REGOLAMENTO D'ISTITUTO

del Liceo Scientifico "Sereni" Luino

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 134 del 27 giugno 2025

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

3. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti,

numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali saranno redatti elettronicamente ed incollati sulle pagine del registro, quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente.

6. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 12 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

6. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

7. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

8. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

9. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

10. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

11. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

12. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

13. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A., studenti e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

18. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio.

4. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico al fine di predisporre i lavori del Consiglio e di attuarne le deliberazioni.

5. La comunicazione della convocazione deve essere, di norma, diramata ai membri della Giunta almeno 3 giorni prima della seduta.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

1. in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività.

CAPO II - DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze e dei ritardi dei giorni precedenti sul registro elettronico.

3. Il coordinatore di classe periodicamente controlla l'avvenuta giustificazione delle assenze e dei ritardi.

4. Per gli ingressi in ritardo degli studenti si rimanda a quanto stabilito dall'art. 23 c. 2 del presente Regolamento.

5. Se un alunno richiede di uscire anticipatamente si rimanda a quanto stabilito dall'art. 23 c. 3 del presente Regolamento.

6. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni senza sorveglianza e vigilano nelle proprie classi o negli spazi loro assegnati con specifico incarico da parte del Dirigente Scolastico.

7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Si rimanda ai singoli CdC la decisione di disciplinare maggiormente le uscite.

8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico, ai suoi Collaboratori e al DSGA.

14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati tramite registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

17. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

18. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo perché provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di comportamenti errati in situazioni di difficoltà.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo e tecnico

1. Il ruolo del personale amministrativo e tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

3. Collabora con i docenti.

4. Il personale amministrativo e tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio come da piano delle attività annuale.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni, accertandosi che nessuno si attardi all'uscita al termine delle lezioni; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo senza interferire con l'attività di docenza; comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio come da piano delle attività annuale.

CAPO QUINTO - ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento e doveri degli alunni

1. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente, del Dirigente Scolastico.

2. Il rispetto della persona è essenziale. Viene respinta ogni forma di discriminazione etnica, politica, ideologica, sessuale e religiosa. Sono inammissibili atteggiamenti di intolleranza e lesivi della libertà. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.

3. A tutela della salute di tutti, si ribadisce l'assoluto divieto di fumare nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, in ogni ambiente della scuola e nelle pertinenze esterne. Tale divieto vale tassativamente per tutti: Dirigente Scolastico, docenti, personale Ata, studenti, genitori e pubblico.

4. Durante l'intervallo gli alunni possono circolare nei corridoi e negli spazi consentiti del cortile del plesso di appartenenza; il servizio di vigilanza è affidato ai docenti di turno e ai collaboratori scolastici chiamati tutti ad una vigilanza attiva.

5. Nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane curricolari, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, nessuno può accedere ai locali dell'Istituto, se non autorizzato.

6. Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre è vietato l'uso, non pertinente con le attività didattiche previste, di telefoni cellulari, lettori mp3/cd od altre attrezzature tecnologiche. L'insegnante è autorizzato al ritiro del suddetto materiale che potrà essere riconsegnato al termine delle lezioni.

7. È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e librario, che sono beni della comunità.

8. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati.

9. Previa comunicazione al Dirigente Scolastico che dovrà confermare l'attuabilità, sono consentite riunioni di carattere culturale, formativo o didattico degli alunni nel pomeriggio con la presenza e responsabilità degli insegnanti e/o di studenti maggiorenni e l'eventuale partecipazione di esperti.

10. L'uso della biblioteca, dei laboratori, della palestra e delle aule speciali deve seguire le norme dei rispettivi regolamenti interni.

11. L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati all'interno della scuola o nel cortile (auto, moto, motorini, biciclette).

12. Gli studenti che non intendono presenziare l'Assemblea Studentesca non possono allontanarsi dalla scuola, ma devono restare in aula. Gli allievi aggregati, fino ad un massimo di 30, saranno assistiti da personale delegato. Gli alunni che partecipano all'assemblea devono rimanervi fino allo scioglimento della stessa.

13. Si segue il criterio numerico del comma precedente anche nel caso riguardante gli studenti che non partecipano a visite d' istruzione della durata di uno o più giorni.

14. Le richieste di assemblea di classe devono essere presentate almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico e devono riportare la firma dei docenti delle ore interessate. Nella scelta dell'orario deve essere osservata una equilibrata rotazione delle diverse discipline.

15. La diffusione all'interno dell'Istituto di materiali, stampati, manifesti, articoli, liste degli OOCC, necessita del visto del Dirigente Scolastico e trova il suo limite nell'ambito delle leggi vigenti.

Art. 23 - Frequenza

1. Obbligo della frequenza

È obbligatoria la frequenza regolare a lezioni, esercitazioni e attività curricolari.

2. Ingresso a scuola

1. Ogni studente deve recarsi in aula al suono del primo campanello (7.55 Luino – 8.05 Laveno) facendosi trovare al proprio posto al suono del secondo campanello (8.00 Luino – 8.10 Laveno), che segnala l'inizio effettivo della lezione.

2. Gli ingressi in ritardo si distinguono in:

a) ritardi brevi: l'accesso sarà consentito alla classe fino alle ore 8.10 per Luino e 8.20 per Laveno. Il docente provvederà ad annotare l'ora di ingresso sul registro elettronico, e la famiglia provvederà entro il giorno successivo alla giustificazione del ritardo;

b) entrate posticipate: le entrate successive alle ore 8:10 per Luino e 8.20 per Laveno devono essere giustificate presso gli uffici dei Collaboratori del Dirigente. Lo studente all'ingresso a scuola non deve recarsi in aula ma deve dirigersi verso l'ufficio del Collaboratore del Dirigente (Vicepreside), che registrerà il ritardo e provvederà ad inserire nel registro elettronico l'entrata alle 9.00. Il docente della prima ora non deve accettare l'alunno in classe. Lo studente attenderà l'inizio della seconda

ora all'ingresso. Si ricorda che, in ogni caso, l'entrata posticipata deve essere giustificata entro il giorno successivo dalla famiglia tramite registro elettronico.

3. Non sono ammessi ingressi successivi alle ore 10:00 se non per seri motivi (giustificativo esame/visita medica o attività sportiva agonistica precedentemente comunicata) debitamente documentati. I collaboratori scolastici in questo caso avviseranno i Collaboratori del Dirigente.

4. Superati i 5 ritardi nell'arco del quadrimestre i Collaboratori del Dirigente effettueranno apposita segnalazione alla famiglia. Superati i 7 ritardi nell'arco del quadrimestre i collaboratori di presidenza segnaleranno al coordinatore di classe il nominativo. Il Consiglio di Classe valuterà eventuali provvedimenti.

3. Uscite anticipate

1. L'uscita anticipata dalla scuola è possibile solo nelle due ore che precedono il termine delle lezioni e può essere autorizzata in casi eccezionali, secondo la seguente modalità:

a) gli studenti maggiorenni o la famiglia inseriscono la richiesta di uscita entro la mattinata (in ogni caso non oltre le ore 9:00);

b) i collaboratori del Dirigente autorizzano le richieste d'uscita solo per gli studenti maggiorenni (dopo 5 uscite anticipate nel corso del quadrimestre non si concederanno autorizzazioni se non per gravi e documentati motivi);

c) i collaboratori del Dirigente autorizzano le richieste relative agli studenti minorenni al momento dell'uscita solo se lo studente sarà prelevato da un genitore, da altro soggetto fornito di documento di riconoscimento e delegato tramite registro o autorizzato all'uscita autonoma (dopo 5 uscite anticipate nel corso del quadrimestre non si concederanno autorizzazioni se non per gravi e documentati motivi).

2. All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono compilare l'autorizzazione all'uscita autonoma e/o la delega a terzi nella sezione "Servizi Studente", "Deleghe e liberatorie".

3. Le richieste d'uscita pervenute dopo le ore 9.00 saranno concesse solo per gravi e documentati motivi.

4. L'eventuale assenza del docente e la sua sostituzione con un supplente non costituiscono motivazione valida per chiedere l'uscita anticipata.

5. Tutte le uscite anticipate devono comunque avvenire dall'ingresso principale, dopo aver firmato l'apposito registro.

6. Non si possono presentare richieste di entrata posticipata e di uscita anticipata per la stessa giornata.

7. In ogni caso il numero di ingressi in ritardo e di uscite anticipate non può superare le 10 richieste per anno scolastico.

8. Il Coordinatore di classe ha il compito di vagliare l'andamento della frequenza degli studenti. In presenza di numerose assenze o entrate in ritardo o uscite anticipate può contattare la famiglia. Il superamento dei limiti predetti potrà avere ricadute nell'ambito della valutazione del comportamento.

9. Al fine di assicurare un'attività didattica serena e garantire tempi adeguati alle valutazioni finali dal 15 maggio non saranno concessi permessi, se non per motivi seri e documentati (ad es. di natura medica o sportiva agonistica).

10. Nel corso della lezione, gli insegnanti devono limitare ad uno per volta i permessi di uscita dall'aula. Durante il cambio dell'ora non è possibile allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente subentrante.

11. In caso di malore o di infortunio, la Scuola chiama il 112 e telefona a casa, avvisando i genitori.

4. Assenze

Lo studente che, per qualsiasi motivo, è stato assente alle lezioni, ha, per legge, l'obbligo di giustificare. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante registro elettronico. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti e di considerare eventualmente non giustificata l'assenza (o il ritardo), con possibili conseguenze dal punto di vista disciplinare.

Le numerose assenze, soprattutto se dubbie o non adeguatamente giustificate e l'irregolare frequenza alle lezioni di una o più materie saranno tenute in debito conto da parte del Consiglio di classe nell'attribuzione del voto di comportamento di ogni studente.

Art. 24 - Accessi

1. L'ingresso (e la circolazione) da parte di veicoli e automezzi del personale della scuola, degli studenti e dei fornitori di servizi nel cortile/parcheggio durante l'orario di servizio scolastico deve avvenire con andatura a passo d'uomo ed è una "liberalità" concessa dall'Istituto per favorire esigenze personali degli addetti e utenti del servizio. Per questo motivo l'Istituto non si assume nessuna responsabilità diretta di custodia e di sorveglianza dei mezzi di locomozione.

2. Per la sede di Luino, all'inizio di ogni anno scolastico, si provvede ad assegnare i parcheggi al personale docente e ATA, tenendo conto dell'anzianità di servizio, di documentate esigenze di salute e del servizio prestato presso entrambe le sedi (Luino e Laveno).

3. I motocicli degli studenti devono sostare esclusivamente, in maniera ordinata, sotto la tettoia, sul retro dell'edificio palestra della sede di Luino.

4. I posti indicati per le persone disabili o riservati nella sede di Luino devono essere sempre lasciati a disposizione esclusiva delle persone aventi diritto.

5. È consentito ai genitori entrare nel cortile della scuola nella sede di Luino con la macchina solo per accompagnare i figli infortunati in difficoltà di deambulazione, previa richiesta di autorizzazione all'Ufficio di Segreteria.

6. Allo stato attuale non è consentito, per disposizioni dell'Ente locale, parcheggiare auto e motocicli nel cortile adiacente la sede associata di Laveno.

Art. 25 - Uso dei telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche audio e video

1. L'uso del telefono cellulare è vietato in tutti i locali dell'Istituto durante l'intero tempo-scuola, sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera,

video-camera e ogni altra funzione. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato; qualora un alunno decida di esserne fornito, lo stesso dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti. Nella maggior parte delle classi l'Istituzione scolastica mette a disposizione appositi contenitori in cui gli studenti devono riporre i telefoni durante l'intera attività didattica.

2. Il suddetto divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchio elettrico o elettronico che sia incompatibile con l'attività didattica, fatta eccezione per i casi in cui l'attività didattica stessa ne richieda l'uso.

3. È vietato ricaricare il telefono cellulare e qualsiasi apparecchio elettrico ed elettronico non necessario alle attività didattiche nelle prese dell'Istituto.

4. Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sarà utilizzabile il telefono fisso installato nell'edificio scolastico, previa autorizzazione del docente in servizio e sotto sorveglianza di un collaboratore scolastico.

5. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici durante il tempo-scuola prevede l'applicazione di un sistema sanzionatorio, secondo un criterio di proporzionalità stabilito.

6. L'adozione di un provvedimento disciplinare, per il mancato rispetto di quanto sopra stabilito, comporterà un'azione di riflessione e di auto-valutazione, che sarà esercitata a seconda dei casi dal coordinatore della classe, da un altro docente, dal Dirigente Scolastico, al fine di favorire nell'alunno una positiva fase di responsabilizzazione.

Art. 26 – Infrazioni al regolamento durante lo svolgimento di verifiche scritte e prevenzione dei comportamenti non regolamentari

1. La copiatura da parte di uno studente durante una prova valida ai fini della valutazione costituisce, quindi, una grave scorrettezza, contraria ai canoni etici della comunità scolastica.

2. Per prevenire i predetti fenomeni è opportuno tenere presenti le seguenti indicazioni:

a. gli studenti, prima della somministrazione della verifica, sono tenuti a riporre i cellulari negli appositi contenitori d'aula. Qualora l'aula non ne fosse fornita, il cellulare deve essere riposto nello zaino. Altrettanto vale per tablet, smartwatch, etc. Gli zaini devono essere chiusi e, laddove possibile, riposti in un angolo dell'aula;

b. sul banco è consentito tenere solo il testo della verifica, un eventuale foglio e la penna (non gli astucci); altri strumenti eventualmente necessari (vocabolari, strumenti di disegno e/o di misura..) devono essere indicati e/o autorizzati dal docente;

c. gli studenti con BES possono avere con sé gli strumenti compensativi previsti dal PDP. Tali strumenti devono, comunque, essere controllati almeno preventivamente dal docente;

d. il docente è tenuto a vigilare sullo svolgimento della prova per tutta la durata della stessa.

3. Nel caso uno studente venga palesemente sorpreso a copiare, la verifica viene annullata e il docente appone sul registro una nota di demerito che influisce sulla determinazione del voto di condotta; sarà il docente a stabilire la data della nuova prova (nulla vieta che si possa somministrare una diversa verifica il giorno stesso, qualora già predisposta).

4. Nel caso lo stesso studente venga nuovamente sorpreso a copiare, oltre a quanto stabilito al comma precedente, il Consiglio di classe potrà decidere per una sanzione disciplinare più grave (ad es. sospensione dello studente dalle attività didattiche) sulla base di quanto contenuto nel Regolamento di Istituto e nel già citato "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

5. Se il docente dovesse accorgersi di una copiatura successivamente alla consegna dell'elaborato da parte dello studente, qualora possa portare significative prove dell'accaduto potrà procedere nella medesima modalità prevista per gli studenti sorpresi in flagranza.

Art. 27 – Alunni con BES, DSA, H, stranieri e atleti

Per le indicazioni operative finalizzate all'inclusione degli alunni di cui al presente articolo si rimanda al "Vademecum Mappe Concettuali" e alle "Indicazioni Operative Alunni BES, DSA, H", documenti reperibili sul sito internet dell'Istituto nella sezione Area Inclusione.

Art. 28 - Regolamento disciplinare

1. Mancanze disciplinari

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell'Istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.

Costituiranno comunque mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, etnia, stato di salute, sesso e orientamento sessuale.

Verranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguano. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto.

Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio consoni all'ambiente scolastico.

2. Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale.

Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto.

La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Istituto.

3. Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione e la sospensione dalle lezioni: esse sono attribuite tenendo conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate per iscritto o oralmente, per quanto riguarda la sola ammonizione orale, sono sempre adeguatamente motivate e vengono notificate allo studente interessato.

I provvedimenti di sospensione e ammonizione scritta sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati o agli alunni stessi, se maggiorenni.

A titolo puramente esemplificativo si allegano in parte integrante al presente Regolamento le tabelle A, B, C, D, E che si riferiscono a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari non gravi e gravi: qualsiasi comportamento che comunque violi i regolamenti potrà in ogni caso essere preso in considerazione ai fini disciplinari.

In tutte le sanzioni devono essere specificate in maniera inequivocabile, rigorosa e chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse, nel rispetto del principio di proporzionalità e gradualità della sanzione.

4. Ammonizione

L'ammonizione è il provvedimento disciplinare più lieve ed è irrogata dal Dirigente Scolastico, in accordo con il consiglio della classe nella quale è inserito lo studente. L'ammonizione è data in forma orale, previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento, qualora lo studente accetti la conversione della sanzione ai sensi del successivo comma 6.

L'accettazione della conversione comporta rinuncia all'appello.

L'ammonizione irrogata per iscritto può essere impugnata davanti all'Organo di Garanzia, nelle forme di cui ai successivi commi 8 e 9.

5. Sospensione

La sospensione si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari.

Per un periodo non superiore a quindici giorni, l'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di Classe, riunito nella totalità delle componenti. Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Classe: tale convocazione va notificata allo studente interessato, che si presenta, eventualmente accompagnato da testimoni, ad esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Classe, convocato per esaminare l'eventuale irrogazione di una sospensione, può attribuire un'ammonizione.

Per un periodo superiore a quindici giorni, l'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di Istituto che accoglie le segnalazioni in unione con la Dirigenza e accerta la veridicità delle infrazioni; verifica che il fatto commesso sia di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal DPR 24 giugno 1998, n. 249, art. 4 c. 7: in tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo; applica la sanzione della sospensione dopo aver verificato che la sospensione non comprometta la validità dell'anno scolastico; valuta l'opportunità di procedere con denuncia circostanziata all'autorità di Polizia.

Qualora fra le componenti elette vi sia lo studente che ha posto in essere il comportamento che costituisce mancanza disciplinare, o i suoi genitori, questi sono sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti.

6. Conversione delle sanzioni

L'organo che commina la sanzione offre sempre la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare.

Queste attività possono consistere, a titolo esemplificativo, in sistemazione di spazi, recupero ambientale o pulizie, azioni di volontariato, attività di ricerca e approfondimento su tematiche civili. L'accettazione della attività alternativa comporta la rinuncia al ricorso.

La conversione della sospensione può comportare la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

7. Procedimento

Non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare senza che prima lo studente interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni: l'organo competente all'irrogazione delle sanzioni può sentire i soggetti coinvolti nei fatti che costituiscono oggetto di accertamento, se necessario anche in contraddittorio. Qualora allo studente il Consiglio di Classe abbia affiancato un tutor, quest'ultimo può essere sentito nel corso del procedimento.

8. Impugnazioni

Avverso la sanzione disciplinare della sospensione è ammesso ricorso all' organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione stessa.

Avverso la sanzione disciplinare dell'ammonizione scritta è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'organo di garanzia di cui al successivo comma 9.

L'avvenuta conversione della sanzione comporta rinuncia all'impugnazione.

Per quanto attiene all'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dalla normativa vigente in materia sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'Organo di garanzia in prima convocazione deve essere perfetto (totalità dei membri); in seconda convocazione decide a maggioranza semplice dei presenti, purché sia presente almeno il Dirigente Scolastico. In caso di parità di voti il voto del Presidente vale il doppio.

L'eventuale astensione viene conteggiata tra i voti che concorrono al mancato accoglimento del ricorso. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

9. Organo di garanzia

Per la composizione, nomina e funzionamento dell'Organo di garanzia, si precisa quanto segue:

a) L'Organo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente della scuola secondaria di II grado e da due rappresentanti rispettivamente degli studenti e dei genitori designati nell'ambito del Consiglio di Istituto. Questi ultimi sono eletti tra i rappresentanti nel Consiglio di Istituto. Gli stessi vengono quindi nominati dal Dirigente Scolastico con apposito atto.

b) Con le stesse modalità sarà eletto anche un membro supplente per ciascuna componente che subentrerà al titolare nel caso di dimissioni o in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o qualora faccia parte dell'Organo di garanzia l'alunno sanzionato o un suo genitore).

c) Il procedimento innanzi all'Organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso la sanzione da parte del genitore/tutore dell'alunno minore o dell'alunno se maggiorenne, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello. L'Organo di garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

d) L'Organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione al presente regolamento.

e) 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.

10. Disposizione finale

Per ogni norma non contemplata dal vigente Regolamento si intendono applicate le disposizioni presenti nello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

TABELLA A: INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI - SANZIONE: AMMONIZIONE

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri (**mancanze disciplinari**)	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE (chi accerta e stabilisce la sanzione)
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	1. Elevato numero di assenze (escluse ragioni documentabili e di salute) 2. Assenze ingiustificate 3. Assenze "strategiche" 4. Contraffazione di firme 5. Ritardi e uscite anticipate (non documentate) 6 Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'ora 7. Allontanamento dalla classe senza autorizzazione, ritardi	- Ammonizione verbale con annotazioni sul registro elettronico - Il ripetersi delle mancanze disciplinari per almeno 3 volte comporta anche l'ammonizione scritta annotata sul registro di classe come nota di demerito	- Il docente di classe - Il Consiglio di Classe che: 1. accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni 2. applica la sanzione dell'ammonizione 3. offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa APPELLO all'Organo di garanzia

	al rientro dall'intervallo, al cambio d'ora o nel trasferimento d'aula 8. Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe 9. Consegna non puntuale dei documenti scolastici 10. Mancato svolgimento del lavoro e delle esercitazioni assegnate (lavoro domestico)		
RISPETTO DEGLI ALTRI	1. Espressioni maleducate e linguaggio offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei docenti, di esperti esterni, del personale della scuola e/o dei compagni 2. Interventi inopportuni durante le lezioni 3. Schiamazzi nelle aule e nei corridoi 4. Non rispetto del materiale altrui 5. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione 6. Mancato rispetto nell'abbigliamento o delle "regole" di ogni luogo esterno alla attività scolastica		
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	1. Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente 2. Danneggiamenti		

	involontari delle attrezzature di laboratorio, etc. 3. Scritte su muri, porte e banchi		
USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE AUDIO E VIDEO	1. Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche durante l'attività didattica		

TABELLA B: INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI - SANZIONE: Sospensione fino a 15 giorni (in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98)

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri (**mancanze disciplinari**)	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE (chi accerta e stabilisce la sanzione)
RISPETTO DEGLI ALTRI	1. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3. Discriminazione nei confronti di altre persone per religione, cultura, etnia, … 4. Compimento di fatti di reato con violenze fisiche, verbali e psicologiche atte a limitare la libertà personale	- Ammonizione scritta annotata sul registro di classe come nota di demerito - Allontanamento temporaneo fino ad un massimo di 15 giorni - In casi particolari il provvedimento potrà prevedere l'obbligo di frequenza e/o l'assegnazione di attività "riparatorie" orientate al recupero educativo	Il Consiglio di Classe che: 1. accoglie le segnalazioni in unione con la Dirigenza e accerta la veridicità delle infrazioni 2. applica la sanzione della sospensione 3. offre la possibilità della conversione (anche parziale) della sanzione individuando le attività necessarie alla conversione stessa APPELLO all'Organo di garanzia
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	1. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 2. Introduzione nella scuola di alcolici, droghe o armi		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E	1. Danneggiamento volontario di strutture		

DELLE ATTREZZATURE	e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle aule e in palestra) 2. Infrazioni non gravi di cui alla tabella A che si ripetono dopo sanzioni già applicate		
USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE AUDIO E VIDEO	1. Uso anche reiterato del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche durante l'attività didattica 2. Fatti di gravità accertati (uso del telefono cellulare per diffusione di filmati a contenuto pornografico, violazione della privacy di coetanei, realizzazione di foto e filmati che offendano il senso del pudore)		

TABELLA C: INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI – SANZIONE: Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9)

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri (**mancanze disciplinari**)	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE (chi accerta e stabilisce la sanzione)
RISPETTO DEGLI ALTRI RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE E DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRE	1. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) 2. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone 3. Violazione	- Allontanamento superiore ai 15 giorni e trascrizione nel fascicolo personale	Il Consiglio di Istituto APPELLO all'Organo di garanzia

APPARECCHIATURE ELETTRONICHE AUDIO E VIDEO	intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature con una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (propria e/o altrui) 4. Reiterati fatti di eccezionale gravità accertati e imputabili a uno o più alunni (uso del telefono cellulare per diffusione di filmati a contenuto pornografico, violazione della privacy di docenti e coetanei, realizzazione di foto e filmati che offendano il senso del pudore) 5. Infrazioni gravi di cui alla tabella B che si ripetono dopo sanzioni già applicate		

TABELLA D: INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI – SANZIONE: Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9 bis)

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri (**mancanze disciplinari**)	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE (chi accerta e stabilisce la sanzione)
RISPETTO DEGLI ALTRI	1. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale 2. Propaganda e	- Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e trascrizione nel fascicolo personale	- Il Consiglio di Istituto APPELLO all'Organo di garanzia

	teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone 3. Infrazioni gravi di cui alla tabella C che si ripetono dopo sanzioni già applicate		
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE E DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE			
USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE AUDIO E VIDEO	1. Reiterati fatti di eccezionale gravità accertati e imputabili a uno o più alunni (uso del telefono cellulare per diffusione di filmati a contenuto pornografico, violazione della privacy di docenti e coetanei, realizzazione di foto e filmati che offendano il senso del pudore)		

TABELLA E: SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL SECONDO CICLO (art. 4 cc. 9 bis e 9 ter, D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249)

- Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

1. Gli alunni che non si avvalgono dell'ora d'insegnamento della religione cattolica entrano un'ora dopo o escono un'ora prima.

2. Gli alunni che hanno chiesto espressamente di uscire da scuola faranno compilare ai loro genitori la richiesta con relativa liberatoria. Gli alunni maggiorenni potranno firmare da soli l'uscita da scuola.

3. Gli alunni che hanno chiesto di svolgere libera attività di studio senza assistenza di personale docente o con assistenza di personale docente si recheranno in biblioteca per la sede di Luino e nel Laboratorio di Scienze o in uno spazio appositamente individuato per la sede di Laveno.

4. È garantita l'ora di alternativa alla religione cattolica per coloro che ne abbiano fatto formale richiesta.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
(art. 3 D.P.R. 21/11/2007 N° 235)

Premessa

Il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità tra il Liceo Scientifico "Sereni" di Luino, rappresentato dal Dirigente Scolastico prof. David Arioli , e la famiglia dello studente è finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa, per guidare gli studenti al successo scolastico e per garantire il diritto alla salute a chiunque operi nella scuola, anche nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

a) Norme generali riferite alla Didattica tradizionale e all'Offerta Formativa di Istituto			
	LA SCUOLA si impegna a:	L'ALUNNO si impegna a:	LA FAMIGLIA si impegna a:
OBIETTIVI EDUCATIVI	promuovere in ciascun alunno: - la capacità di riflettere in modo autonomo e critico; - il pieno sviluppo della personalità; - una coscienza civile consapevole e critica.	acquisire e consolidare progressivamente: - le capacità di riflessione autonoma; - una coscienza civile critica per giungere a un pieno sviluppo della propria personalità; - l'uso responsabile e corretto dei dispositivi elettronici in particolare dei cellulari, il cui utilizzo è assolutamente proibito durante le lezioni. (Dir. Min. 15/03/2007) - il rispetto della propria e altrui salute e osservando le disposizioni della legge n° 584 del 1975 che prevede l'assoluto divieto di fumare nell'istituto	collaborare sistematicamente con il Liceo in funzione della crescita conoscitiva e della maturazione umana e civile dei propri figli, attraverso la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia, l'attenta vigilanza sulla frequenza assidua alle lezioni, il costante incitamento ad assumere comportamenti improntati al rispetto degli altri e degli ambienti scolastici; conservare con cura le credenziali di accesso al registro elettronico che costituisce il canale ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia; accedere regolarmente al registro elettronico per controllare l'andamento didattico-disciplinare dello studente.

OFFERTA FORMATIVA	promuovere negli studenti il raggiungimento di una preparazione ampia e flessibile che permetta loro sia l'accesso a qualsiasi facoltà universitaria sia l'inserimento nel mondo del lavoro.	conoscere e condividere il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e, assumendo lo studio come elemento centrale della propria crescita umana.	conoscere, condividere e supportare gli obiettivi fondamentali fissati dal Piano dell'Offerta Formativa.
OBIETTIVI COGNITIVI	promuovere e consolidare un modello di studio che permetta di giungere alla rielaborazione dei contenuti disciplinari; l'acquisizione e il consolidamento dei linguaggi, dei modelli di indagine e dei metodi di ogni disciplina.	essere consapevole degli obiettivi di apprendimento; rispettare i tempi previsti per il loro raggiungimento; acquisire la capacità di riflettere sui linguaggi e sulle discipline di studio per usarli criticamente.	sollecitare una sistematica applicazione nello studio domestico; prendere periodico contatto con i docenti; cooperare con i docenti per l'attuazione di strategie di recupero.
STRATEGIE DIDATTICHE	centrare il lavoro didattico sull'allievo, favorendo il costituirsi di un clima educativo sereno e promuovendo iniziative didattiche che sollecitino la motivazione e la partecipazione attiva.	assumere consapevolezza della propria responsabilità nel processo educativo e nell'acquisizione delle conoscenze disciplinari, svolgendo sistematicamente i compiti assegnati e seguendo con attenzione le lezioni.	collaborare attivamente con i docenti per garantire un clima educativo sereno e funzionale all'apprendimento, curando in particolare il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita e l'esecuzione dei compiti assegnati.

b) Norme igienico-sanitarie specifiche a tutela della salute.

Il Liceo Scientifico "SERENI" di Luino, nelle persone del Dirigente, dei Docenti del Personale ATA si impegna a:

1. Adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagi.
2. Fornire puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato.
3. Avvalersi di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione di contagi.
4. Attenersi rigorosamente e scrupolosamente a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

La Famiglia della/o studentessa/studente si impegna a:

1. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche.
2. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie e/o dei propri figli.

3. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione di virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche.

La studentessa / Lo studente si impegna a:

1. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal patto di corresponsabilità.
2. Monitorare costantemente il proprio stato di salute.
3. Utilizzare correttamente gli eventuali DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti dai protocolli di sicurezza.
4. Lavare frequentemente le mani.
5. Seguire scrupolosamente i percorsi indicati in ingresso e in uscita, evitando il più possibile di creare assembramenti.
6. Riporre zaini, borse e altro materiale in modo da non ostacolare le vie di fuga.
7. Evitare di spostare senza motivo banchi o sedie dalla sede nella quale sono collocati.

c) Norme comportamentali riferite alla Didattica Digitale Integrata (DDI) anche a seguito dei progetti PNRR

Il Liceo Scientifico "SERENI" di Luino, si impegna a:

1. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti.
2. Sostenere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere e sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento.
3. Svolgere attività di monitoraggio, anche a campione, rispetto all'efficacia delle pratiche implementate.
4. Garantire la massima trasparenza degli atti amministrativi, nonché la chiarezza e la tempestività delle comunicazioni.
5. Garantire il diritto alla tutela dei dati personali, ricorrendo esclusivamente all'utilizzo del Registro Elettronico NETTUNO e residualmente agli strumenti della Google Workspace per l'invio delle comunicazioni.

I Docenti si impegnano a:

1. Comunicare iniziative ed attività attraverso le apposite sezioni del Registro Elettronico.
2. Controllare quotidianamente registro elettronico e mail istituzionale.
3. Utilizzare, per la comunicazione con le famiglie, solo il Registro Elettronico, la mail istituzionale o residualmente gli strumenti della Google Workspace.

La Famiglia della/o studentessa/studente si impegna a:

1. Custodire scrupolosamente le credenziali del Registro Elettronico ricevute, evitando di comunicarle o cederle a terzi o alla/al propria/o figlia/o.
2. Utilizzare gli opportuni canali istituzionali (mail, telefono o Registro elettronico) per comunicare con la scuola.
3. Vigilare, particolarmente nel caso di studentesse/studenti minorenni, sull'uso appropriato e non distorto degli strumenti informatici e sul rispetto delle norme sulla Privacy (Regolamento EU 2016/679) e sul contrasto ad ogni forma di Bullismo /Cyberbullismo (Legge n. 71 del 29 maggio 2017).

La studentessa / Lo studente si impegna a:

1. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'utilizzo di piattaforme digitali, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
2. Seguire con attenzione eventuali lezioni asincrone (videolezioni registrate), eseguendo compiti o esercitazioni indicate e utilizzando opportunamente i materiali messi a disposizione dai docenti.
3. Controllare almeno giornalmente registro elettronico e mail.
4. Non utilizzare le piattaforme o le applicazioni in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone, mostrando sempre considerazione e rispetto per gli altri Studenti e i Docenti.
5. Non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi e non rispettosi della dignità e del decoro dell'Istituto e delle persone.
6. Non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario.
7. Non violare la riservatezza dei Docenti e degli altri Studenti.
8. Conservare scrupolosamente credenziali di accesso al Registro Elettronico, alle piattaforme (Google Classroom) e link a materiali e videolezioni, evitando assolutamente di diffonderli o redistribuirli a estranei.

Norme conclusive sulla sottoscrizione

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede.

I sottoscritti sono consapevoli che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000.

Per l'accettazione del presente Patto il Genitore/Tutore e lo Studente sottoscrivono il documento accedendo all'area riservata del registro elettronico con le credenziali in possesso (firma elettronica) e opzionando la scelta "SI" tra quelle proposte.

PROTOCOLLO DI GESTIONE DEI CASI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

Art. 1 – Individuazione del caso

È di fondamentale importanza porre una distinzione tra ciò che differenzia i fenomeni del Bullismo/Cyberbullismo rispetto al semplice litigio.

Si parla, infatti, di Bullismo e Cyberbullismo quando ci troviamo di fronte a questi tre elementi:

a. intenzionalità (tali comportamenti non sono il frutto di un'azione impulsiva, ma un atto deliberato e premeditato, finalizzato ad arrecare un danno alla vittima o a ferirla, sia con mezzi verbali che fisici o attraverso forme di rifiuto sociale e isolamento)
b. ripetizione nel tempo (non si tratta di episodi isolati, ma i comportamenti aggressivi sono ripetuti nel tempo).
c. squilibrio di potere (il rapporto tra bullo e vittima non risulta paritetico perché oltre al bullo ci sono i gregari, perché il bullo è molto più forte della vittima sul piano fisico, perché c'è sudditanza psicologica ecc...).

Art. 2 - Caratteristiche del bullismo

Le manifestazioni del fenomeno del bullismo possono essere di natura fisica, verbale, relazionale.

Fisica: atti aggressivi diretti (colpi, pugni, strattoni, calci) danneggiamento degli oggetti personali della vittima, furto intenzionale.

Verbale: offese, minacce, soprannomi denigratori, prese in giro.

Relazionale: esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie, mettere in giro cattive voci.

Art. 3 - Caratteristiche del cyberbullismo

La tecnologia ha reso più frequenti gli episodi di esclusione sociale e ha portato a coniare il termine Cyberbullismo che la Legge 71 del 29 maggio 2017 definisce così: «per cyberbullismo si intende "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"».

Rispetto al bullismo ci sono alcuni elementi di novità:

a) Anonimato;
b) De-responsabilizzazione;
c) Senza spazio e senza tempo;
d) Facilità di accesso;
e) Permanenza nel tempo;
f) Rapida diffusione;
g) Pubblico più vasto.

Art. 4 – Team delle emergenze

I casi di Bullismo/Cyberbullismo verranno gestiti dal Team delle Emergenze del Liceo "V. Sereni" di Luino che risulta così composto:

a) Dirigente scolastico;
b) Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo;
c) Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
d) Responsabile di plesso della sede associata di Laveno Mombello;
e) Psicologo scolastico;
f) Animatore digitale.

Art. 5 – Procedura di gestione dei casi

La procedura prevede i seguenti passaggi:

a) prima segnalazione;
b) valutazione approfondita;
c) gestione del caso: attraverso uno o più interventi (approccio educativo, intervento individuale, gestione della relazione, coinvolgimento della famiglia, supporto intensivo a lungo termine e di rete);
d) monitoraggio.

Art. 6 - La segnalazione

Alunni, genitori, docenti, personale scolastico possono compilare il modulo di segnalazione appositamente predisposto dal Liceo "Sereni" di Luino reperibile sul sito della Scuola alla sezione "Bullismo e cyberbullismo" e inviarlo via mail al referente del bullismo/cyberbullismo.

Accogliere la segnalazione di un caso di presunto bullismo non significa denunciare, ma significa prendere in carico una situazione che necessita approfondimenti. Questo per evitare che un caso di sofferenza non venga considerato perché sottovalutato o ritenuto poco importante.

In questa prima fase è importante:

a) agire in modo tempestivo (entro pochi giorni dall'accaduto), segnalando l'episodio al Dirigente o al referente per il bullismo e cyberbullismo o ad un componente del Team;
b) collaborare con il Team Antibullismo per fornire elementi conoscitivi e la successiva valutazione approfondita della situazione;
c) non intraprendere azioni individuali.

Art. 7 - La valutazione approfondita

Il passo successivo alla prima segnalazione è quello di svolgere una valutazione più approfondita dell'accaduto attraverso colloqui con le persone coinvolte.

Lo scopo è quello di valutare la tipologia e la gravità per poter definire il successivo tipo di intervento. La valutazione approfondita sarà condotta, salvo casi specifici, dal Team per l'Emergenza del Liceo "Sereni" di Luino. La valutazione potrebbe essere fatta potenzialmente con tutti gli autori direttamente e indirettamente coinvolti: chi ha fatto la prima segnalazione, vittima, compagni testimoni, insegnanti di classe, genitori, bullo/i. La scelta della modalità dipende dal tipo

di situazione. Le aree di approfondimento riguardano: l'evento, le persone coinvolte nei diversi ruoli, la tipologia di comportamento e la loro durata.

Per la valutazione del caso si seguirà la procedura indicata nella scheda "Valutazione approfondita dei casi di bullismo e vittimizzazione".

In base alle informazioni acquisite (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si delinea come livello di priorità dell'intervento:

a) Codice verde: situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe;
b) Codice giallo: interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati;
c) Codice rosso: interventi di emergenza con il supporto della rete.

Art. 8 - La gestione del caso

In seguito alla valutazione approfondita effettuata dal Team per l'Emergenza, verrà stabilita la modalità di gestione del caso:

a) approccio educativo con la classe;
b) intervento individuale;
c) gestione della relazione;
d) coinvolgere la famiglia;
e) supporto intensivo a lungo termine.

Se la situazione viene giudicata da Codice verde può essere opportuno prevedere un approccio educativo con la classe: in genere l'intervento educativo all'interno della classe viene effettuato dai Docenti del Consiglio di Classe e, se necessario, dal Dirigente Scolastico.

Il Codice giallo rappresenta un livello sistematico di bullismo e di vittimizzazione. La situazione deve essere affrontata con interventi da attuare in classe, con interventi individuali svolti con il bullo e/o la vittima e tramite il coinvolgimento della famiglia. Un primo obiettivo potrebbe essere quello di sensibilizzare la classe verso il fenomeno del bullismo e cyberbullismo al fine di aumentare la consapevolezza relativa al fenomeno, alle emozioni e alle conseguenze per la vittima e l'importanza del ruolo degli spettatori passivi. Potrebbe essere svolto, inoltre, un intervento individuale che coinvolga la vittima da parte dello psicologo della scuola e/o da professionisti esterni. Infine potrebbe essere utile informare e coinvolgere anche la famiglia.

Il Codice rosso rappresenta il livello di urgenza di bullismo e di vittimizzazione. Dovranno essere utilizzati interventi di emergenza quali:

a) approccio educativo con l'intera classe svolto dagli insegnanti del Consiglio di Classe;
b) coinvolgimento tempestivo della famiglia da parte del Dirigente Scolastico e dal team per l'emergenza antibullismo;
c) supporto intensivo per lo studente vittima di bullismo;
d) intervento dello psicologo sui bulli;
e) supporto intensivo a lungo termine e di rete (accesso ai servizi del territorio).

REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA STUDENTESCA D'ISTITUTO

Art. 1 – Diritto di assemblea

Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, come previsto dal comma 1, art.12, D.P.R. 297/94, o in un locale esterno alla stessa in precedenza concordato.

Art. 2 – Assemblea studentesca

1. L'assemblea studentesca è composta da tutti gli studenti iscritti all'Istituto. L'assemblea deve essere convocata, come previsto dal comma 2, art.14, D.P.R. 297/94, dalla maggioranza del Comitato Studentesco o su richiesta del 10% degli studenti o dai quattro rappresentanti d'Istituto.
2. L'assemblea può essere svolta una volta al mese, nel limite delle cinque ore (assemblea d'Istituto) o di due ore di lezione di una giornata (assemblea di classe).
3. All'interno dello stesso anno scolastico non potranno essere convocate più di quattro Assemblee che richiedano la partecipazione di esperti esterni alla scuola; le altre assemblee che avranno luogo durante l'anno potranno servirsi esclusivamente di esperti interni alla scuola, studenti o docenti che siano, come previsto dal comma 6, art.13, D.P.R. 297/94.
4. L'Assemblea non può essere convocata negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.
5. L'Assemblea è aperta a tutti gli studenti del Liceo, al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, con diritto di parola, e a tutti i docenti. Fatta eccezione per gli studenti, per l'insegnante delegato dal Dirigente, e per gli insegnanti che fossero stati eventualmente invitati dal Comitato Studentesco ad esprimersi in Assemblea su un determinato argomento, in Assemblea l'intervento di tutti gli altri insegnanti è subordinato all'approvazione degli studenti, che verrà concessa tramite il consenso del Presidente o di un suo delegato a presiedere l'assemblea.
6. La partecipazione all'Assemblea è facoltativa: gli studenti che non desiderano partecipare devono rimanere nelle classi assegnate. In queste classi non verrà svolta attività curricolare legata al programma. L'assemblea si effettua con un minimo di adesione del 55% degli Studenti.
7. Tutte le assemblee studentesche svolte durante l'anno scolastico sono da considerarsi parte integrante dei duecento giorni effettivi di lezione obbligatori da svolgersi durante l'anno.
8. Durante lo svolgimento dell'assemblea nessuno studente potrà abbandonarla prima del suo termine, fatta eccezione per chi fosse autorizzato da un genitore, previa esibizione dell'autorizzazione al docente responsabile dell'assemblea.
9. La partecipazione degli esperti deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto che dà delega al Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Consegna dei locali e accesso pomeridiano

1. Nel rispetto della normativa vigente, agli Studenti costituiti in comitato o associazione, è consentito durante l'orario d'apertura, accedere ai locali dell'Istituto per svolgere attività di studio, di ricerca e discussione. A questo scopo devono, con almeno due giorni d'anticipo,

presentare al Dirigente Scolastico una richiesta motivata indicando i partecipanti e l'orario di permanenza.

2. Tutti i partecipanti alle riunioni devono registrarsi. La presenza di persone esterne alla scuola, provviste di documento d'identità, deve essere segnalata con anticipo al Dirigente Scolastico.
3. È necessario che tra coloro che rimangono a scuola oltre l'orario delle lezioni siano presenti alunni maggiorenni in grado di garantire, assumendosene la responsabilità in forma scritta, un comportamento corretto e in armonia con le vigenti disposizioni, da parte di tutti i componenti del gruppo.

Art. 4 - Bacheca alunni (cfr. art. 2 comma 4 dello Statuto degli studenti e studentesse)

1. 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 i fogli, i cartelli e gli 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 e pluralità 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. 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 regole democratiche oltre che in contrasto con le finalità formative della scuola. In tal caso, lo studente responsabile dell'affissione può appellarsi all'organo di garanzia.
2. È vietata la distribuzione di volantini, giornali, manifesti e stampati in genere all'interno dell'Istituto senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

ART. 1 – Finalità della scuola

1.1 La scuola è luogo di istruzione, formazione ed educazione. L'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo delle capacità connesse ad una coscienza critica si realizzano mediante lo studio, il confronto e lo scambio delle prospettive culturali e delle idee.

1.2 Di questo processo gli studenti sono protagonisti e artefici insieme alla dirigenza ai docenti ed al personale scolastico.

ART. 2 – Il Comitato studentesco

2.1 Il Comitato Studentesco è previsto dal D.L. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica. Il comitato studentesco collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

2.2 E' costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto (rappresentanti di Istituto) e nella Consulta Provinciale.

2.3 Oltre ai compiti espressamente indicati dal D.L. n. 297/94 (convocazione dell'assemblea studentesca di Istituto) esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto ovvero al collegio dei docenti o al Dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

2.4 Il comitato studentesco può segnalare eventuali problematiche all'interno della scuola, che saranno sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico e eventualmente valutate all'interno degli organi collegiali. Il comitato studentesco può inoltre proporre temi per l'assemblea d'Istituto, attività scolastiche e promuovere eventuali iniziative dell'istituzione scolastica sul territorio previa autorizzazione della Dirigenza.

2.5 Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche.

2.6 Il direttivo del Comitato studentesco è costituito dai membri eletti come rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta Provinciale. Tra loro verrà scelto un Presidente e un Vice presidente.

ART. 3 – Compiti del Direttivo

3.1 Compito del Direttivo è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle assemblee, come previsto dal D. L. cit. art. 14 c. 4, e nelle riunioni del Comitato Studentesco e il loro svolgersi democratico; la concreta gestione di tale compito è affidato al Presidente del Comitato Studentesco e al vicepresidente.

3.2 Il Direttivo ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle decisioni prese in tali riunioni, in accordo con la Dirigenza.

3.3 Durante le assemblee d'Istituto il direttivo ha il compito di garantire il corretto svolgimento delle stesse.

ART. 4 Elezione Presidente e Vice presidente.

4.1 La prima seduta del comitato studentesco è convocata dai rappresentanti di Istituto per l'elezione del Presidente e del Vice presidente. Diviene presidente il candidato che ottiene il maggior numero di voti, Vice presidente il 2° classificato. In caso di ex-equo si procede per sorteggio.

ART. 5 Funzioni del Presidente

5.1 Il Presidente, o in sua assenza, il vice presidente presiede le riunioni del comitato studentesco del direttivo e dell'assemblea d'Istituto; concorda con il Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e le integrazioni all'ordine del giorno;

5.2 Convoca le riunioni;

5.3 Il Presidente in occasione delle riunioni del direttivo e/o dell'assemblea del Comitato studentesco nomina un segretario tra i membri del direttivo, il quale deve redigere verbale della riunione controfirmato dal Presidente;

5.4 Affigge all'albo copia del verbale protocollato e ne fornisce copia al Dirigente Scolastico;

5.5 Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli Enti esterni (associazioni, istituzioni ecc…).

ART. 6 – Modalità di convocazione del Comitato Studentesco

6.1 Il comitato studentesco viene convocato dal Presidente o dal 10% degli studenti dell'Istituto o dal 30% dei membri di diritto;

6.2 Il direttivo e/o il comitato studentesco può essere convocato in caso di necessità dal Dirigente Scolastico;

6.3 Le convocazioni del direttivo e/o del comitato studentesco da parte del Dirigente Scolastico non vanno ad influire sul monte ore a disposizione degli studenti;

6.4 Le riunioni del comitato studentesco e/o del direttivo si svolgono di regola al di fuori dell'orario delle lezioni; al fine però di consentire una adeguata partecipazione dei rappresentanti alle riunioni, in accordo con la dirigenza, si può convocare il comitato e/o direttivo durante l'intervallo o in casi eccezionali durante le ore di lezione per un massimo di due ore a bimestre;

6.5 Le riunioni si svolgono all'interno dei locali dell'Istituto;

6.6 La richiesta di convocazione del comitato studentesco e/o del direttivo deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno Cinque giorni di lezione d'anticipo, deve essere formulata in forma scritta, deve contenere l'ordine del giorno e può essere presentata dal presidente o dal vice presidente;

6.7 Il presidente può revocare una convocazione presentando però motivazione scritta, pubblicandola all'albo se richiesto.

ART. 7 Operazioni di voto

7.1 Le operazioni di voto ad eccezione dell'elezione del Presidente e dei membri del direttivo si svolgono per alzata di mano.

ART. 8 - Ruolo del Dirigente scolastico nelle riunioni del Comitato Studentesco

8.1 Possono partecipare alla seduta il Dirigente Scolastico o un suo delegato, che può intervenire sui punti posti all'o.d.g. dal Dirigente Scolastico stesso e, sui punti autonomamente fissati dagli studenti;

8.2 Il Dirigente Scolastico o il suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento (D.L. cit. art. 14

c. 5); ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

ART. 9 – Modifiche al Regolamento del Comitato Studentesco

9.1 Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi membri

REGOLAMENTO LABORATORI CHIMICA E BIOLOGIA

Art. 1 - Regole generali di comportamento per il laboratorio di chimica e biologia

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente regolamento si pone come obiettivo di garantire un corretto, sereno, regolare e proficuo svolgimento delle esercitazioni nel laboratorio di chimica e biologia.

In tal modo si offre ad ogni studente la possibilità di acquisire la padronanza dell'operare con sicurezza, evitando, per quanto umanamente possibile, il verificarsi di situazioni che possano costituire un pericolo per l'incolumità propria ed altrui, nonché causare danni a materiali e/o a strutture della scuola.

Ogni studente deve pertanto essere conscio dell'importanza del proprio ruolo all'interno del laboratorio.

2. Accesso ai laboratori:

Gli studenti possono entrare in laboratorio soltanto nelle ore di lezione dell'insegnamento specifico ed in presenza dei docenti. La permanenza in laboratorio degli studenti è consentita quindi solo in presenza dell'insegnante.

Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio (non prima di aver spento il gas e sospeso tutte le operazioni in corso mettendo tutti i reagenti e la strumentazione in sicurezza) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.

3. Obbligo e responsabilità degli studenti

In caso di allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie accertate con certificati medici ed impedimenti che non consentano di svolgere l'esercitazione pratica, lo studente deve avvertire l'insegnante prima di entrare in laboratorio.

Gli studenti devono rispettare le istruzioni fornite dal docente inerenti l'utilizzo della strumentazione di laboratorio, le modalità di esecuzione delle esperienze e le norme di sicurezza.

Gli studenti non possono improvvisare esperimenti ed è obbligatorio tenere un comportamento educato, consono all'ambiente e corretto al fine di evitare spiacevoli incidenti durante le esperienze.

Gli studenti devono annotare sul proprio quaderno: protocolli, osservazioni, risultati e conclusioni delle esperienze.

Il banco su cui si lavora deve essere mantenuto pulito e ordinato. Su di esso devono essere tenute solo le schede di laboratorio eventualmente fornite ed il materiale di laboratorio e didattico necessario per la stesura della relazione di laboratorio.

Ogni studente, prima di iniziare le esperienze e comunque durante la sua presenza in laboratorio, qualora dovesse rilevare la presenza sulla sua postazione di lavoro di polveri, liquidi, frammenti di diversa natura (esempio: vetro, ceramica, metallo ed altro), deve darne pronta comunicazione ai docenti.

La vetreria va sempre controllata attentamente prima dell'uso.

Si deve usare cura e cautela nel manovrare vetreria e strumenti. Oltre a danneggiare le apparecchiature ci si può procurare danno con tagli o lesioni, soprattutto alle mani.

Ogni studente deve ricordarsi di non sottoporre a forti sbalzi termici nessuna attrezzatura e di utilizzare gli opportuni DPI per maneggiare vetreria riscaldata.

La cura del materiale è dunque affidata alla solerte attenzione dell'allievo.

Gli effetti personali (cappotti, zaini ed altro) dovranno essere riposti negli appositi armadietti. Qualora il laboratorio non disponga di armadietti, sarà cura dell'insegnante indicare un'apposita area dove depositarli. In alternativa l'insegnante può disporre di far lasciare gli effetti in classe.

Ogni studente deve rimanere nella postazione assegnatagli e spostarsi solo se necessario.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutte le prese del gas siano rigorosamente chiuse. Tutti gli strumenti devono essere spenti, correttamente riposti e le spine devono essere staccate dalle prese.

Bisogna infine ricordare di lavarsi con cura le mani prima che cominci l'ora successiva di lezione, anche se non si è venuti in contatto con alcuna sostanza.

4. Dispositivi di protezione individuale

È necessario indossare sempre il camice, i guanti e gli occhiali di protezione.

Gli altri dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) devono essere indossati in funzione della lavorazione.

Tutti i DPI devono essere opportunamente riposti al termine di ogni esperienza e prima di uscire dal laboratorio.

5. Norme generali di sicurezza e comportamento

È severamente vietato:

- fumare
- consumare cibi o bevande o ingerire qualsiasi sostanza presenze in laboratorio
- usare cellulari o dispositivi elettronici senza autorizzazione
- usare pipette con aspirazione orale
- il contatto diretto con prodotti corrosivi o tossico-nocivi
- gettare reagenti nei lavandini o nella rete fognaria
- indossare: anelli, bracciali, orecchini e qualsiasi altro oggetto metallico che possa cadere, restare impigliato, o perdersi facilmente.
- indossare cravatte o altri indumenti svolazzanti.
- lasciare i capelli lunghi sciolti

- indossare scarpe aperte (sandali, ciabatte, infradito…)
- prelevare dal laboratorio e portare via qualsiasi sostanza chimica e/o attrezzatura. Ciò, oltre a costituire un furto, può generare un potenziale pericolo per lo studente.
- abbandonare gli effetti personali in luoghi diversi da quelli indicati dal docente, e soprattutto nei luoghi di transito e nei pressi di strumentazione, armadi contenenti reattivi, servizi, uscite di sicurezza ed altro
- tenere il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore

I prodotti chimici devono essere

- maneggiati con strumenti appositi
- etichettati correttamente con nome, formula, simboli di pericolo
- usati in quantità minime e sotto cappa aspirante se tossici, volatili o corrosivi e secondo quanto riportato nella scheda di sicurezza o sull'etichetta
- stoccati negli armadi di sicurezza
- smaltiti negli appositi contenitori etichettati

I prodotti incompatibili devono essere separati e riposti negli opportuni armadi di sicurezza (ad esempio combustibili e comburenti).

Le fiamme libere (Bunsen, etc.) devono:

- Essere sempre sorvegliate
- Essere mantenute a distanza di sicurezza da materiali infiammabili (almeno 150 cm)
- Essere spente appena non necessarie
- Essere utilizzate senza l'utilizzo di guanti in nitrile o lattice

Per l'utilizzo di soluzioni acide si ricorda di mettere nel becher prima l'acqua e poi l'acido concentrato onde evitare schizzi ed eventuali incidenti. Si raccomanda inoltre di versare l'acido goccia a goccia.

Ogni apparecchiatura deve essere accompagnata dal rispettivo manuale di istruzioni e da marcatura CE e collegata all'impianto elettrico in maniera corretta. Non si devono mai toccare l'apparecchio o le prese con le mani bagnate o umide.

Prima di cominciare le esperienze si devono conoscere le caratteristiche ed il comportamento di tutte le sostanze coinvolte; è dunque indispensabile prestare attenzione alle frasi di rischio e ai consigli di prudenza riportati sulle etichette e consultare le schede di sicurezza.

Lo studente deve prontamente sospendere l'esecuzione dell'esperienza in corso (secondo le modalità di volta in volta illustrate dagli insegnanti) ed avvertire i docenti di chimica nei seguenti casi: caduta accidentale di sostanze chimiche, anomalie nel funzionamento di apparecchiature e/o strumentazione, problemi di qualsiasi natura sui dispositivi di sicurezza, qualsiasi altra situazione di potenziale pericolo di cui venga a conoscenza.

Art. 2 - Emergenze e primo soccorso per il laboratorio di chimica e biologia

In caso di incidente:

- fermarsi immediatamente e informare l'insegnante

- lavarsi abbondantemente con acqua se si è entrati in contatto con sostanze corrosive o irritanti
- non intervenire in modo autonomo su incendi, rotture o sversamenti ma avvisare SEMPRE l'insegnante

In caso di evacuazione:

- seguire le procedure del Piano di Emergenza della Scuola
- raggiungere in modo ordinato con aprifila e chiudifila l'uscita più vicina senza correre
- rispettare il silenzio operativo e le indicazioni del docente.

Art. 3 - Norme conclusive valide per i laboratori di entrambe le sedi

In relazione a specifiche problematiche inerenti singole esperienze, i docenti possono impartire eventuali norme aggiuntive temporanee, alle quali gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, nonché per qualsiasi particolare esigenza, fare comunque riferimento ai docenti, per delucidazioni e/o chiarimenti (se possibili).

L'Istituzione Scolastica, nonché i docenti di chimica, hanno la facoltà di apportare modifiche al presente regolamento (qualora se ne ravvisi la necessità), dandone opportuna conoscenza ai genitori tramite i canali di comunicazione scuola famiglia vigenti.

Laboratorio di fisica

Gli studenti accederanno al laboratorio dotati esclusivamente dell'ordinario materiale da scrittura, della calcolatrice tascabile o del libro di testo, secondo le indicazioni del docente responsabile della classe.

Sono vietati l'introduzione ed il consumo di cibi e bevande.

È vietato introdurre sostanze o apparecchiature non fornite dalla scuola.

All'ingresso degli studenti in laboratorio, i materiali necessari alla conduzione delle esperienze dovranno trovarsi o direttamente sui banchi di lavoro o sul bancone-cattedra: sarà cura del docente responsabile della classe o dei collaboratori tecnici di cui egli si avvale fornire agli studenti materiali integri e funzionanti.

È vietato l'uso improprio di materiali o strumenti.

L'attività degli studenti potrà iniziare solo dopo che il docente responsabile della classe l'avrà decretato: nessuno studente può maneggiare materiali di propria iniziativa, senza l'espresso consenso del docente.

Durante l'esecuzione di esperimenti da parte degli studenti si raccomanda di raccogliere i capelli lunghi ed eliminare gioielli penzolanti.

Agli studenti sono consentite in laboratorio esclusivamente le attività a scopo didattico previste dal docente; essi sono comunque tenuti a mantenere un comportamento serio e collaborativo tra loro e con i docenti ed i tecnici.

In nessun caso è consentito agli studenti aprire armadi, prelevarne o riporvi materiali, recarsi nell'aula di servizio del laboratorio: faranno presente ogni esigenza al docente responsabile della classe o ai suoi eventuali collaboratori.

Al termine delle attività gli studenti restituiranno i materiali secondo le modalità decise dal docente, e comunque dopo averli trattati con la cura che si deve ad un bene comune.

Agli studenti è consentito impiegare i dispositivi espressamente loro dedicati, mentre è loro vietato maneggiare fiamme libere, fornelli elettrici, alte tensioni, correnti intense, corpi che per l'elevata temperatura potrebbero causare ustioni; per qualsiasi dubbio l'insegnante responsabile della classe dovrà consultare il responsabile del laboratorio.

In caso di danneggiamenti o malfunzionamenti, gli studenti sono tenuti ad informare il docente della classe e questi il responsabile del laboratorio.

In caso di danneggiamento di materiali o strumenti, qualora il docente rilevi che esso è dovuto a comportamento inadeguato degli studenti, lo contesterà ai responsabili ed avviserà il responsabile del laboratorio che addebiterà loro i conseguenti costi; in caso di comportamento incongruo dell'intera classe, i costi saranno addebitati alla classe intera.

Ogni sessione in laboratorio dovrà essere registrata dal docente sull'apposito registro delle presenze disponibile nel laboratorio stesso.

Per le verifiche di sicurezza si rimanda al registro verifica attrezzature.

Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in merito.

REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA, DIDATTICA E CREATIVITA' DIGITALE e LABORATORI MOBILI

Art. 1 - Disposizioni generali

1. L'utilizzo dei laboratori comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
2. I laboratori sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per l'utilizzo degli stessi. Lo studente deve eseguire scrupolosamente le istruzioni del docente e utilizzare le attrezzature dei laboratori con la dovuta cura, evitando operazioni incongrue che possano arrecare e/o determinare danni alle stesse. Ogni atto di vandalismo o di sabotaggio sarà sanzionato con provvedimenti disciplinari e si richiederà il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Art. 2 - Accesso ai laboratori

1. L'accesso ai laboratori è riservato, in via prioritaria, per il normale svolgimento delle attività curricolari, secondo l'orario settimanale delle lezioni.
2. In nessun caso si può usufruire dei laboratori per bisogni personali o, comunque, estranei alle attività scolastiche.
3. I laboratori possono essere utilizzati, in orario extra-scolastico, per attività deliberate dal Collegio dei Docenti e/o dal Consiglio d'Istituto. L'accesso agli utenti, interni o esterni, è consentito solo se è garantita la presenza di un docente o di chi, contrattualmente, ne svolge le funzioni, assumendone la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

Art. 3 - Hardware e software

1. Sui PC devono essere installati solo i software di cui dispone l'Istituto, regolarmente dotati di licenza d'uso.
2. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright.
3. Tutti i lavori presenti sui dischi fissi dei PC, estranei ai software in dotazione, saranno eliminati.
4. L'installazione e la configurazione dei software in dotazione su ogni postazione di lavoro sono curate dal responsabile del laboratorio, dall'assistente tecnico e dall'Animatore Digitale. I docenti che avessero l'esigenza di utilizzare particolari software, non presenti sul sistema, dovranno segnalarlo al responsabile del laboratorio con un congruo anticipo (almeno dieci giorni). Il responsabile del laboratorio, dopo aver verificato la disponibilità del software richiesto, ne autorizzerà l'installazione.

Art. 4 - Docenti

1. Al di fuori del normale orario di utilizzo, i laboratori devono rimanere chiusi a chiave.

2. Il docente in orario di servizio è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet, se visitati.

3. Il docente che utilizza i laboratori deve verificare che tutto sia in ordine. In caso di malfunzionamenti o anomalie riscontrati, il docente è tenuto a segnalarlo immediatamente all'Assistente Tecnico.

4. Gli studenti non possono utilizzare i laboratori senza la presenza di un docente.

6. È necessario prenotare preventivamente l'accesso ai laboratori tramite il modulo on line reperibile dall'apposita funzione presente nel sito del Liceo. Senza prenotazione non è garantito l'accesso ai laboratori.

Art. 5 - Studenti

1. Ogni studente è responsabile della strumentazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o all'assistente tecnico eventuali guasti o anomalie riscontrati.

2. È proibito consumare cibi o bevande durante le lezioni, per evitare di causare malfunzionamenti all'hardware e agli altri dispositivi presenti.

3. Gli utenti, dopo l'utilizzo, avranno cura di risistemare la strumentazione.

4. Gli studenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere ad internet solo per scopi didattici.

5. È vietato agli studenti scaricare file, salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, previa autorizzazione del docente.

6. È vietato agli utenti cancellare o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso.

7. È vietato agli utenti modificare qualsiasi impostazione dei PC.

8. Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms, etc.).

Art. 6 - Assistente tecnico

L'assistente tecnico, su indicazione dei responsabili dei laboratori, provvede:

a) alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni in dotazione dei laboratori;
b) nell'eventualità di un guasto di un'attrezzatura, l'assistente tecnico, in seguito ad una valutazione, verifica la possibilità di un rapido intervento interno oppure la necessità di un intervento a cura di esperti esterni;
c) alla custodia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo.

REGOLAMENTO PALESTRA

1. Ogni studente partecipa alla lezione di scienze motorie con un abbigliamento adeguato. E' obbligatorio il cambio scarpe.
2. Tempo a disposizione per cambiarsi all'inizio e al termine della lezione è di max 5'.
3. Se uno studente per motivi di salute non può partecipare alla lezione del giorno deve presentare una giustificazione scritta dal genitore prima dell'inizio della lezione. Se la durata del problema supera i 15 giorni occorre una certificazione medica che deve essere consegnata in segreteria.
4. Le giustificazioni temporanee fatte dal genitore possono essere max 2 per periodo scolastico.
5. Si ricorda che l'esonero temporaneo, parziale o definitivo riguarda la parte pratica.L'alunno è tenuto a partecipare alla lezione dando il suo contributo secondo le indicazioni del docente.
6. I cellulari e gli oggetti di valore vengono riposti dentro una scatola (una per ciascun docente) e possono essere recuperati solo al termine della lezione. Nel caso in cui i telefoni sono strumento didattico per la lezione in corso si preleveranno dalla scatola per il tempo necessario indicato dal docente.
7. Non è possibile entrare negli spogliatoi durante le lezioni. E' possibile andare in bagno con il permesso al docente.
8. Al suono della campanella, se non per diversa indicazione del docente, la classe rientra nella propria aula. Durante l'intervallo NESSUN ALUNNO deve trattenersi negli spogliatoi o rimanere in palestra.
9. E' fondamentale prendere solo gli attrezzi necessari allo svolgimento della lezione e riporre TUTTO IN ORDINE nelle gabbie o negli armadi al termine dell'attività. Tutti gli alunni devono collaborare alle operazioni di montaggio e riordino sotto la supervisione del docente.
10. L'uso scorretto degli attrezzi presenti in palestra che possa recare danno a cose o persone sarà immediatamente segnalato su RE con nota di demerito.
11. Segnalare SUBITO eventuali mancanze e malfunzionamento della strumentazione presente in palestra per poter risalire ai diretti responsabili.
12. Gli alunni di classi non in orario non possono accedere alla palestra. La mancanza del rispetto del regolamento porterà, dopo i dovuti richiami e segnalazioni da parte del docente, a note informative o di demerito apportate sul RE.

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI E STAGES

Art. 1 - Finalità

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere mezzo di arricchimento dell'azione didattica ed educativa e, pertanto, devono essere inserite nella programmazione entro il secondo mese dell'anno scolastico nel rispetto delle delibere degli Organi collegiali competenti.
2. I viaggi e le visite d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive e di integrazione culturale devono essere coerenti e funzionali agli obiettivi cognitivi e didattici stabiliti dal P.T.O.F. e dalla programmazione dei singoli Consigli di Classe.
3. Gli obiettivi formativi connessi alle uscite, alle visite e ai viaggi d'istruzione, così come agli scambi culturali e agli stages linguistici devono essere presentati agli alunni e alle loro famiglie dai docenti, che ne forniscono opportuni elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul loro contenuto al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Art. 2 - Tipologie di viaggi e visite

In linea di massima le tipologie di viaggi, uscite e visite saranno le seguenti:

- viaggi e visite finalizzati a promuovere negli alunni una migliore conoscenza del territorio in cui vivono e del loro Paese;
- partecipazione a manifestazioni culturali, spettacoli teatrali, concerti o a concorsi;
- visita a industrie, mostre, fiere, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con obiettivi didattici e formativi;
- viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali al fine di sensibilizzare gli alunni alle problematiche relative alla conoscenza e alla conservazione dell'ambiente naturale;
- visite di uno o più giorni finalizzate all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e università, tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con obiettivi-didattici e formativi;
- viaggi connessi ad attività sportive che devono avere anch'essi una valenza formativa.
- Scambi culturali con l'estero;
- Soggiorni e viaggi studio all'estero in ogni periodo dell'anno solare.

Art. 3 – Modalità operative

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere previsti nell'ambito della programmazione didattica di classe, anche su indicazione della Commissione Cultura, e devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio di Classe unitamente alla programmazione annuale.
2. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, entro il 31 dicembre di ogni anno delibera il piano annuale visite guidate e viaggi d'istruzione / scambi culturali / soggiorni / stages e le diverse uscite e visite didattico-culturali, programmate dai Consigli di classe nel rispetto della normativa vigente. Lo stesso valuterà i singoli viaggi secondo i parametri sopra espressi, riservandosi di motivare adeguatamente la eventuale non approvazione. Il

Consiglio d'Istituto può concedere eventuali deroghe relative al termine di consegna del piano annuale dei viaggi, soggiorni, scambi ed ai criteri di organizzazione dei viaggi con una maggioranza qualificata (2/3 dei partecipanti).

3. I partecipanti ai viaggi dovranno essere almeno i 2/3 della classe, per fare in modo che il viaggio sia realmente un viaggio di istruzione e sia gestibile sia dal punto di vista didattico che da quello disciplinare-organizzativo. Si invitano altresì ad usare di preferenza i mezzi di linea.
4. Per gli alunni che non partecipano al viaggio culturale è garantita la frequenza scolastica e s'ipotizza, da parte del Consiglio di classe un programma didattico che può includere attività di recupero, partecipazione ad attività in classi parallele o di medesimo indirizzo.
5. I periodi d'attuazione delle visite e dei viaggi non potranno cadere nei giorni immediatamente precedenti le festività natalizie e pasquali e non potranno di norma effettuarsi oltre il 10 maggio (sono concesse deroghe per uscite in località soggette a condizioni climatiche ed ambientali particolari, per mostre e iniziative culturali con calendarizzazione specifica, scambi e soggiorni studio).
6. Di norma la durata dello scambio/soggiorno linguistico in periodo di attività didattica va da un minimo di 6 a un massimo di 10 giorni.
7. Di norma la durata del soggiorno linguistico in periodo estivo è di due settimane.
8. I viaggi devono essere organizzati, di massima, con trattamento di mezza pensione (pernottamento, prima colazione e cena in albergo).
9. Per le classi prime, seconde e quarte sono previste visite guidate di mezza / una giornata senza pernottamento;
10. Per le classi terze viaggi in Italia di 3 giorni/2 notti con possibilità di estensione a 4 giorni/ 3 notti per mete più lontane;
11. Per le classi quinte viaggi in Italia e/o all'estero della durata di max. 5 giorni/ 4 notti
12. Per le classi del triennio linguistico possono essere previsti scambi e soggiorni studio all'estero, anche in sostituzione della visita di più giorni.
13. Il D.S deve individuare gli accompagnatori tra i docenti delle classi che si sono resi disponibili.
14. L'individuazione dell'agenzia organizzatrice sarà effettuata da apposita Commissione tecnica, presieduta dal D.S. o da persona delegata e formata – di norma- dal D.S.G.A., dal docente referente (o dalla F.S.) per le visite di istruzione e da un assistente amministrativo.
15. Per la scelta dell'agenzia si opererà secondo la vigente normativa, utilizzando -quando possibile- la procedura dell'affidamento diretto (ex art. 50 Dlgs 36/2023).
16. Alle agenzie sarà richiesta la documentazione di legge da acquisire agli atti e da allegare all'atto di aggiudicazione dell'appalto in merito alle garanzie di sicurezza, alla regolarità contributiva (DURC), alla responsabilità e a tutti gli altri requisiti previsti dalla normativa.
17. Nel caso non sia possibile procedere con affidamento diretto (ad esempio nel caso di superamento della soglia comunitaria), verranno organizzate gare d'appalto con le procedure alternative previste dal vigente codice degli appalti (Dlgs 36/2023).
18. Il docente referente (o F.S.) per i viaggi di istruzione presenta in Segreteria la seguente documentazione almeno 15 giorni prima della partenza:

a. le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
b. l'elenco nominativo degli alunni con relativi accompagnatori;
c. il programma analitico di viaggio.

19. II docente capogruppo di ogni uscita/visita/scambio/soggiorno al termine del viaggio, avrà cura di stilare la relazione finale su modulo predisposto.
20. Il costo delle uscite sarà a carico delle famiglie degli alunni partecipanti. L'acconto e il saldo verranno versati tramite il portale "Pago In Rete", previa emissione di apposito avviso da parte della Segreteria scolastica.
21. La partecipazione plurima a viaggi, visite, scambi e stages deve essere deliberata in sede di Consiglio di Classe.
22. I docenti della classe e i Consigli di classe potranno sconsigliare la partecipazione al viaggio/alla visita per quegli alunni che per il loro comportamento irrequieto, scorretto ed irrispettoso di norme e regole fanno ragionevolmente temere che possano costituire un rischio per l'incolumità dei loro compagni e comunque per il proficuo svolgimento dell'attività programmata. Su ciò dovrà essere avviato un preventivo colloquio con la famiglia degli alunni interessati.
23. I genitori/tutori per le visite e i viaggi d'istruzione sono avvisati mediante comunicazione in cui compaia: meta, programma di massima, orario di partenza e quello probabile di arrivo, costo dell'iniziativa, mezzo di trasporto utilizzato.
24. Per gli studenti minori i genitori/tutori autorizzeranno la partecipazione dell'alunno alla visita con una dichiarazione preventiva. Gli studenti maggiorenni autorizzeranno in autonomia la propria partecipazione, facendo però sottoscrivere ai propri genitori la parte relativa all'impegno economico di copertura delle spese di viaggio.
25. I viaggi d'istruzione, così come i soggiorni studio, gli scambi, avendo esclusivamente finalità didattiche ed educative legate al percorso formativo e alla programmazione non consentono di norma la presenza di persone estranee alla scuola (salvo particolari autorizzazioni: es. accompagnatore medico, esperto disciplinare).
26. La presenza di genitori/tutori degli alunni o di esterni maggiorenni all'Istituto, con propria copertura assicurativa, è consentita esclusivamente per iniziative e uscite di un solo giorno quali mostre, concerti e spettacoli teatrali inclusi nel piano annuale deliberato dal Consiglio d'Istituto e per uscite di più giorni limitatamente a un genitore di alunno disabile.
27. Gli organizzatori delle visite guidate e uscite d'istruzione, supportati dal Coordinatore di Classe, devono prestare massima attenzione a che nessun alunno venga escluso per ragioni economiche.
28. Chiunque si reca alle visite d'istruzione deve essere sotto copertura assicurativa.
29. Chi aderisce a viaggi e visite d'istruzione dovrà partire dal punto di ritrovo indicato e farvi ritorno (non sono autorizzate fermate intermedie diverse da quelle programmate).
30. Il Dirigente scolastico rilascerà formale nulla osta per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione, se nella domanda presentata dagli interessati sono rispettati i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e se ha acquisito agli atti della segreteria la documentazione prevista.
31. Le visite fatte nell'ambito dei Comuni delle sedi di Luino e Laveno vengono organizzate, anche con il ricorso a mezzi di trasporto urbano, dai docenti interessati che richiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico preventivamente indicando: data relativa all'uscita, durata della medesima e orario, itinerario, motivazione didattico-educativa. I genitori/ tutori degli alunni minori autorizzano la partecipazione alle suddette iniziative con una dichiarazione al momento dell'iscrizione alla scuola che ha validità per tutto il tempo di permanenza dell'alunno nell'istituto, salvo revoca da parte della famiglia.

Art. 4 – Docenti

1. I docenti possono partecipare fino ad un massimo di sette giorni; in caso di necessità, eventuali deroghe sono concesse per i docenti coinvolti in scambi o soggiorni linguistici all'estero.
2. I docenti accompagnatori devono essere uno ogni 15 alunni per i viaggi all'estero (ma sempre almeno 2 in totale) ed 1 ogni 18 per quelli in Italia (ma sempre almeno 2 per le visite con pernottamento); a questi va aggiunto un altro insegnante in presenza di alunno disabile.
3. Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere una discreta conoscenza della lingua del paese da visitare o, in alternativa, della lingua inglese.
4. Nelle visite d'istruzione di più giorni e per i viaggi/soggiorni all'estero devono essere di norma presenti accompagnatori di entrambi i sessi
5. I docenti accompagnatori si faranno carico durante l'intera durata del viaggio, oltre che della responsabilità culturale e didattica, anche di quella gestionale-organizzativa, mantenendosi in contatto con la Scuola e la Dirigenza, anche al fine di poter intervenire tempestivamente per eventuali inconvenienti e disagi.
6. I docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni loro affidati con lettera di incarico.

Art. 5 – Scambi culturali con l'estero

1. Il docente referente:
    a. individua il partner straniero per lo scambio di classe
    b. concorda in via preliminare con il partner straniero l'area tematica e il programma da trattare nei lavori progettuali
    c. verifica nella classe di riferimento le adesioni, compresa la disponibilità allo scambio di ospitalità
    d. propone l'idea progetto al Consiglio di Classe e insieme stendono il progetto rispondente a finalità e obiettivi cognitivi e formativi fissati per la classe individuando tematiche interdisciplinari che sarà oggetto del prodotto finale – componente essenziale del progetto di scambio.
    e. compila una proposta progettuale, che consegna al Dirigente Scolastico il quale la inoltrerà al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto per la deliberazione
    f. segnala formalmente al D.S. eventuali altri accompagnatori.
2. Dopo l'approvazione del progetto da parte del Consiglio di Istituto, il docente referente indice una riunione con i genitori per illustrare le modalità del progetto, durante la quale:
    a. presenta le spese che saranno a carico delle famiglie (viaggio in aereo/treno,/autobus assicurazione, trasporto locale alla ricezione, soggiorno ospite straniero. Eventuali altre spese proposte a carico delle famiglie vanno approvate dal Consiglio di Istituto)
    b. illustra le modalità di pagamento
    c. riferisce in merito all'assicurazione durante il soggiorno all'estero
    d. invita i genitori a firmare l'autorizzazione allo scambio, qualora non fosse già avvenuto

e. raccomanda ai genitori l'esigenza di essere in possesso di tessera sanitaria per l'assistenza all'estero e documento d'identità valido per l'espatrio per tutta la durata del soggiorno/scambio

3. Al termine del viaggio avrà cura di stilare la relazione finale e/o la scheda di valutazione
4. Programma le attività da svolgere a Luino durante il soggiorno dei partner e organizza la frequenza scolastica dei membri della classe che non partecipano allo scambio.
5. Per il soggiorno dei docenti partecipanti allo scambio può essere prevista l'ospitalità reciproca o il soggiorno in struttura alberghiera.
6. Gli scambi dovranno essere effettuati nel periodo da settembre a maggio e sempre nell'arco dello stesso anno scolastico.
7. Per i progetti europei di scambio ci si attiene alla normativa del programma Socrates Life Long Learning.

Art. 6 – Versamenti e quote di partecipazione

1. Per motivi organizzativi e di regolarità contabile gli alunni dovranno provvedere individualmente al pagamento di quote, acconti e saldi. I versamenti saranno effettuati esclusivamente tramite la piattaforma "Pago in Rete", previa emissione di apposito avviso.
2. I mancati versamenti nei tempi stabiliti potranno determinare l'annullamento del viaggio e/o l'applicazione di penali.
3. Per gli alunni che non possano coprire tutta la quota di partecipazione è previsto l'intervento di apposito fondo integrativo ministeriale. Per i requisiti e le modalità di accesso a tale fondo si rimanda alle specifiche note ed istruzioni di emanazione ministeriale. A far data dall'anno scolastico 2024-25 non è più previsto il precedente fondo di solidarietà per l'aiuto alle famiglie meno abbienti.

DIVIETO DI FUMO NEI LUOGHI DI LAVORO

Considerate l'importanza della materia finalizzata alla tutela della salute e la necessità di garantire il rispetto della normativa vigente "E' VIETATO FUMARE IN TUTTI I LOCALI E IN TUTTE LE PERTINENZE, COMPRESE LE ZONE ESTERNE, DELL'EDIFICIO SCOLASTICO".
Tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche".
Il divieto si applica agli studenti, ai dipendenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola. L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo va da un minimo di 55,00 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato.
Con determinazione del Dirigente Scolastico sono individuati i DOCENTI INCARICATI di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumo comminando le eventuali sanzioni:
Quando operano nell'applicazione della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e successive modifiche, gli stessi assumono le vesti di Pubblici Ufficiali.
Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di vigilare e segnalare le infrazioni.

Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene pubblicato, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto con delibera n. 134 del 27 giugno 2025 sul sito istituzionale del Liceo nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali".