scolastico
I BIENNIO	891	668	223
II BIENNIO	1023	767	256
V ANNO	1023	767	256

Liceo Scientifico

Classi	Monte ore annuo complessivo	Numero di ore minimo di presenza per validità anno scolastico	Numero di ore massimo di assenze per validità anno scolastico
I BIENNIO	891	668	223
II BIENNIO	990	742	248
V ANNO	990	742	248

Liceo Scientifico – Sportivo

Classi	Monte ore annuo complessivo	Numero di ore minimo di presenza per validità anno scolastico	Numero di ore massimo di assenze per validità anno scolastico
I BIENNIO	891	668	223
II BIENNIO	990	742	248
V ANNO	990	742	248

I.T.T - Acquappesa

Classi	Monte ore annuo complessivo	Numero di ore minimo di presenza per validità anno scolastico	Numero di ore massimo di assenze per validità anno scolastico
I BIENNIO	1056	792	264
II BIENNIO	1056	792	264
V ANNO	1056	792	264

Trasporti e Logistica

Classi	Monte ore annuo complessivo	Numero di ore minimo di presenza per validità anno scolastico	Numero di ore massimo di assenze per validità anno scolastico
I BIENNIO	1056	792	264
II BIENNIO	1056	792	264
V ANNO	1056	792	264

ITIS-IPSIA - Fuscaldo

Classi	Monte ore annuo complessivo	Numero di ore minimo di presenza per validità anno scolastico	Numero di ore massimo di assenze per validità anno scolastico
I ANNO	1089	897	272
DAL II AL V ANNO	1056	792	264

La citata Circolare Ministeriale prevede deroghe per assenze documentate e continuative, a condizione che non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute (Vgs. PTOF 2022/2025), comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato.

Fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe, la Circolare Ministeriale prevede:

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- Terapie e/o cure programmate;
- Donazioni di sangue;
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
- Partecipazione attività di Orientamento in modo AUTONOMO previa richiesta da parte della famiglia e consegna, al rientro, dell'attestato di partecipazione.

La documentazione per le assenze in deroga (certificati medici ed altro) deve essere presentata entro 5 giorni dal rientro.

Art. 12 Motivazione delle assenze dei figli da parte dei genitori – Deroghe assenze

1. I genitori degli alunni iscritti all'Istituto dovranno ritirare personalmente il libretto delle giustificazioni presso lo sportello della segreteria e depositare la loro firma. In caso di smarrimento del libretto personale, i genitori devono personalmente notificare in segreteria la perdita e ritirare e controfirmare il libretto nuovo.
2. Le motivazioni delle assenze, presentate per iscritto esclusivamente dai genitori, sull'apposito libretto personale, saranno accettate dal docente della prima ora in servizio nella classe. Le assenze superiori ai cinque giorni sono giustificate previa presentazione di certificato medico che dovrà essere presentato in segreteria scolastica. Si precisa che tutti i certificati che pervengono dopo cinque giorni lavorativi non saranno considerati. Se invece l'assenza prolungata è riconducibile a motivi di famiglia, l'allievo potrà essere riammesso in classe sulla base della dichiarazione scritta di uno dei genitori.
3. Ai genitori si chiede di collaborare con la scuola nel perseguimento degli obiettivi cognitivi e formativi, anche controllando periodicamente il libretto delle assenze, il diario e i compiti in classe, intervenendo alle udienze con i docenti, prendendo visione delle eventuali comunicazioni scritte, redatte periodicamente dal Consiglio di Classe e dalla Dirigenza e inviate per posta tramite la segreteria della scuola o scritte sul diario.
4. Per l'ITIS – IPSIA è attivo il servizio SMS che in tempo reale avvisa le famiglie dell'assenza dalle lezioni del proprio figlio.
5. Per garantire il processo di inclusione degli alunni stranieri che frequentano il nostro Istituto e che, per motivi documentati, devono spostarsi per ricongiungersi alle loro famiglie nel luogo di origine, si prevede deroga delle assenze.

Art. 13 Annotazione delle giustificazioni delle assenze degli alunni da parte dei docenti

1. È competenza dell'insegnante della prima ora richiedere le motivazioni delle assenze e annotare la giustificazione sul registro di classe. Nel caso l'allievo non presenti la motivazione dell'assenza, l'insegnante della prima ora lo ammette in classe, annotando sul registro di classe tale mancanza. Se il giorno successivo lo studente in questione non presenterà la motivata richiesta di giustificazione,

l'insegnante della prima ora segnalerà il caso al Coordinatore di classe che avvertirà la famiglia, in modo da poter regolarizzare la situazione. Le assenze ingiustificate incidono sul voto di condotta.

2. Il docente coordinatore del Consiglio Classe provvede mensilmente al controllo delle assenze giustificate e, per il tramite delle collaboratrici del dirigente, ad avvertire le famiglie in caso di assenze non giustificate, di assenze prolungate o di numerose assenze saltuarie.

Art. 14 Ritardi di singoli allievi e loro giustificazione

1. Gli allievi sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso a scuola assicurando di trovarsi in classe al suono della seconda campanella e, in casi eccezionali se in ritardo motivato, sono ammessi in classe dal docente della prima ora.
2. Nel caso in cui il ritardo non è adeguatamente motivato con apposita giustificazione preventiva sul libretto delle giustificazioni, lo studente viene ammesso in classe secondo le modalità di cui al comma precedente, ma non giustificato.
3. Qualora l'eccezionalità del ritardo dovesse ripetersi, per cinque volte consecutive, il docente coordinatore di classe provvederà ad informare la famiglia dello studente e a procedere con l'ammonizione scritta sul registro di classe.
4. Limitatamente agli studenti pendolari i cui mezzi di trasporto non coincidono con l'orario di funzionamento delle attività scolastiche, ricevono previa richiesta del genitore, apposito permesso di entrata posticipata per il tempo strettamente necessario a recarsi dal punto di arrivo del mezzo pubblico a scuola.
5. L'ingresso in ritardo dell'alunno verrà annotato dal docente sul registro elettronico. La frequenza ripetuta dei ritardi sarà valutata in sede di scrutinio finale.
6. Dopo cinque ritardi da parte dell'alunno si procede ad avvisare la famiglia e se i ritardi persistono scatta il provvedimento disciplinare con ripercussioni sull'attribuzione del voto di condotta.

Art. 15 Uscite anticipate dei singoli allievi

1. Gli alunni minorenni non potranno lasciare autonomamente la scuola prima del termine delle lezioni se non prelevati da uno dei genitori o da un suo incaricato fornito di delega scritta corredata dalla copia del documento di riconoscimento. L'autorizzazione verrà data dal docente di classe che controllerà la regolarità e le modalità delle richieste.
2. Gli alunni maggioresnni, invece, potranno allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione dei genitori. Dopo cinque uscite anticipate da parte dell'alunno si procede ad avvisare la famiglia e, se le uscite anticipate persistono, sarà il Consiglio di Classe a valutare l'eventuale ripercussione sul voto di condotta.
3. Sia per gli studenti minorenni che maggiorienni il singolo consiglio di classe valuterà l'eventuale ripercussione sul voto di condotta.

Art. 16 Astensioni collettive dalle lezioni

1. Nel caso di studenti che non si presentano alle lezioni per manifestazioni non organizzate dall'Istituto, il docente annoterà sul registro «ammesso alle lezioni, ma non giustificato».

Art. 17 Esonero dalle attività sportive

1. Gli alunni esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive devono comunque presenziare e partecipare alle lezioni di Scienze Motorie e Sportive, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le particolari condizioni soggettive. In sede di scrutinio essi riceveranno la valutazione per la parte teorica della materia.
2. L'esonero temporaneo o annuale dagli esercizi di educazione fisica è concesso solo per motivi di salute. A tal fine deve essere presentata la seguente documentazione:
 - 1) domanda in carta semplice indirizzata al dirigente scolastico e firmata da un genitore;
 - 2) certificato del medico attestante il motivo di salute, le attività sportive dalle quali l'allievo deve essere esonerato e la durata dell'esonero stesso.

PARTE IV
LABORATORI ED USO DEL CORTILE INTERNO

Art. 18 Biblioteca

1. Il servizio di Biblioteca è affidato ai docenti incaricati, che ne garantiscono il funzionamento durante l'orario delle lezioni oltre a curarne la corretta organizzazione. Professori, studenti, personale ATA hanno diritto di usufruire della biblioteca sia per la consultazione sia per il prestito. Per usufruire di tale diritto bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti norme:
 - a. La biblioteca funziona nel periodo scolastico, a partire dall'inizio dell'anno, salvo eccezioni per motivi di inventario o di indisponibilità degli insegnanti incaricati, fino alla conclusione delle lezioni.
 - b. Il servizio prestiti (distribuzione e riconsegna libri) funzionerà in orario concordato ogni anno con la dirigenza.
 - c. Durante l'orario di apertura presterà assistenza il personale docente incaricato, che guiderà gli utenti alla corretta registrazione della richiesta di consultazione e dell'avvenuto prestito nelle forme stabilite e compilerà la scheda da riporre nello schedario dei prestiti. Il docente incaricato si accerterà dello stato di conservazione dei materiali prestati e, qualora li trovasse già in condizioni non perfette, dovrà prenderne nota, affinché non venga attribuita la responsabilità allo studente che li ritira in quel momento. I testi devono essere riconsegnati direttamente agli insegnanti addetti, che apporranno sul registro e sulla scheda l'indicazione della restituzione, dopo essersi accertati che il testo venga restituito senza essere stato manomesso. In caso contrario, si addebiteranno i danni alla persona che lo riconsegna. Per il prestito tutti devono fare ricorso esclusivamente agli insegnanti incaricati del servizio biblioteca.
 - d. I libri possono essere presi in prestito per la durata massima di un mese. È possibile rinnovare più volte il prestito dello stesso testo, se nel frattempo non ne è stata fatta richiesta da altri. Le opere escluse dal prestito sono soltanto consultabili in sede. Si possono concedere deroghe per gli insegnanti che volessero usarle in classe nelle sole ore di lezione.
 - e. Data la finalità educativa e non di semplice custodia di materiali culturali della biblioteca dell'istituto, si ammette la visita di intere classi sotto la guida di un insegnante, che preavviserà gli incaricati ed assumerà la responsabilità della vigilanza.
 - f. Dei dizionari linguistici in dotazione, una parte viene riservata alla sola consultazione in biblioteca. Altri possono essere concessi in consultazione in classe, secondo le indicazioni dei docenti incaricati.
 - g. Chi prende un libro in prestito è interamente responsabile della buona conservazione dello stesso. I libri non vanno né annotati né sottolineati e neppure prestati ad altri. In caso di deterioramento o di smarrimento, il titolare effettivo del libro deve ricomprarne un altro uguale a quello manomesso o

perduto. In caso di impossibilità a recuperare il libro perché ormai fuori commercio, dovrà versare la somma corrispondente al prezzo aggiornato del testo.

- h. In caso di sottrazione da parte di ignoti, il responsabile della biblioteca deve farne denuncia al dirigente scolastico, perché egli possa ottemperare alle disposizioni di legge vigenti.
- i. I docenti, il personale ATA e gli studenti possono usufruire delle riviste a cui la scuola è abbonata, per consultazione o per prestito, per un periodo non superiore a 10 giorni.
- j. L'utilizzazione della biblioteca e delle attrezzature scolastiche da parte di soggetti esterni è deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 19 Regolamento del Laboratorio linguistico

1. Il Laboratorio linguistico è un'aula specialistica, destinata in maniera prioritaria all'apprendimento delle lingue straniere. L'uso dei laboratori in orario extracurricolare per progetti e attività di formazione va richiesto con apposita domanda al D.S. specificando data, classe, orario di utilizzo e nome del docente accompagnatore.
2. Il docente, che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni, previa prenotazione su apposito registro, firmerà presenza assumendosi la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.
3. Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione e cura che gli studenti lascino in ordine l'aula, preoccupandosi di spegnere le apparecchiature e di disattivare per ultimo l'interruttore generale.
4. Nel laboratorio è vietato l'uso di cibi, bevande e telefoni cellulari.
5. Eventuali manomissioni, guasti o disfunzioni vanno tempestivamente segnalati per iscritto al Responsabile del Laboratorio e all'Ufficio di Segreteria.
6. In nessun caso è ammesso agli alunni di variare le impostazioni del computer.
7. È assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai pc dell'aula, modificare la configurazione del sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o i software installati.
8. È rigorosamente vietato agli alunni portare dischetti da casa e utilizzarli nei computer del Laboratorio, navigare su siti web non inerenti l'attività didattica che si sta svolgendo.

Art. 20 Regolamento dei Laboratori d'Informatica di tutte le sedi dell'Istituto

1. I laboratori di informatica, siti nelle sedi di Cetraro, Acquappesa e Fuscaldo, devono essere utilizzati dalle classi nell'orario settimanale delle lezioni.
2. Per poter accedere ai laboratori ciascun insegnante deve prenotarne l'utilizzo, compilando il "Registro delle prenotazioni del laboratorio", da uno a sette giorni prima del suo utilizzo. Non è consentito l'uso del

laboratorio nello stesso giorno della prenotazione. Per l'ITIS-IPSIA di Fuscaldo i laboratori sono fruibili per tutte le classi il cui piano di studi ne prevede l'utilizzo, il cui orario di impiego sarà affisso all'esterno degli stessi.

3. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni multimediali mobili viene annotato sul "Registro d'uso del laboratorio" sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe, firma del docente.
4. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile del laboratorio.
5. L'uso del laboratorio non è consentito senza il nulla osta del responsabile. Questi può apporre una firma in rosso sul registro in corrispondenza di quelle prenotazioni per le quali non concede l'autorizzazione.
6. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. Non è consentito a singoli alunni accedere al laboratorio in assenza di un docente.
7. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti devono darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.
8. L'insegnante che primo porterà una data classe nel laboratorio assegnerà ad ogni alunno un posto e predisporrà una piantina. Questa verrà custodita nell'apposita cartella che accompagnerà il registro d'uso. Gli alunni di quella classe si disporranno secondo quella piantina tutte le volte che accederanno al laboratorio anche se accompagnati da un diverso insegnante. Se per motivate ragioni un docente decidesse di cambiare la postazione di un alunno avrà cura di redigere una nuova piantina.
9. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
10. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. È proibito consumare cibi o bevande nel laboratorio per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
11. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio avranno cura di risistemare le sedie e gettar negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere spenti.
12. È fatto divieto ad insegnanti ed alunni di modificare il collegamento dei cavi delle apparecchiature multimediali.
13. È fatto divieto di installare qualsiasi software non preventivamente autorizzato dal responsabile del laboratorio. L'impostazione del computer non deve subire alcuna modifica.
14. È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
15. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque autorizzati dal docente.
16. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici. Le connessioni ad internet sono monitorate attraverso server.

Art. 21 Regolamento Laboratori Liceo Artistico

Le regole qui di seguito riportate valgono per tutti i laboratori situati nella sede del liceo artistico: laboratorio formatura e forgiatura, lab. grafico-pittorico, plastico-scultoreo- lab. del design del metallo e lab. di discipline geometriche.

Il laboratorio di ceramica rappresenta un luogo dove si acquisiscono conoscenze e competenze e deve essere considerato a tutti gli effetti un'aula didattica. A motivo della sua particolarità richiede però il rispetto delle seguenti norme:

A. Accesso al laboratorio

1. Il personale scolastico e gli Alunni che accedono al laboratorio di ceramica sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a rispettarlo.
2. Le classi o i gruppi di Alunni accedono al laboratorio con i Docenti individuati secondo l'orario stabilito a livello di Istituto e/o di plesso.
3. Gli Alunni possono accedere al laboratorio e usare i materiali e le strumentazioni solo se accompagnati e controllati da un Insegnante.
4. È consentito l'utilizzo dell'aula previa autorizzazione e comunque prioritariamente per esigenze didattiche legate alla ceramica.
5. I partecipanti ad iniziative o a corsi autorizzati per i quali è stato richiesto l'utilizzo del laboratorio di ceramica possono accedere all'aula solo in orario extrascolastico e sono tenuti anch'essi al rispetto del presente regolamento.
6. L'aula viene aperta all'inizio dell'attività e chiusa al termine; la chiave va riconsegnata ai Collaboratori scolastici.

B. Norme di utilizzo del laboratorio, dei materiali e degli strumenti

1. Gli alunni devono essere preventivamente informati delle caratteristiche dell'aula, dei materiali, degli strumenti e delle attrezzature presenti nel laboratorio e delle misure di sicurezza da adottare per il loro utilizzo: muoversi con cautela, non toccare le prese elettriche, non toccare il forno, non spingersi, evitare gli scherzi, non consumare cibi o bevande, togliersi ogni oggetto a rischio di impigliamento (braccialetti, collane, anelli ecc.), evitare di sollevare polvere, rispettare le consegne dell'Insegnante rispetto agli organi in movimento ecc.
2. Ogni materiale (colori, terre, altre sostanze) deve essere acquistato e, quindi, introdotto nel laboratorio, tramite la segreteria valutando preventivamente la scheda di sicurezza.
3. Gli armadietti devono rimanere chiusi (si prevede una copia delle chiavi per il responsabile del laboratorio ed una per la segreteria).
4. Gli alunni non possono in nessun caso avere libero accesso al materiale degli armadietti.

5. L'utilizzo del forno (accensione e cottura) deve avvenire in condizioni di sicurezza e mai in presenza degli alunni.
6. Il personale che utilizza il laboratorio provvederà in condizioni di sicurezza alla pulizia dei macchinari e al confezionamento dell'argilla.
7. Tutti i contenitori (per i pennelli, ecc.) debbono essere di materiale infrangibile.
8. Le vaschette con cristallina, smalto ecc. vanno utilizzate avendo cura che non si riempiano di impurità, infine devono essere coperte bene per evitare la polvere.
9. Evitare di riporre in alto oggetti (manufatti, attrezzi, ecc.) che cadendo potrebbero essere fonte di pericolo
10. Nel caso di individuazione di problemi, di guasti o di qualsiasi anomalia, prenderne nota e segnalare tempestivamente il fatto in segreteria e al responsabile del laboratorio.

C. Norme di cortesia

1. Ognuno scriva il suo nome sotto ogni lavoro che realizza
2. Evitare di toccare il lavoro degli altri
3. Prima della fine della lezione riporre i lavori sotto plastica e sugli scaffali
4. Il materiale va riposto nell'ordine in cui lo si trova per facilitare il lavoro di tutti
5. Ricordarsi di lavare e riporre gli strumenti usati
6. Lasciare il laboratorio il più pulito e in ordine possibile

Art. 22 Regolamento Laboratori di Chimica, Fisica, Meccanica e Meccatronica, Informatica, Elettronica, Elettrotecnica, Telecomunicazioni e Moda presso ITIS-IPSIA di Fuscaldo

1. Le attività di coordinamento dell'organizzazione e del funzionamento dei laboratori e delle aule speciali sono affidate al Direttore Responsabile del laboratorio, nominato dal Dirigente Scolastico, che collaborerà con il responsabile dell'ufficio tecnico e il DSGA.
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno ad un assistente tecnico di laboratorio, che ha il compito di mantenere una lista del materiale, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
3. I Direttori Responsabili di laboratorio concordano con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno, coadiuvato dall'ITP, se previsto, e dall'assistente tecnico di laboratorio, è tenuto ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza al fine di individuare eventuali responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. A fine anno sarà cura del responsabile il controllo dell'attuale partitario redigendo una relazione sullo stato delle apparecchiature.
8. L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori sono consentiti soltanto in presenza del docente di teoria o del docente tecnico-pratico.
9. Durante le ore di laboratorio, ove previsto dal loro orario, gli assistenti tecnici dovranno essere presenti per supportare i docenti nell'attività didattica e per operare una fattiva sorveglianza e controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti.
10. Sarà cura del docente avvisare in tempo utile e almeno una settimana prima laddove necessario, gli assistenti tecnici delle esercitazioni che si intendono realizzare, in modo che gli assistenti tecnici siano in grado all'inizio di ogni lezione, di mettere a disposizione il materiale, gli strumenti e le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse.
11. L'assistente tecnico, al termine dell'esercitazione, controllerà l'integrità di tutto il materiale, comunicando al docente danni riscontrati per gli eventuali e tempestivi provvedimenti.
12. Lo studente sarà responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature che usa, rispondendo personalmente di ammanchi o rotture provocate da incuria e uso improprio. In questo caso verrà addebitato allo studente l'intero costo del danno.
13. Il sub-consegnatario, anche su indicazione di altri docenti o dell'assistente tecnico, segnala immediatamente all'ufficio tecnico eventuali guasti o malfunzionamenti tramite un opportuno modulo prestampato (richiesta d'intervento).
14. L'ufficio tecnico individua la tipologia di intervento necessario e il DSGA incarica il personale tecnico preposto.
15. Le sottrazioni di apparecchiature vanno immediatamente segnalate al sub consegnatario e al DSGA.
16. Chi provoca danni alle attrezzature avute in prestito ne è direttamente responsabile.
17. Gli assistenti tecnici eseguiranno manutenzioni ordinarie con periodiche verifiche circa la funzionalità delle apparecchiature. Dovranno, inoltre, tener rapporti con l'ufficio magazzino per quanto attiene al materiale di consumo per la reintegrazione dello stesso.
18. Gli studenti non possono accedere ai laboratori ed iniziare alcuna esercitazione (laddove previsto), se non hanno l'abbigliamento e gli accessori previsti dalle correnti norme infortunistiche. La responsabilità del rispetto di tali norme è affidata al docente presente in laboratorio.

19. Nei periodi in cui non si svolge attività didattica nei laboratori, responsabili dei medesimi sono gli assistenti tecnici assegnati in orario di servizio. La gestione della suddetta responsabilità prevede, in caso di allontanamento dal posto di lavoro, il deposito della chiave al collaboratore scolastico o in caso di assenza al centralino.
20. È assolutamente vietato consumare cibi o bevande all'interno dei laboratori.
21. È vietato l'uso delle apparecchiature per lavori di carattere personale.
22. È vietato l'accesso ai laboratori a persone estranee all'istituto.

Le richieste di uso dei locali per riunioni o per studio devono essere rivolte al Dirigente con indicazione e firma del responsabile con almeno un giorno di anticipo, salvo casi eccezionali. Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti senza autorizzazione del Dirigente.

Gli studenti sono affidati al personale della Scuola dall'entrata nell'edificio all'uscita.

Art. 23 Uso del cortile interno

1. Gli studenti sono tenuti a mantenere il cortile interno sempre pulito e a sostarvi solo per il tempo necessario all'ingresso e all'uscita dalla scuola.
2. Il parcheggio interno è riservato al solo personale scolastico ed è fatto divieto agli studenti di parcheggiare all'interno del cortile della scuola le proprie autovetture.

PARTE V

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 24 Definizione di visita e viaggio di istruzione

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Di conseguenza non si potrà demandare a nessuna agenzia a carattere culturale ed educativo la responsabilità dell'organizzazione di queste attività, fatte salve le specifiche competenze professionali delle agenzie di viaggio e delle guide turistiche. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico, è dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa di un docente e del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal collegio docenti. Eventuali richieste degli studenti saranno tenute nella dovuta considerazione, ma non dovranno condizionare le scelte del Consiglio di classe.

Le attività didattiche svolte all'esterno dell'Istituto si possono distinguere in visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

Le prime si effettuano nell'arco di una giornata in località piuttosto vicine, per visitare luoghi di particolare interesse storico, artistico, ambientale o siti strettamente connessi all'indirizzo di studio. Le uscite didattiche sono finalizzate alla visita di mostre, musei, fruizione di spettacoli teatrali e cinematografici, partecipazione a convegni, conferenze, iniziative promosse da Enti territoriali o aziende di particolare interesse didattico- educativo.

Le uscite finalizzate ai percorsi di Orientamento, le attività di accoglienza delle prime classi, la partecipazione a progetti o concorsi provinciali, regionali e nazionali, le attività e gare sportive, altre uscite finalizzate alla realizzazione di attività didattiche in sedi diverse dalla scuola, rientrano nelle attività integrative e non si sommano ai giorni previsti per viaggi/visite/uscite.

I viaggi di istruzione si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, paesaggistici, artistici e culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza della realtà sociale, culturale ed artistica di un altro paese.

Inoltre, sono compresi i seminari residenziali, gli scambi e i soggiorni di studio all'estero e gli eventuali viaggi premio riguardanti la classe.

Art. 25 Organizzazione

1. L'organizzazione dei viaggi di istruzione è regolamentata dalle norme contenute nella C.M. 14/10/1992 n. 291 ed è affidata al docente che assume la Funzione Strumentale nei cui compiti essa rientra che, sentiti i Consigli di classe, si occupa di individuare un certo numero di mete coerenti con i piani di studio dei tipi di classe.
2. La scuola individua le agenzie cui richiedere i preventivi. Ottenuti i preventivi ed espletata la gara nelle forme previste dal D.I. n. 44/2001, verranno comunicate le quote di partecipazione alle classi e richiesto agli studenti di confermare l'adesione versando in tempi brevi un acconto.
3. Gli studenti possono disporre complessivamente di sette giorni, nell'arco di un anno scolastico, per i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche.
4. La riduzione dei giorni di effettivo svolgimento delle attività didattiche causata da eventi riconducibili alla responsabilità degli studenti comporta l'annullamento automatico di tutti i viaggi di istruzione e di tutte le visite guidate programmate.
5. Il viaggio d'istruzione, la visita guidata, le uscite didattiche possono essere effettuati se a partecipare è almeno il 50% più uno della classe.
6. Le classi del biennio potranno effettuare i viaggi di istruzione solo in Italia; è ammessa la partecipazione a viaggi all'estero qualora si tratti di vacanze-studio in progetti PON, POR, PTOF; le classi del secondo biennio e dell'ultimo anno potranno, invece, effettuare anche viaggi all'estero.
7. Il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione non può estendersi oltre il 30 aprile, eccezion fatta per convegni, seminari residenziali, scambi o soggiorni di studio all'estero.
8. Una volta che il viaggio è stato approvato dal Consiglio di classe, si richiede agli studenti il saldo finale unitamente alla documentazione di rito (comma 2 stesso articolo).
9. Per gli alunni che presenteranno note disciplinari la partecipazione ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche e visite guidate è a discrezione del consiglio di classe.

Art. 26 Funzione degli accompagnatori

1. Gli accompagnatori devono essere componenti del Consiglio di classe. Essi si assumono la responsabilità dell'accompagnamento e della sorveglianza degli studenti durante gli spostamenti, le soste, le escursioni e le visite (art. 2047 del Codice Civile) e sono tenuti a rispettare l'impegno. Nel caso di alunni disabili si auspica su base volontaria la presenza dell'insegnante di sostegno e/o di un familiare.
2. I docenti accompagnatori (uno ogni 15 allievi) documentati sui luoghi da visitare, devono fare in modo che gli orari prefissati siano rispettati per evitare spiacevoli contrattempi e inutili perdite di tempo. Anche se devono rispettare il programma e l'itinerario stabilito, non potranno cambiare la destinazione stabilita né modificare l'itinerario previsto, se non per cause di forza maggiore.
3. Per ogni viaggio/uscita/visita sarà designato un docente responsabile.

Ogni docente accompagnatore dovrà essere in grado, comunque, di gestire la propria classe in maniera autonoma.

4. Gli insegnanti accompagnatori, dopo l'approvazione generale delle mete dei viaggi d'istruzione per classe, non potranno cambiare la destinazione stabilita né modificare l'itinerario previsto, tranne per cause di forza maggiore.
5. Di norma ogni docente non potrà partecipare a più di un viaggio nel corso dell'anno scolastico, per non assentarsi troppo a lungo dalla normale attività didattica. Si potrà derogare a questa norma solo in casi eccezionali, di volta in volta valutati dal Capo d'Istituto. Si raccomanda che uno degli accompagnatori sia esperto della disciplina maggiormente coinvolta nel viaggio. Per le uscite a carattere sportivo, è prescritta la presenza di un docente di Scienze motorie e sportive.
6. Per i viaggi all'estero, almeno uno degli accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del Paese in cui si svolge il viaggio, o almeno della lingua inglese.
7. Gli accompagnatori devono firmare un apposito foglio di "assunzione di responsabilità" con il quale si dichiarano a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. Si ricorda che in nessun momento, e per nessun aspetto può essere demandata agli studenti la responsabilità dell'organizzazione, che compete unicamente al docente organizzatore.
8. Il personale ATA, i familiari degli alunni, l'assistenza alla persona, figure esterne, per poter partecipare a tali uscite didattiche devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 27 Procedure da seguire per l'organizzazione del viaggio d'istruzione, uscita didattica e visita guidata

Il docente di classe che propone e si assume l'incarico di organizzare il viaggio/uscita/visita deve presentare al D.S., entro la data del 30 novembre 2022, il progetto didattico del viaggio di istruzione, coerente con la programmazione del Consiglio di Classe, contenente l'indicazione di:

- meta del viaggio, data e durata
- obiettivi educativi e didattici
- classi coinvolte e numero di alunni partecipanti per classe;
- docenti accompagnatori e dichiarazione degli stessi circa l'obbligo di vigilanza;
- programma analitico;
- mezzo di trasporto;
- delibera di approvazione del Consiglio di Classe.

Tale progetto didattico dovrà ottenere l'approvazione del Collegio dei Docenti.

La richiesta dei preventivi alle agenzie avverrà a cura della segreteria, sulla scorta delle seguenti indicazioni fornite dal docente proponente nei giorni immediatamente successivi all'approvazione del Consiglio di classe:

- meta
- numero alunni previsto (suddiviso in maschi e femmine)
- periodo e durata del viaggio
- mezzo preferito (si potranno richiedere preventivi per non più di due ipotesi diverse di mezzo di trasporto)
- eventuale richiesta di guide turistiche (numero, disponibilità oraria ecc.)
- ubicazione preferita dell'albergo e tipo di sistemazione richiesta
- numero massimo di studenti per camera
- numero di docenti accompagnatori (uomini, donne)
- trattamento di mezza pensione o pensione completa
- eventuale richiesta di disponibilità del pullman per spostamenti in loco ed uscite serali
- indicazione di luoghi particolari che si intende visitare

I preventivi, che devono pervenire alla scuola entro la data e l'ora specificati nella richiesta, in busta chiusa sulla quale deve essere riportato il riferimento del viaggio, vengono aperti dalla Commissione Viaggi (di questa fase verrà redatto apposito verbale) che provvederà ad inoltrarli ai docenti organizzatori ed accompagnatori perché li esaminino insieme ai rappresentanti dei genitori e degli studenti. Il Consiglio di Istituto delibera, su proposta del Consiglio di Classe il preventivo più adeguato alle richieste, in relazione al tetto fissato di spesa. A questo punto il docente organizzatore prenderà contatto con l'agenzia di viaggio prescelta per accordi od eventuali aggiustamenti dell'itinerario, purché questi non comportino un aggravio della quota pro capite.

La funzione strumentale di riferimento (Area Studenti) su proposta del Consiglio di Classe deve:

- raccogliere le autorizzazioni della famiglia al viaggio di istruzione di più giorni o altre uscite;
- raccogliere e consegnare in ufficio segreteria la ricevuta dell'avvenuto pagamento che deve essere effettuato dalle famiglie singolarmente;
- Si precisa che il pagamento del bollettino può avvenire anche tramite la Piattaforma "PagoPA" in modo tale da poter permettere la detrazione alle famiglie in base alla normativa vigente, come evidenziato nella circolare del Dirigente scolastico – All. 2;
- distribuire tempestivamente un foglio illustrativo dell'itinerario e della sistemazione alberghiera, che normalmente viene fornito dalle agenzie
- infine, a viaggio concluso, i docenti accompagnatori e i rappresentanti degli studenti stenderanno
- una relazione secondo l'apposito modello, per comprendere la validità del viaggio effettuato.

PARTE VI
RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI

Art. 28 Concessione nominativi studenti ad Enti e/o ditte richiedenti

1. La Segreteria dell'istituto è autorizzata a concedere nominativi di studenti a condizione che l'allievo abbia espresso l'assenso all'accesso ai dati personali al momento della domanda di iscrizione.
2. In tal caso, la Segreteria potrà fornire i nominativi degli studenti solo nei seguenti casi:
 - a) L'organismo che richiede i dati personali sia un'Istituzione pubblica o privata che offre informazioni in merito al proseguimento del corso di studi dopo il Diploma;
 - b) La richiesta di nominativi di studenti sia finalizzata all'offerta di lavoro.

Art. 29 Concessione d'uso della Palestra ad Enti esterni

1. L'uso della palestra durante l'orario non coincidente con attività dell'istituto è delegato alla valutazione della Provincia.
2. Le società o gruppi sportivi che usufruiscono della palestra per allenamenti sono responsabili in solido con gli atleti del mantenimento dell'ordine e della disciplina.
3. L'ingresso degli atleti agli impianti in occasione degli allenamenti può avvenire solo se gli stessi sono accompagnati da un responsabile, di cui dovrà essere comunicato il nome al Dirigente da parte delle società o dei gruppi sportivi concessionari.
4. Gli atleti devono servirsi esclusivamente dello spogliatoio loro assegnato. I materiali necessari agli allenamenti dovranno essere ritirati a cura del responsabile accompagnatore, al termine degli stessi. Il responsabile della società deve segnalare immediatamente alla segreteria i danni arrecati agli impianti ed alle attrezzature, gli ammanchi del materiale, nonché le eventuali irregolarità riscontrate. Gli eventuali reclami dovranno essere presentati, per iscritto, tramite il rappresentante responsabile alla segreteria.
5. Gli orari fissati per gli allenamenti devono essere scrupolosamente osservati in modo da non intralciare l'attività degli altri gruppi sportivi.
6. Il responsabile dovrà assicurarsi del corretto uso delle attrezzature (sia in dotazione che quelle proprie) e che i partecipanti entrino in palestra con calzature adatte (scarpette da ginnastica con suola di gomma bianca e non nera).
7. Al termine dell'uso il responsabile dovrà assicurarsi che i rubinetti (lavandini e docce) siano chiusi e che vengano spente le luci dei locali.
8. A chiunque imbratterà i muri (con qualunque genere di scritto) verrà addebitato il costo della tinteggiatura dell'intera parete.
9. In caso di infrazione alle disposizioni contenute nel presente regolamento la Dirigenza si riserva la facoltà di revocare l'uso della concessione in qualsiasi momento e senza preavviso.

10. La palestra potrà essere utilizzata da società e gruppi sportivi extrascolastici dal lunedì al sabato compreso, tra le ore 17.00 e le 21.00.
11. La responsabilità per eventuali infortuni è a carico della società e/o gruppo sportivo – legale rappresentante che ha sottoscritto la convenzione e accettato il regolamento in atto dall'Ente Provincia.
12. La società sportiva assegnataria dell'uso della palestra deve garantire un servizio costante di custodia, per l'apertura e la chiusura dei locali e per la vigilanza all'accesso alla palestra evitando che estranei permangano all'interno dei locali scolastici.
13. L'istituto risponde dei valori lasciati negli spogliatoi.
14. L'amministrazione provinciale assumerà a proprio carico le spese relative a:
 - manutenzione straordinaria di tutta la palestra e dei suoi impianti elettrici, idraulici, meccanici ed attrezzature.
 - spese relative ad energia elettrica, al consumo di acqua potabile, al riscaldamento durante l'orario extrascolastico e di pulizia dell'intera palestra oltre l'orario scolastico.
15. La società assegnataria, giornalmente, dovrà eseguire le seguenti pulizie: servizi, spogliatoi, atri, spazi comuni (incluse le gradinate) e periodicamente (ogni trimestre) le vetrate.
16. Deve, inoltre, essere assicurata la perfetta disinfezione e disinfestazione secondo le disposizioni di legge.

PARTE VII

PROGETTO INTERCULTURA

Art. 30 Mobilità studentesca individuale internazionale

Al fine di promuovere la dimensione internazionale e interculturale dell'educazione alla luce delle indicazioni del MIUR (10 aprile 2013) l'IIS "S. Lopiano" sostiene la promozione di esperienze di mobilità studentesca internazionale attraverso la collaborazione con associazioni ed enti specifici e con le famiglie, la nomina di un docente e di uno studente tutor per ogni ragazzo/a italiano che parte o straniero che viene ospitato, la produzione di programmazioni individualizzate, la valorizzazione e disseminazione dell'esperienza vissuta. Inoltre, l'Istituto fa parte della rete PROMOSI dell'Associazione Intercultura al fine di collaborare e condividere tali esperienze con altre scuole superiori del territorio.

MOBILITA' IN USCITA

LINEE GUIDA PER GLI STUDENTI CHE INTENDONO PARTECIPARE ALLA MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE

Valutazione dell'opportunità di affrontare la mobilità studentesca in periodo scolastico

L'Istituto sollecita le famiglie a condividere con il Dirigente Scolastico e i docenti del c.d.c. l'opportunità o meno di affrontare la mobilità studentesca individuale in periodo scolastico.

Indicazioni per gli studenti che partecipano alla mobilità studentesca in periodo scolastico

A) Programma annuale

Fase di andata

1. Fine anno scolastico: il C.d.c. nomina un docente tutor che fornirà allo studente i programmi di ogni disciplina con i contenuti essenziali propedeutici ai programmi del IV / V anno e manterrà i contatti durante il soggiorno all'estero favorendo uno scambio di informazioni sull'esperienza e aggiornando il/la ragazzo/a del percorso di studi svolto dalla classe.
2. Luglio: sottoscrizione del patto di corresponsabilità da parte del Dirigente Scolastico, del tutor, dell' alunno/a, della famiglia .

Fase di ritorno

1. Inizio Settembre : incontro dell' alunno/a con il tutor ed il C.d.c. per discutere dell'esperienza vissuta all'estero con il supporto, anche, di prodotti multimediali, valutazione delle competenze acquisite ed attribuzione del credito per l'anno trascorso all'estero tenendo conto degli elementi

di valutazione rilasciati dalla scuola estera e delle competenze chiave, di cittadinanza ed interculturali acquisite.

2. Inizio anno scolastico: Attività per favorire il reinserimento e il recupero dei contenuti del III / IV anno propedeutici al prosieguo degli studi (ex. lavori di gruppo , sportello didattico, etc)
3. Settembre, Ottobre , Novembre: Verifica delle conoscenze propedeutiche agli studi del IV e V anno

B) Programma semestrale/trimestrale/bimestrale

Fase di andata

1. Fine anno scolastico : il C.d.c. nomina un docente tutor che fornirà allo studente i programmi di ogni disciplina con i contenuti essenziali che saranno svolti in Italia durante il soggiorno dell'alunno presso la scuola estera; manterrà i contatti favorendo uno scambio di informazioni sull'esperienza e aggiornando il/la ragazzo/a del percorso di studi svolto dalla classe.
2. Prima della partenza : sottoscrizione del patto di corresponsabilità da parte del Dirigente Scolastico, del tutor, dell' alunno/a , della famiglia .

Fase di ritorno

1. Incontro dell' alunno/a con il tutor ed il C.d.c. per discutere dell'esperienza vissuta all'estero con il supporto , anche, di prodotti multimediali, e attività volte a favorire il reinserimento e il recupero dei contenuti già svolti(ex. lavori di gruppo , sportello didattico, etc). A fine anno scolastico per l'attribuzione del credito si terrà conto anche degli elementi di valutazione rilasciati dalla scuola estera e delle competenze chiave, di cittadinanza ed interculturali acquisite.

MOBILITA' IN INGRESSO

La presenza di un alunno straniero costituisce un'importante opportunità per la promozione della dimensione internazionale e interculturale dell'intero Istituto. Nell'ambito dell'autonomia scolastica il Liceo, in collaborazione con Intercultura e la famiglia ospitante, organizza l'inserimento dello studente straniero, nomina un docente tutor, individua la classe più opportuna in cui inserirlo, predispone un piano di studi personalizzato, favorisce lo studio della lingua italiana, procede al monitoraggio e alla valutazione conclusiva dell'esperienza interculturale.

PARTE VIII
ORGANO DI GARANZIA – REGOLAMENTO

ART. 1 - Compiti

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:
 - a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
 - b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

ART. 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
 - due rappresentanti dei docenti - due rappresentanti dei genitori - due rappresentanti degli studenti.
2. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
3. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
4. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
5. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

6. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
7. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:
 - a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - b) qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

ART. 3 – Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
6. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito

ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
8. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
9. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.
10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. 11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

ART. 4 – Reclami

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

PARTE IX
DISPOSIZIONI INERENTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI
DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Art. 31 – Norme organizzative di carattere generale per il personale docente e ATA

Al fine di regolamentare gli obblighi di servizio del personale docente e ATA si ricordare che:

- la Scuola ha l'obbligo della sorveglianza degli studenti per tutto il tempo in cui gli stessi sono a questa affidati;
- l'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti per assicurare loro l'ambiente più idoneo possibile allo svolgimento dell'attività didattica;
- la vigilanza coinvolge a diverso titolo il Dirigente scolastico, i docenti, il personale non docente e gli studenti in relazione all'oro diverso grado di maturità.

A tal proposito sono impartite le seguenti disposizioni relativamente alla Vigilanza degli alunni con la responsabilità del personale docente e ATA:

- art. 2047 c.c.: “in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi à tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.
- art. 2048 c.c.: ‘i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la vigilanza. Le persone indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

La lettura degli articoli di legge sopra richiamati va integrata con la citazione dell'art 61 della Legge 11/7/80. n. 312 ancora vigente, che testualmente recita: ‘La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica delle Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La delimitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza.

Fatta salva la rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi”.

Da quanto sopra riportato si evince in sintesi che, dal momento dell'ingresso a scuola fino al termine delle lezioni, corrisponde in capo alla scuola una presa in carico dello studente per tutto il periodo dell'attività didattica fino al subentro della famiglia, ivi compreso il tempo e il luogo di altre iniziative organizzate dall'istituto e previste nel Piano dell'Offerta Formativa, quali attività pomeridiane (in orario extrascolastico), visite guidate, viaggi di istruzione, ecc..

La Corte di Cassazione, con sentenza 15.05.2013 n° 11751, ha precisato che tale onere si estende anche nei confronti agli alunni maggiorenni, per quanto riguarda l'obbligo giuridico generale dell'Amministrazione scolastica di proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi, sia per fatto proprio, adottando tutte le precauzioni del caso, che di terzi, fornendo le relative

indicazioni ed impartendo le conseguenti prescrizioni, e da adempiere, per il tempo in cui gli allievi fruiscono della prestazione scolastica.

Obblighi dei docenti

Si ricorda ai docenti l'obbligo, ai sensi dell'art. 29, c. 5 del CCNL Scuola 2006/2009, di trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; tale obbligo rientra tra le attività funzionali all'insegnamento di cui al citato art. del CCNL.

Si raccomanda una particolare attenzione nella vigilanza degli alunni, oltre che durante l'attività didattica, durante gli intervalli, le visite guidate e i viaggi di istruzione, le uscite didattiche.

Per quanto attiene l'uso dei bagni, gli insegnanti avranno cura di non far uscire dalla classe più di un alunno per volta e comunque per il tempo strettamente necessario.

Durante l'orario scolastico gli studenti non possono recarsi in Segreteria, salvo situazioni eccezionali autorizzate dal docente della classe.

Al fine di assicurare il rispetto delle regole da parte degli alunni, non solo ai fini della vigilanza per non incorrere in eventuale responsabilità per "culpa in vigilando", ma anche in funzione educativa. è opportuno che le SS.LL, contribuiscano ad esercitare un controllo capillare e diffuso sugli studenti, non solamente sugli alunni delle classi momentaneamente in affidamento, ma in generale sugli alunni di tutte le classi. Tale atteggiamento dovrebbe contribuire a rafforzare l'idea di una scuola come comunità educante, ove le regole condivise siano un patrimonio di tutti.

Obblighi dei collaboratori scolastici

Come previsto nel profilo Area A del CCNL Scuola 2006/2009. il personale collaboratore scolastico "è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

Conseguentemente, il citato personale è tenuto ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica, durante l'intervallo, secondo il piano e i turni stabiliti.

I collaboratori scolastici addetti al piano terra degli edifici scolastici avranno cura di svolgere inoltre una funzione di accoglienza del pubblico, dovranno, pertanto, chiedere alle persone esterne che si presentino nella scuola il motivo del loro ingresso e indirizzarle presso gli uffici qualora ne abbiano bisogno.

"Non è consentito ad estranei presentarsi autonomamente nelle aule, anche se genitori degli studenti. Sarà il collaboratore scolastico a recarsi in classe per chiamare lo studente a conferire con il familiare".

Art. 32 – Vigilanza degli alunni

Vigilanza durante l'intervallo e le assemblee di classe e di Istituto degli studenti

Durante l'intervallo gli studenti resteranno nell'aula sotto la stretta sorveglianza del docente della terza ora di lezione (della seconda per il plesso di Fuscaldo).

Durante le assemblee di classe e di istituto, fermo restando la libertà di espressione, resa sempre in modo civile, i docenti hanno l'obbligo di esercitare una "discreta" vigilanza degli studenti al fine di evitare eventi dannosi per sé, per gli altri, per le strutture e le attrezzature scolastiche e altri comportamenti che possano configurare fattispecie di reato, danno erariale, altri eventi dannosi o gravi violazioni del Regolamento di disciplina degli studenti. In caso di impossibile ordinato svolgimento dell'assemblea, i docenti segnalano immediatamente la situazione all'ufficio di dirigenza.

Vigilanza durante il cambio di turno dei docenti

Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario presso un'altra classe, si trasferisce tempestivamente verso quest'ultima affidando la sorveglianza temporanea al personale ausiliario.

Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva. In caso di eccessivo ritardo da parte di quest'ultimo, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza all'Ufficio di Dirigenza per l'eventuale sostituzione.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

“La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza”.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Ogni docente si assume una grave responsabilità a lasciare gli alunni incustoditi.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio e/o di primo soccorso), sono tenuti a presidiare

costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Gli alunni possono recarsi al bagno due volte al giorno escludendo i casi urgenti.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Non è consentito agli alunni di entrare negli edifici scolastici prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici vigileranno per l'attuazione di tale disposizione.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 ultimo comma, CCNI Scuola 2006).

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo almeno visivo anche due entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

I docenti ed il personale in servizio segnaleranno i nomi degli alunni che si comportano in modo scorretto per eventuali sanzioni disciplinari

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2° ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

Vigilanza durante la sospensione dell'attività didattica (intervallo/ricreazione)

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante i dieci minuti di sospensione dell'attività didattica (intervallo/ricreazione), si dispone che:

- detta vigilanza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi nella seconda/terza ora di servizio:
 - per il Plesso di Fuscaldo dalle ore 10:05 alle ore 10:15;
 - per la sede Centrale (Cetraro-Acquappesa) dalle ore 11:05 alle ore 11:15.
- gli alunni resteranno al proprio posto all'interno della classe;
- il docente permane sulla porta dell'aula per poter controllare sia gli alunni presenti all'interno della stessa che nel corridoio in caso di uscita per i servizi igienici;

- in ogni caso gli alunni non possono uscire sulle scale d'emergenza, cambiare piano o uscire dall'edificio d'appartenenza.
- i collaboratori scolastici durante l'intervallo sorvegliano, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni e le uscite.

Vigilanza durante le attività di laboratori

L'uso dei laboratori deve rispettare le apposite norme di comportamento e vigilanza si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli studenti durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori. In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo dei laboratori il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti web a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica.

Non è consentito l'accesso degli studenti ai laboratori senza la presenza di un docente o del tecnico informatico, salvo in caso di esplicita autorizzazione da parte della vice-presidenza.

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita degli spazi esterni.

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora deve accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio.

Durante il periodo tra il termine delle lezioni antimeridiani e l'inizio di eventuali attività pomeridiane gli studenti non possono trattenersi a scuola per mancanza di sorveglianza.

Vigilanza sugli alunni bisognosi di soccorso

La vigilanza sugli alunni bisognosi di soccorso, nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dall'operatore addetto all'assistenza e/o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio.

- Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente; attivare la squadra di primo soccorso se presente nella scuola; chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e l'intervento specialistico esterno.
- Consegnare, al massimo entro il giorno successivo, relazione dettagliata dell'accaduto in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione.
- La segreteria provvederà a comunicarlo all'Assicurazione convenzionata con l'istituto e all'INAIL.
- Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

In nessun caso un alunno con problemi di salute può lasciare la scuola se non prelevato da un genitore.
È vietato somministrare farmaci.

Norme finali

Per qualsiasi altra disposizione valgono tutti gli articoli del presente Regolamento di Istituto di cui tali norme ne costituiscono parte integrante.

Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico.

PARTE X

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 33 Diffusione del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà esposta sul sito istituzionale dell'Istituto, sarà distribuita all'inizio di ciascun anno agli studenti che si iscrivono per la prima volta e a tutti i docenti di nuova nomina o trasferiti o assegnati a questo istituto.

Art. 34 Osservanza della normativa vigente

1. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali, D.lgs 29794, D.lgs 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 2751999, D.lgs 196/2003 e successive integrazioni e/o modificazioni e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

Art. 35 Entrata in vigore del regolamento

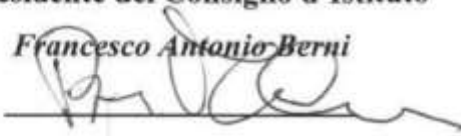

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione online dell'istituto.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni al regolamento potranno essere apportate nel Collegio dei docenti, dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza dei componenti dello stesso.

Allegati:

1. Infrazioni disciplinari, sanzioni e procedimento sanzionatorio.
2. Adempimento di comunicazione dei flussi delle spese scolastiche all'Agenzia delle Entrate – anno d'imposta 2022 (circ. prot. n. 907/U del 20/02/2023)

Approvato dal Collegio dei docenti del 16/03/2023

Approvato dal Consiglio di Istituto del 27/03/2023

<p>Il Presidente del Consiglio d'Istituto <i>Francesco Antonio Berni</i></p> 	<p>Il Dirigente Scolastico <i>Prof. Graziano Di Pasqua</i></p> 
---	--

INFRAZIONI DISCIPLINARI, SANZIONI E PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Comportamento sanzionato	Organo competente	Sanzione	Comunicazione del provvedimento sanzionato
1. Comportamento irrispettoso e offensivo verso i componenti della comunità scolastica	Docente e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne
2. Disturbo continuato durante le lezioni; reiterato mancato rispetto delle consegne; violazioni gravi alle norme di sicurezza	Docente e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne
3. Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati	Docente e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta alla famiglia
4. Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Docente e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta Risarcimento del danno	Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta alla famiglia
5. Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici	Docente Responsabile dell'osservanza del divieto e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta; Sanzione pecuniaria prevista dalla legge	Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta alla famiglia
6. Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia
7. Disturbo grave e continuato durante le lezioni, anche tramite l'uso del telefono cellulare, mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità, falsificazione di firme e alterazioni di risultati	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia
8. Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia
9. Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia
10. Furti, risse, molestie sessuali, uso di sostanze psicotrope e/alcoliche, introduzione nell'Istituto di sostanze nocive	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 3 a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia

11. Recidiva e/o accertamento della volontà dolosa dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe	Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia, segnalazione all’Autorità giudiziaria e/o, se ritenuto opportuno, ai Servizi Sociali e alle Autorità scolastiche superiori
12. Presenza di reati o fatti avvenuti all’interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l’incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe	Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia, segnalazione all’Autorità giudiziaria e/o, se ritenuto opportuno, ai Servizi Sociali e alle Autorità scolastiche superiori
13. Presenza di reati o fatti avvenuti all’interno della scuola che possono comportare offesa all’altrui dignità e/o violazione della normativa vigente in materia di privacy compiuti anche mediante uso improprio del telefono cellulare e/o dei mezzi telematici (ripresa di filmati e/o foto non autorizzate, invio di e mail offensive e/o lesive dell’altrui dignità, inoltro abusivo di documenti e/o foto riguardanti terzi a siti internet, atti configurabili come cyber-bullismo	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia, segnalazione all’Autorità giudiziaria e/o, se ritenuto opportuno, ai Servizi Sociali e alle Autorità scolastiche superiori

Istituto d'Istruzione Superiore S. LOPIANO - C.F. 86002330784 C.M. CSIS028006 - A0DB7D0 - SEGRETERIA
 Prot. 0000907/U del 20/02/2023 13:46 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce

Ministero dell'Istruzione e del Merito
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
 I.I.S. "S. Lopiano"

LICEO ARTISTICO - LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO I.T. TRASPORTI E LOGISTICA
 I.T. TURISTICO ACQUAPPESA/ITIS-IPISIA FUSCALDO. -

Via Marinella - s.n.c. - 87022 CETRARO (CS) Tel. 0982/92007 0982/91596 Fax. 0982/91071
 Codice Meccanografico: CSIS028006 E mail: csis028006@istruzione.it, sito web: www.iiscetraro.gov.it/
 PEC: csis028006@pec.istruzione.it
 Codice Fiscale: 86002330784 - C.U. I.P.A.:UFZUJC

Data _____

Alla C.A. di
 famiglie/genitori/tutori
 degli alunni

OGGETTO: adempimento di comunicazione del flusso delle spese scolastiche all'Agenzia delle Entrate – Anno di imposta 2022.

Si informa che, come stabilito dalla circolare AdE n.39069/2021 e ai sensi dell'art.1 del Decreto MEF del 10/08/2020, dall'anno di imposta 2022 gli Istituti scolastici sono obbligati ad effettuare la comunicazione all'Agenzia delle Entrate (AdE) dei dati relativi a:

- Spese scolastiche (tasse, contributi obbligatori) sostenute dalle famiglie
- Erogazioni liberali ricevute dalle famiglie
- Rimborsi erogati alle famiglie

effettuate con modalità tracciabili.

Nella stessa circolare AdE (art.9) è specificato tuttavia che i contribuenti, i quali hanno sostenuto le spese scolastiche e/o le erogazioni liberali e/o ricevuto rimborsi, **possono opporsi all'inserimento, da parte di Agenzia delle Entrate, di tali dati nella dichiarazione precompilata** (se sussistono i requisiti per la detraibilità).

Punto 9.1 circolare AdE: "L'opposizione all'inserimento nella dichiarazione precompilata dei dati relativi alle spese scolastiche e alle erogazioni liberali agli istituti scolastici viene manifestata con le seguenti modalità:

- a) comunicando l'opposizione direttamente al soggetto destinatario (Istituto scolastico) della spesa e/o dell'erogazione al momento di sostenimento della spesa e/o effettuazione dell'erogazione o comunque entro il 31 dicembre dell'anno in cui la spesa è stata sostenuta e/o l'erogazione è stata effettuata;
- b) comunicando l'opposizione all'Agenzia delle entrate, dal 1° gennaio e fino al 16 marzo dell'anno successivo a quello di sostenimento della spesa e/o di effettuazione dell'erogazione; in tal caso vanno fornite le informazioni contenute nel modello fac-simile pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate (che si allega); la comunicazione dell'opposizione va trasmessa all'Agenzia delle Entrate debitamente sottoscritta, unitamente alla copia di un documento di identità, inviando una e-mail all'indirizzo: opposizioneutilizzospesescolastiche@agenziaentrate.it

I genitori/tutori che entro il 31 dicembre non hanno presentato alla scuola opposizione ma che non vogliono far inserire direttamente i dati delle spese sostenute nella dichiarazione precompilata (se sussistono i requisiti per la detraibilità), possono farlo direttamente all'Agenzia delle Entrate compilando il modulo predisposto dalla stessa Agenzia (allegato alla presente) e inviarlo con le modalità e nei tempi specificati nel precedente punto b). Coloro che hanno già espresso opposizione barrando la relativa casella nelle schermate di PagoPa, non dovranno fare nulla.

Si ricorda, come già evidenziato, che l'Istituto scolastico è **OBBLIGATO** ad effettuare la comunicazione delle informazioni previste e che il contribuente, in questa fase, può solo comunicare (se vuole) l'opposizione all'inserimento nella dichiarazione precompilata direttamente all'Agenzia delle Entrate secondo le modalità di cui al punto b). Nel caso di opposizione, l'Agenzia delle Entrate cancellerà le informazioni ricevute dalla scuola.



Il Dirigente Scolastico
 IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 prof. Graziano Di Pasqua