

Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi" Massa

Via Fermi 2, 54100 Massa (MS) C.F. 80001820457



Peo: mmps01000b@liceofermimassa.edu.it

Pec: mmps01000b@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceofermimassa.edu.it

Codice univoco: UFTKY7

Tel: 058541106



REGOLAMENTO DI ISTITUTO approvato dal Consiglio di Istituto in data 08/11/2023

Premessa

Il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto, per quanto di loro competenza, operano per la realizzazione di un Progetto didattico ed educativo attento non solo alla trasmissione dei contenuti, ma anche proiettato verso l'acquisizione di abilità e competenze e mirato a favorire atteggiamenti motivati e responsabili.

A tali principi è ispirato il presente Regolamento di Istituto, che fornisce a studenti, genitori/tutori, personale scolastico lo strumento che consente di conoscere le norme che regolano i reciproci rapporti e la condivisione degli intenti formativi.

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono normati dal D. Lgs. 279/94 i seguenti organi collegiali: i Consigli di Classe, il Collegio dei docenti, il Consiglio d'Istituto. Il D.lgs 165 del 2001 nell'art.25 fornisce indicazioni relative all'azione e ai compiti del DS.

PERSONALE DOCENTE

INFORMAZIONE

Ogni docente deve tenersi informato consultando giornalmente il Drive condiviso Circolari docenti. Per essere aggiornato in tempo reale su eventuali variazioni orarie o per altre comunicazioni immediate, ogni docente deve utilizzare la porta principale davanti alla segreteria come via di entrata e di uscita.

RISERVATEZZA

Ogni docente è tenuto al puntuale rispetto delle vigenti norme sulla riservatezza dei dati. In particolare, il personale docente deve considerare coperto dal segreto d'ufficio qualsiasi atto, documentazione e deliberazione adottati nell'ambito delle funzioni valutative, personali e degli Organi Collegiali, nei confronti delle studentesse e degli studenti.

DOVERI NEI CONFRONTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Ogni docente impronta la sua professione ai doveri deontologici avendo la massima cura per il ruolo istituzionale che svolge. I rapporti interpersonali con studentesse e studenti devono sempre essere improntati alla massima correttezza e le valutazioni espresse non devono mai essere riferite alle persone, ma soltanto alle loro prestazioni disciplinari. Ogni docente ha il dovere di comunicare alla propria classe la progettazione didattica che intende realizzare e di comunicare con la necessaria chiarezza i criteri che utilizzerà per esprimere le valutazioni disciplinari. Ogni docente, nel pretendere il rispetto delle regole scolastiche, deve essere di esempio nel rispettarle.

TENUTA DEI REGISTRI

I docenti sono tenuti a compilare con la massima cura e tempestività il registro elettronico, che costituisce atto amministrativo ufficiale da tenere aggiornato in tempo reale. In particolare i docenti dovranno registrare in tempo reale:

- presenze, assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate (controllando l'effettivo funzionamento e uso del badge)
- valutazioni delle prove scritte (il giorno stesso della consegna in classe)
- valutazioni delle prove orali (al più tardi il giorno successivo alla prova)
- date delle verifiche
- compiti assegnati (al più tardi entro le 15.00 del giorno in cui si è svolta l'ora di lezione)

VALUTAZIONI E VERIFICHE

I docenti sono tenuti, all'inizio di ogni anno scolastico, a comunicare alle classi i criteri e i metodi di valutazione che saranno utilizzati in occasione delle verifiche orali e scritte. Devono programmare con anticipo il calendario delle verifiche scritte, ricordando che non si possono svolgere due verifiche scritte nello stesso giorno e più di 3 verifiche scritte a settimana (comprese le verifiche scritte valide per l'orale). Le verifiche scritte devono essere valutate nel più breve tempo possibile e la relativa valutazione deve essere inserita nel registro elettronico non appena viene comunicata; i voti delle verifiche orali devono essere registrati al più tardi il giorno successivo alle stesse. I docenti possono far svolgere una nuova verifica solo dopo aver consegnato la verifica precedente corretta.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Ogni docente favorisce la partecipazione delle famiglie delle studentesse e degli studenti assicurando la sua disponibilità al colloquio. Nei rapporti con le famiglie ogni docente si limita alle informazioni attinenti alla sua disciplina evitando di riferire decisioni assunte dal Consiglio di Classe o di esclusiva competenza della DS (a meno che non sia autorizzato espressamente a farlo). In

particolare, non esprime mai personali giudizi circa la valutazione disciplinare complessiva e finale che sono di esclusiva competenza del Consiglio di Classe né in merito ad eventuali proposte di ri-orientamento che vanno riferite alle famiglie soltanto dalla DS.

Il ricevimento si potrà svolgere tramite registro elettronico (online) o telefonicamente; per particolari esigenze il genitore/tutore può richiedere appuntamento in presenza.

ASSENZE

Il docente che per un qualsiasi motivo dovesse rimanere assente, deve comunicarlo alla segreteria didattica possibilmente prima delle ore 08:00, indipendentemente dall'ora di effettiva presa di servizio nella mattinata.

In caso di assenza per malattia, il docente dovrà comunicare tempestivamente alla segreteria didattica il numero di protocollo del certificato.

Le assenze per motivi personali vanno comunicate di norma con almeno 2 giorni di anticipo attraverso l'apposita funzione del sito (Modulistica docenti).

In caso di assenza degli insegnanti, la priorità per la scuola è garantire la vigilanza sugli studenti; ove questo non risultasse possibile, l'orario delle lezioni potrà subire variazioni con modifiche dell'orario di ingresso o di uscita delle classi.

Per le sostituzioni degli assenti si darà la priorità ai docenti a disposizione cercando di privilegiare, se possibile, i docenti della classe. In caso di necessità, sarà possibile utilizzare per le sostituzioni anche i docenti impegnati in altre classi per progettualità che prevedano la codocenza.

USO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI E DI INTERNET

L'utilizzo della strumentazione informatica del Liceo deve avvenire con competenza, scrupolo e attenzione al fine di evitare usi impropri e danneggiamenti. L'accesso alla strumentazione informatica può avvenire esclusivamente attraverso la personale identificazione e secondo le modalità stabilite. Ogni docente deve personalmente curare che nella memoria dei dispositivi utilizzati non rimangano, a disposizione di altri, informazioni di carattere riservato, in particolare sulla valutazione delle studentesse e degli studenti. L'utilizzo della strumentazione informatica comporta l'assunzione della piena conoscenza delle vigenti norme sulla riservatezza.

DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Ogni docente è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio di segreteria del Liceo qualsiasi infortunio occorso durante il suo servizio.

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO (ATA)

ACCESSO AL LICEO

È vietato l'accesso degli estranei al Liceo, soprattutto durante l'orario scolastico. Il personale collaboratore scolastico che presta servizio all'ingresso è tenuto a richiedere a chiunque non faccia parte del personale di identificarsi e di motivare le ragioni del proprio accesso al Liceo. Deve, inoltre, nei casi previsti, provvedere alla registrazione di tali dati.

RISERVATEZZA

Le persone che a qualsiasi titolo operano nel contesto scolastico sono tenute al puntuale rispetto delle vigenti norme sulla riservatezza dei dati. In particolare, il personale addetto al centralino deve obbligatoriamente trasferire all'ufficio di segreteria tutte le telefonate che riguardano il personale e, in generale, il personale ATA deve evitare di fornire informazioni che non attengano al suo specifico ambito di competenza.

ORARIO DI SERVIZIO

Il personale ATA assicura la sua presenza nel puntuale rispetto dell'orario di servizio assegnato e utilizza adeguatamente gli strumenti automatici di rilevazione oraria del servizio. L'eventuale orario di servizio straordinario deve essere oggetto di specifico ordine preventivo da parte del DSGA o, direttamente, dalla DS.

POSTO DI LAVORO

Il personale collaboratore scolastico non può abbandonare, nemmeno temporaneamente, il posto di lavoro assegnato. In particolare, e per nessun motivo, può essere interrotta la vigilanza all'ingresso del Liceo. Nell'ipotesi di momentanea assenza dell'incaricato, il restante personale in servizio è tenuto alla sua sostituzione.

USO DEI PC E DI INTERNET

Il personale dell'ufficio di segreteria e gli assistenti tecnici devono utilizzare la strumentazione informatica del Liceo con competenza, scrupolo e attenzione al fine di evitare usi impropri e danneggiamenti. L'accesso alla strumentazione informatica può avvenire esclusivamente attraverso la personale identificazione e secondo le modalità stabilite. Il personale collaboratore scolastico utilizza gli strumenti informatici soltanto se espressamente delegato o autorizzato da parte del DSGA o della DS. L'utilizzo della strumentazione informatica comporta comunque l'assunzione della piena conoscenza delle vigenti norme sulla riservatezza.

STUDENTI

DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

I diritti ed i doveri delle studentesse e degli studenti sono ispirati alla promozione del processo formativo della loro personalità e sono riconducibili a quanto enunciato negli art. 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 e successive integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07.

Le studentesse e gli studenti hanno diritto alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa e ad un'educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, resi concreti nella convivenza democratica, solidale e rispettosa della comunità scolastica.

Le studentesse e gli studenti hanno diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Le studentesse e gli studenti devono conoscere in maniera chiara e completa le modalità di funzionamento dell'Istituto, gli obiettivi didattici ed educativi, i criteri di valutazione, i programmi e i contenuti dei singoli insegnamenti. Le studentesse e gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblee di Istituto e di classe, nei limiti e nelle modalità fissate nel presente regolamento, per dibattere temi di interesse comune, culturali o scolastici riguardanti il mondo giovanile.

Le studentesse e gli studenti devono:

- essere puntuali alle lezioni;
- frequentare con regolarità e impegno, partecipando alle attività comuni;
- assolvere gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento;
- avere nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi;
- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di vita di una comunità educativa e scolastica;
- collaborare fattivamente con le altre componenti della comunità scolastica affinché vengano perseguite le finalità individuali e collettive del corso degli studi;
- prendere visione e rispettare il contenuto di avvisi e circolari in maniera puntuale, consultando quotidianamente il registro e il Drive condiviso Circolari Studenti;
- portare i materiali e gli strumenti necessari al regolare svolgimento delle lezioni;
- avere il massimo rispetto di tutti gli spazi e gli arredi dell'Istituto (ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia dei muri e arredi della propria aula);
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nell'ambito dell'Istituto.

Le studentesse e gli studenti che desiderino effettuare comunicazioni nelle classi devono avere la preventiva autorizzazione della Dirigenza.

LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Il diritto di assemblea degli studenti è codificato negli art. 12 e successivi del D. L.vo 297/1994 e nelle disposizioni successive, integrative e abrogative, e si esplica attraverso le modalità definite nelle norme stesse, nonché nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al DPR 24 Giugno 1998 n° 249.

Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società per la formazione culturale e civile degli studenti. Possono essere di classe o di Istituto.

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto e di una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. Altra assemblea mensile di istituto può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali; altra assemblea mensile di classe si può autorizzare per motivi urgenti.

Non possono aver luogo assemblee nel mese di maggio.

L'ordinato svolgimento dell'Assemblea d'Istituto o di classe deve essere assicurato dal Comitato Studentesco (Assemblea di Istituto) o dal Presidente eletto dall'Assemblea stessa (assemblea di Istituto o di classe).

All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre alla DS o un suo delegato, i docenti del Liceo.

La DS e/o il docente delegato hanno potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Le Assemblee studentesche di classe

La durata dell'Assemblea di classe può essere al massimo di due ore e si svolge in classe, di norma alla presenza del docente dell'ora.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore della medesima disciplina.

In seno all'Assemblea di classe viene eletto un Presidente che vigila sull'ordinato svolgimento della stessa. Ad assemblea ultimata, gli studenti redigono un verbale su quanto è stato oggetto di discussione, che deve essere inviato in Segreteria.

L'assemblea deve essere richiesta con mail dal rappresentante di classe alla segreteria almeno tre giorni prima della data prevista; la mail deve contenere: la motivazione che giustifica la richiesta, l'odg e l'autorizzazione del docente coinvolto. L'assemblea si considera autorizzata solo dietro conferma via mail dello staff di Dirigenza.

Le Assemblee studentesche di Istituto

L'Assemblea di Istituto si svolge dalle 8.00 alle 14.00, in fasce orarie e modalità (compresa la modalità on-line) definite da apposita circolare condivisa con i rappresentanti di Istituto. L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

L'organizzazione e la programmazione delle modalità di svolgimento e delle tematiche oggetto delle assemblee sono affidate agli studenti, che potranno operare attraverso una specifica Commissione designata dai rappresentanti di classe o attraverso il Comitato studentesco.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'Assemblea devono essere presentati almeno 5 giorni prima della data prevista alla DS, che appone il visto e avvisa le componenti scolastiche e, per il tramite degli studenti, le famiglie degli stessi.

L'Assemblea si apre con l'elezione di un Presidente, che decade al termine dell'Assemblea stessa, e con la nomina, da parte del Presidente, della segreteria, che cura la redazione del verbale dei lavori che viene consegnato alla DS.

Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'Assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e vigila sull'ordinato svolgimento dell'Assemblea. Alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno – e tuttavia occorre precisare che: i) la partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dalla DS, ii) il numero massimo previsto per simili Assemblee (con presenza esperti) per anno scolastico non può essere superiore a quattro.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

L'assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.

Il Comitato studentesco

Il Comitato studentesco è formato dai rappresentanti di classe e dai rappresentanti d'Istituto e, previa autorizzazione del DS, può riunirsi non più di due volte al mese, in fasce orarie e modalità (compresa la modalità on-line) definite da apposita circolare condivisa con i rappresentanti di Istituto. Il Comitato predispone l'ordine del giorno delle assemblee e/o avanza proposte inerenti la vita della comunità studentesca. Il Comitato studentesco collabora con la presidenza dell'Assemblea di Istituto nella gestione dei lavori di questa, curando la designazione, prima dell'inizio dell'Assemblea stessa, di un servizio d'ordine attivo anche in modalità on line.

CONSULTAZIONE DEGLI STUDENTI E DIRITTO DI ASSOCIAZIONE

Nel caso di decisioni rilevanti, che influiscano in modo significativo sull'organizzazione dell'Istituto, ai sensi dell'art. 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, viene disposta la consultazione degli studenti, che può essere preventiva o successiva.

In tali casi la DS o un suo delegato fanno le opportune comunicazioni ai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto e nei Consigli di Classe. Trascorsi quindici giorni i rappresentanti vengono riconvocati dalla Presidenza per riferire l'esito della consultazione studentesca, che deve avvenire nell'ambito delle Assemblee ordinarie mensili di classe e di Istituto.

La procedura di cui al comma precedente può essere promossa anche dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto o dai rappresentanti di almeno un terzo delle classi o da un decimo degli studenti.

L'Istituto, ai sensi dell'art. 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, riconosce e garantisce il diritto di associazione di tutte le componenti scolastiche e ne promuove l'esercizio nei locali scolastici, tenuto conto del presente Regolamento, delle normative vigenti, delle norme di sicurezza e della disponibilità dei locali.

L'Istituto promuove la costituzione di associazioni di ex componenti la comunità scolastica e si propone di coinvolgere le stesse in attività extracurricolari.

ASSENZE, ENTRATE IN RITARDO, USCITE IN ANTICIPO

Gli studenti al momento dell'ingresso a scuola devono utilizzare il badge.

In caso di uscita anticipata individuale (sia in caso di permesso permanente sia in caso di uscita anticipata occasionale) gli studenti devono passare il badge anche al momento dell'uscita.

La giustificazione di tutte le assenze relative alle lezioni (escluse le assenze collettive e/o arbitrarie, che non saranno giustificate), delle eventuali entrate in ritardo e/o uscite anticipate, deve essere effettuata attraverso l'apposita sezione del Registro elettronico.

Nel caso di assenze collettive e/o arbitrarie, il genitore/tutore deve dichiarare di essere a conoscenza dell'assenza dell'alunno e ne deve chiedere la riammissione alle lezioni attraverso comunicazione scritta sul diario o tramite mail da registro elettronico. La comunicazione è necessaria solo per gli studenti minorenni.

Ogni genitore/tutore, ricevuta ad inizio d'anno la password personale, può controllare, tramite consultazione del registro elettronico della scuola, le assenze, gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate del figlio.

Modalità di giustificazione delle assenze:

L'insegnante della 1^a ora di lezione esegue il controllo delle giustificazioni. Tutte le assenze devono essere giustificate attraverso il Registro Elettronico il giorno del rientro in classe. Se l'alunno non è in possesso della giustificazione, viene comunque ammesso alle lezioni e deve regolarizzare il giorno seguente.

Se l'alunno minorenni il giorno successivo si ripresenta senza la prescritta giustificazione, viene ammesso alle lezioni e l'insegnante della prima ora lo segnala nelle note disciplinari. Se l'alunno non giustifica entro 5 giorni dall'assenza, il coordinatore chiama il genitore/tutore.

In caso di assenza programmata, a prescindere dalla durata, è necessario inviare comunicazione preventiva via email al Coordinatore di Classe e alla Segreteria.

Entrate e uscite fuori orario:

Sono consentite a ogni alunno al massimo dieci autorizzazioni annuali tra uscite anticipate ed entrate in ritardo. Nel caso in cui l'alunno ne usufruisca in numero maggiore, il consiglio di classe ne terrà conto nell'assegnazione del voto di condotta.

L'entrata in ritardo e l'uscita anticipata devono essere giustificate attraverso l'apposita sezione del Registro elettronico.

Nel mese di maggio, non sono consentite entrate in ritardo o uscite anticipate, tranne che per situazioni particolari documentate e autorizzate dal docente in orario. Di esse si tiene conto in maniera particolare nell'assegnazione del voto di condotta, come di tutte le assenze "strategiche", in occasione di compiti in classe e/o verifiche programmate.

Regolamentazione delle entrate in ritardo:

Di norma non saranno accolte richieste di entrata in ritardo oltre la seconda ora di lezione; ciò potrà avvenire solo in via eccezionale, per motivi seri e comprovati dalla presenza del genitore/tutore, se lo studente è minorenni, o da un'autocertificazione che rimane agli atti della scuola, se maggiorenne.

L'alunno al momento dell'entrata in ritardo deve passare il badge.

Regolamentazione delle uscite anticipate:

Gli studenti minorenni non possono lasciare l'Istituto senza l'intervento diretto e personale dei genitori/tutori o di loro delegati. Non saranno accettate richieste telefoniche o via email di uscita anticipata.

Nel caso di studenti maggiorenni, un collaboratore scolastico al momento dell'uscita avvisa telefonicamente i genitori/tutori.

L'alunno al momento dell'uscita anticipata deve passare il badge.

Permessi continuativi di entrate/uscite fuori orario

In caso di problemi imputabili al servizio di mezzi di trasporto o a esigenze particolari e documentate, la DS può concedere l'autorizzazione permanente all'uscita anticipata o all'entrata posticipata, per uno o più giorni alla settimana, in relazione alle specifiche esigenze. La richiesta deve essere formulata sul *Modulo entrata uscita* (Modulistica studenti) e a essa deve essere allegata la documentazione necessaria (per mezzi pubblici l'orario dei mezzi di trasporto utilizzati).

In caso di necessità imputabili ad attività sportiva agonistica, la DS, sentito se necessario anche il parere del cdc, può concedere l'autorizzazione permanente all'uscita anticipata o all'entrata posticipata, per uno o più giorni alla settimana. La richiesta deve essere formulata sul *Modulo entrata uscita Sport* (Modulistica studenti) e ad essa deve essere allegata la dichiarazione della società sportiva con indicazione degli orari di allenamenti e/o calendario delle competizioni.

Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni

In base alla normativa vigente ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ogni studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il Collegio Docenti stabilisce motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, previste per assenze documentate e continuative a condizione che tali assenze non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le deroghe previste sono le seguenti:

- Assenze per motivi di salute adeguatamente documentati
- Terapie e/o cure programmate, analisi cliniche
- Donazioni di sangue
- Partecipazioni ad attività sportive agonistiche (Tale tipo di deroga è concessa sempre e comunque nel rispetto dei tempi previsti per le valutazioni)
- Partecipazione ad attività di orientamento

Il Consiglio di Classe nella sua autonomia, in casi eccezionali e attraverso adeguata motivazione, può prendere in esame, quale motivo di deroga, situazioni di gravi eventi accaduti nella vita dell'alunno o particolari impegni dei quali sia stato portato a conoscenza.

USCITA IN CASO DI EVACUAZIONE

In occasione di situazioni di provata gravità che rendano necessaria l'evacuazione, tutti gli studenti, anche minorenni, saranno invitati a lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, anche senza la presenza diretta del genitore/tutore.

USO DI TELEFONI CELLULARI

I telefoni cellulari potranno essere utilizzati, sotto la guida dell'insegnante, a fini strettamente didattici secondo la pratica BYOD (Bring Your Own Device) sostenuta dal Piano Nazionale Scuola Digitale.

È fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari durante l'attività didattica per motivazioni non didattiche.

E' vietato utilizzare la rete wifi dell'Istituto senza autorizzazione; è vietato utilizzare la rete elettrica dell'istituto per caricare la batteria dei propri dispositivi.

Immagini e video non possono essere realizzati e/o divulgati senza l'autorizzazione dei soggetti coinvolti.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

DISPOSIZIONI GENERALI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato a esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Considerata la funzione educativa dell'istituzione scolastica e preso atto che essa deve favorire la formazione di un cittadino maturo e consapevole delle proprie responsabilità, non saranno prese in considerazione infrazioni disciplinari segnalate in forma anonima.

L'irrogazione di sanzioni a carico dello studente ha rilevanza nella determinazione del voto di condotta e, segnalando una mancanza di partecipazione attiva e responsabile all'attività dell'Istituto, può incidere sulla graduazione del credito formativo.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti contrari ai doveri di cui al presente Regolamento e al Patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo reiterato durante le lezioni	Nota sul registro	Docente
Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; eventuale convocazione della famiglia	Docente, CdC, DS
Disturbo durante le uscite didattiche	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; eventuale convocazione della famiglia	Docente, CdC, DS
Introduzione di estranei nella scuola senza permesso e in assenza di reato	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; convocazione della famiglia	Docente, CdC, DS
Uso improprio del cellulare (durante le lezioni o durante le verifiche)	Nota sul registro	Docente
Assenza ingiustificata reiterata	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; convocazione della famiglia	Docente, CdC, DS
Abbandono delle attività didattiche senza permesso	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; convocazione della famiglia	Docente, CdC, DS

	Sospensione da 1 a 3 giorni (in relazione alla gravità del fatto)	
Offesa agli alunni e al personale della scuola (offesa verbale e/o scritta e/o condivisa sui social)	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; convocazione della famiglia Sospensione da 1 a 3 giorni (in relazione alla gravità e persistenza delle offese)	Docente, Cdc, DS
Offesa agli alunni e al personale della scuola che comporti forme di discriminazione per motivi religiosi, razziali, sessuali, etnici o legati ad una disabilità (offesa verbale e/o scritta e/o condivisa sui social)	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; convocazione della famiglia Sospensione da 3 a 5 giorni (in relazione alla gravità e persistenza delle offese)	Docente, Cdc, DS
Non osservanza delle norme di sicurezza e creazione di situazioni pericolose per sé e per gli altri (rendere pericoloso l'uso delle scale, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare senza motivo allarmi...)	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; convocazione della famiglia Sospensione da 3 a 5 giorni (in relazione alla gravità del fatto)	Docente, Cdc, DS
Danni a cose	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; convocazione della famiglia Riparazione o rimborso del danno	Docente, Cdc, DS
Uso di sostanze psicotrope o di alcolici durante le attività curriculari ed extracurriculari e le uscite didattiche	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; convocazione della famiglia Sospensione da 3 a 5 giorni (in relazione alla gravità del fatto)	Docente, Cdc, DS
Uso di sigarette o sigarette elettroniche all'interno della scuola e dei suoi spazi esterni	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; convocazione della famiglia	Docente, Cdc, DS
Minacce verso gli alunni e il personale della scuola	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; convocazione della famiglia Sospensione da 3 a 5 giorni (in relazione alla gravità del fatto)	Docente, Cdc, DS
Violenze fisiche verso gli alunni e il personale della scuola	Nota sul registro; segnalazione al CdC e alla DS; convocazione della famiglia Sospensione da 5 fino a 15 giorni (in relazione alla gravità del fatto)	Docente, Cdc, DS

Il risarcimento in sé considerato non costituisce una sanzione, ma risponde a fini funzionali ed educativi, pertanto può essere accompagnato dalla sanzione disciplinare a giudizio del Consiglio di classe.

La scuola è tenuta all'organizzazione di percorsi didattici specifici, finalizzati alla sensibilizzazione sulle problematiche sottese alle varie mancanze disciplinari

ATTIVITÀ COMPENSATIVE ALLE SANZIONI

All'atto della comunicazione di una sanzione disciplinare, potrà essere offerta allo studente la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica.

Le attività compensative alla sanzione dovranno svolgersi al di fuori dell'orario delle lezioni, nei tempi e nei modi decisi dall'organo competente a irrogare la sanzione.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o della DS; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione da parte del CdC.

Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto entro 5 giorni dalla contestazione. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e/o il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori/tutori.

In caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e/o il pagamento del danno, la DS dovrà darne comunicazione scritta ai genitori/tutori.

Il provvedimento disciplinare è deliberato solo dopo che la fase istruttoria risulti terminata e in un giorno diverso dalla conclusione dell'istruttoria.

ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

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

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni ed è composto di quattro membri: la DS, che lo presiede; un docente; un rappresentante degli studenti; un rappresentante dei genitori/tutori; gli ultimi tre membri sono eletti ciascuno dalle proprie componenti, di norma in occasione del Consiglio di Istituto.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

ISTITUTO

ORARIO DELLE LEZIONI

L'inizio, il termine e la durata della giornata scolastica sono stabiliti dal Consiglio di Istituto in conformità alle esigenze didattico - organizzative dell'Istituto.

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì; l'ingresso per il passaggio del badge può avvenire dalle ore 07:45, le lezioni iniziano alle ore 8:00; i docenti devono trovarsi nelle aule per accogliere gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le lezioni terminano alle 12.55 o alle h. 14.00. L'accesso e l'uscita dall'edificio devono avvenire dagli ingressi individuati ad inizio anno dal RSPP e pubblicati sul sito e sui drive condivisi, al fine di evitare assembramenti e garantire il rispetto delle norme di sicurezza sulle scale e nei corridoi.

RICREAZIONE

La ricreazione è prevista dalle h. 10.53 alle h. 11.08, una seconda pausa è prevista dalle h. 12.55 alle h. 13.05.

La ricreazione si può svolgere nei corridoi e nei cortili (in quest'ultimo caso solo a classe intera accompagnata dal docente); nel caso in cui la ricreazione venga svolta all'interno i docenti vigileranno restando sulla porta dell'aula per garantire il controllo sia all'interno dell'aula sia sul corridoio antistante.

VARIAZIONI ORARIE PER ASSENZE DEI DOCENTI

In caso di assenza degli insegnanti la priorità per la scuola è garantire la vigilanza sugli studenti; ove questo non risultasse possibile, l'orario delle lezioni potrà subire variazioni con modifiche dell'orario di ingresso o di uscita delle classi.

In caso di assenza improvvisa del docente, per le classi potrà essere anticipato il termine delle lezioni: la comunicazione verrà inserita sul registro elettronico e gli alunni minorenni potranno uscire dall'Istituto soltanto dopo che il genitore avrà spuntato per presa visione la comunicazione. Le variazioni orario verranno comunicate alle classi e le modifiche all'orario di entrata/uscita saranno inoltre caricate sul registro elettronico dalla Segreteria didattica.

DIVIETO DI FUMO

In considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, il Liceo Scientifico "E. Fermi" si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti con riferimento al seguente Regolamento concernente il divieto di fumo.

Locali soggetti al divieto di fumo

Secondo la normativa vigente è stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti gli ambienti dell'Istituto: quindi, in tutti i locali chiusi e negli spazi aperti di pertinenza dell'Istituto (rampa d'accesso, cortile sul retro)

Sanzioni

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00 fatti salvi eventuali adeguamenti legislativi, oltre possibili procedimenti disciplinari. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Il trasgressore può provvedere al pagamento minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 dalla data di contestazione o della notificazione. Ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 10 (così come modificato dall'art. 96 del D.Lgs. 507/1999) della legge n. 689/1981, è ammesso il pagamento nella misura di 1/3 del massimo o del doppio del minimo se più favorevole, nel caso in cui il pagamento avvenga nel termine di giorni 60 (sessanta) dalla notificazione degli estremi della presente contestazione, oltre al pagamento delle spese di accertamento e notifica.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 300 a € 3000. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

L'intera gestione, organizzazione e attuazione dei viaggi di istruzione, ambientali e delle visite guidate in Italia e all'estero, rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. Tutti i viaggi sono promossi e deliberati dal Consiglio di classe, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Al Consiglio di Istituto spetta la formulazione di criteri circa gli aspetti organizzativi ed economici e la valutazione della coerenza delle iniziative con le politiche più generali dell'Istituto stesso. In particolare, il Cdi verifica che i viaggi rispondano a criteri di economicità, sicurezza, interesse culturale e inerenza alle programmazioni didattiche ed educative e al PTOF di Istituto.

In seno al Collegio Docenti viene nominata una Funzione strumentale con il compito di proporre ai vari Consigli di classe visite guidate e viaggi di istruzione coerenti alle finalità formative delineate nel PTOF.

In particolare, la FS:

- a) Individua le mete articolandole per classi parallele secondo le seguenti indicazioni:
classi prime: fino a n. 3 visite guidate di n. 1 giorno
classi seconde: viaggio di istruzione in Italia con durata massima di n. 2 giorni, fino a n. 3 visite guidate di n. 1 giorno
classi terze: viaggio di istruzione in Italia con durata massima di n. 3 giorni, fino a n. 3 visite guidate di n. 1 giorno
classi quarte: viaggio di istruzione in Italia con durata massima di n. 4 giorni, fino a n. 3 visite guidate di n. 1 giorno
classi quinte: viaggio di istruzione in Italia o all'estero con durata massima di n. 5 giorni, fino a n. 3 visite guidate di n. 1 giorno
- b) Stila per ogni meta, prima dei consigli di classe del mese di Ottobre (per le classi quinte) e di Gennaio (per le altre classi), i programmi di viaggio di massima che contemplino pernottamenti, spostamenti e mezzi di trasporto previsti, visite guidate a musei e centri storici.
- c) Tiene i contatti con le agenzie prescelte per l'organizzazione fattiva dei viaggi, con esclusione di tutti gli aspetti di carattere economico.

Ogni Consiglio di Classe è tenuto ad individuare entro il mese di Ottobre (per le classi quinte) e di Gennaio (per le altre classi) una meta tra quelle proposte dalla FS e i docenti accompagnatori (ed eventuali sostituti).

I viaggi di istruzione non potranno superare il tetto massimo di euro 500/alunno (tetto massimo stabilito se trattamento di mezza pensione – con pernottamenti in hotel 3 o 4 stelle).

La visita guidata / Il viaggio di istruzione si configura come una modalità diversa di fare lezione, pertanto si intende efficace solo con la partecipazione di almeno i $\frac{2}{3}$ della classe della classe coinvolta (possibili deroghe saranno prese in considerazione solo per le classi quinte).

Il numero di docenti accompagnatori viene fissato possibilmente nella misura di n. 1 docente ogni n. 15 alunni partecipanti. Per ovvie esigenze di servizio, il docente può partecipare a più viaggi o iniziative assimilate, a condizione che non superi, in totale, n. 9 giorni di impegno.

Le visite guidate o i viaggi di istruzione non si potranno effettuare oltre il 30 aprile; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, in particolare le giornate verdi si potranno svolgere anche nel mese di giugno.

Regole di comportamento

Tutti gli studenti, durante le uscite e i viaggi, dovranno avere il massimo rispetto per le persone, le cose e gli ambienti con cui verranno in contatto, prendendo atto e rispettando le usanze e le norme del luogo.

In particolare, sono vietati i seguenti comportamenti:

1. Compiere atti pericolosi per sé e per gli altri
2. Fare uso di sostanze psicotrope o di alcolici
3. Staccarsi dal gruppo o uscire dall'albergo da soli o senza permesso
4. Danneggiare gli arredi dell'albergo
5. Recare disturbo in qualsiasi modo agli altri ospiti dell'albergo
6. Mancare di puntualità ripetutamente
7. Assumere iniziative autonome che esulino dalla direzione e dalla sorveglianza dei docenti

In caso si verificassero tali comportamenti, il docente è tenuto ad avvisare lo Staff di Dirigenza che provvederà ad applicare le sanzioni previste, nonché ad informare la famiglia. In caso di eventuali danni, si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. In caso di comportamenti particolarmente gravi, i genitori saranno tenuti a raggiungere i propri figli e a farli rientrare a casa a proprie spese.

PROGETTO AVVIAMENTO ALLO SCI E SNOW BOARD

Criteri di ammissione al progetto

1. Parere del consiglio di classe in relazione a: condotta (presenza di note disciplinari), assenze, andamento scolastico (presenza di valutazioni insufficienti su più di due discipline)
 2. Reddito (autocertificazione ISEE relativa all'ultimo anno fiscale)
- La selezione sarà effettuata da una commissione costituita da Staff della DS e docenti accompagnatori. Il parere della Commissione è insindacabile.

FREQUENZA ALL'ESTERO

I soggiorni individuali di studio possono realizzarsi sulla base di iniziative di singoli studenti, che si avvalgono di agenzie formative specifiche; detti soggiorni possono essere di tre-sei mesi, da svolgersi preferibilmente nel primo periodo, oppure della durata dell'intero anno scolastico.

I genitori e lo studente devono sottoscrivere il Contratto formativo (*Modulo Contratto formativo alunno all'estero*), che in allegato deve presentare i nuclei disciplinari essenziali individuati dai docenti come prerequisiti irrinunciabili per un corretto reinserimento nel percorso scolastico, con particolare attenzione per le discipline non previste dal piano di studi della scuola ospitante.

Il soggetto organizzatore e i genitori devono:

- fornire all'Istituto un'ampia informativa sulla scuola estera, sui relativi programmi e sulla durata della permanenza;
- fornire indicazioni precise sulla figura di riferimento (tutor) della scuola estera e sul suo ruolo, sostenendo e sollecitando il passaggio di informazioni fra il tutor estero e il tutor di classe della scuola italiana per monitorare l'esperienza.

Il tutor della classe, che di consuetudine è il docente di Inglese, durante il periodo frequentato all'estero, tiene i contatti, riceve informazioni sulle attività all'estero e sul piano di studi svolto, offre eventuali informazioni utili sulle attività della classe in Italia.

L'alunno al rientro in Italia sostiene un colloquio sui contenuti indicati dal Consiglio di classe di provenienza per le materie non oggetto di studio all'estero e secondo le modalità definite ai fini del proficuo re-inserimento nella classe; detto colloquio non costituisce prova di ammissione, dal momento che l'alunno è ammesso di diritto alla classe successiva.

Il Consiglio di classe procede alla valutazione dello studente, ossia all'attribuzione di un voto per ciascuna disciplina, tenendo anche conto della valutazione espressa dalla scuola estera frequentata sulle materie comuni ai due ordinamenti e redige un apposito verbale. Il Consiglio di classe può anche indicare argomenti sui quali è opportuno un ulteriore ripasso nei primi mesi di scuola e ulteriori modalità di accertamento del superamento di tali lacune. Procede inoltre all'attribuzione del credito scolastico sulla base della media dei voti ottenuti.

Lo studente che trascorre un periodo di 3/6 mesi all'estero riprende regolarmente l'attività scolastica nella classe di appartenenza e, nel corso del secondo periodo, i docenti delle singole discipline verificano l'acquisizione delle conoscenze e competenze relative ai nuclei disciplinari essenziali e irrinunciabili precedentemente indicati in misura proporzionale al periodo svolto all'estero.

Il periodo di studio all'estero organizzato da associazioni specializzate riconosciute dal MIUR comporta il riconoscimento di 40 ore valide per i PCTO per un periodo di durata annuale, 30 ore per un periodo di 6 mesi, 20 ore per un periodo di 3 mesi. A queste si potranno aggiungere altre ore, su valutazione del Consiglio di classe, a fronte della presentazione di attestati di partecipazione ad attività extra-curricolari non retribuite durante il soggiorno all'estero o nel caso in cui venga documentata la frequenza di attività laboratoriali non previste dal curriculum della scuola italiana.

DISPOSIZIONI PER L'INGRESSO DI ALUNNI PROVENIENTI DA SCUOLE DI DIVERSO INDIRIZZO - ESAMI INTEGRATIVI

Nel rispetto della normativa vigente sull'autonomia scolastica e le disposizioni sull'obbligo formativo, nell'intento di:

- promuovere il successo scolastico e formativo;
- offrire un'opportunità di ri-orientamento coerente con i bisogni formativi degli studenti e delle loro famiglie;
- contribuire all'ampliamento delle opportunità educative e favorire nei giovani studenti aspettative, talenti, interessi e il personale sviluppo della persona nella costruzione del sé;
- contrastare il fenomeno dell'abbandono e della dispersione scolastica;
- aiutare gli studenti che si trovano nella necessità di chiedere un passaggio fra indirizzi di studio in tempi non compatibili con la procedura ordinaria;
- ovviare a necessità di trasferimento della famiglia

si adotta la seguente procedura.

Per il passaggio da scuola secondaria di diverso indirizzo a inizio dell'anno scolastico, la domanda deve essere presentata entro il 31 Agosto e deve essere accompagnata da tutti gli elementi di valutazione. In questo caso gli Esami integrativi si svolgeranno entro l'inizio dell'anno scolastico stesso.

Per il passaggio da scuola secondaria di diverso indirizzo in corso d'anno scolastico, la domanda deve essere presentata entro il 31 gennaio e deve essere accompagnata da tutti gli elementi di valutazione. In questo caso gli Esami integrativi si svolgeranno entro la fine di febbraio.

CRITERI PER L'AMMISSIONE ALL'INDIRIZZO SPORTIVO

VICINIORIETÁ	residenza; sede di allenamento nella provincia (si valuta l'uno o l'altro requisito, per un max di 6 punti)	6
CONDOTTA		
	ottimo-distinto (10-9)	4
	buono (8-7)	2
	sufficiente (6)	0
MERITO SCOLASTICO media dei voti della pagella del primo periodo		
	10 a 9,6	10
	9,5 a 8,6	8
	8,5 a 7,6	6
	7,5 a 6,6	4
	6,5 a 6	2
MERITO SPORTIVO		
	attività agonistica a livello nazionale attestata con dichiarazione della società	8
	attività agonistica a livello provinciale o regionale attestata con dichiarazione della società	4

ATTIVAZIONE DAD

E' possibile attivare azioni di Didattica a Distanza su richiesta, entro 3 giorni dal ricevimento della stessa, nei seguenti casi:

- malattia certificata dal medico per un minimo di 6 giorni (la richiesta deve essere accompagnata da certificato medico)