

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Consiglio di Istituto del Liceo Classico “G. C. Tacito” di Terni ha redatto il presente Regolamento interno, grazie alla collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

Senza volersi sovrapporre e tanto meno sostituirsi alla vigente normativa scolastica, il Regolamento interno si affianca a questa come codice di comportamento, democraticamente elaborato e accettato nel rispetto dei diritti e della libertà di tutti, ma rigorosamente vincolante verso l'eventuale abuso di alcuni.

L'iscrizione al Liceo Classico Statale “G. C. Tacito” comporta di per sé l'accettazione del presente Regolamento sia da parte degli studenti, sia da parte dei loro genitori.

Il presente Regolamento è reso pubblico attraverso il sito ufficiale della scuola. Esso, inoltre, all'inizio di ciascun anno scolastico, viene illustrato a ciascuna classe dall'insegnante nominato coordinatore. Una copia del Regolamento viene depositata nella biblioteca di ciascuna classe.

Copia del Regolamento può essere richiesta dal personale in servizio nella scuola, dagli alunni, dai genitori e da chiunque ne abbia interesse.

Dato il carattere educativo di questo strumento, gli eventuali trasgressori delle norme in esso contenute, prima di essere sottoposti a meccanismi meramente punitivi, saranno ascoltati affinché possano esaurientemente “spiegare” il comportamento trasgressivo.

E' al senso di responsabilità di tutti, nella specifica funzione di ciascuno, che il regolamento viene affidato, affinché sia interpretato ed utilizzato come mezzo di promozione culturale ed educativa.

I. PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Finalità del Liceo) - Il Liceo Classico “G. C. Tacito” di Terni ha il compito di concorrere alla formazione integrale della personalità dell'alunno con lo scopo di fargli acquisire la capacità critica di intervenire con il suo contributo alla impostazione e soluzione dei problemi sociali, morali, politici e tecnici che l'appartenenza alla società civile comporta e di assicurare il diritto allo studio, costituzionalmente garantito a tutti. L'indirizzo culturale ed educativo della scuola deve essere manifestamente ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana. Coloro che operano nella scuola sono tenuti al pieno rispetto degli altrui diritti e delle altrui idee e all'ottemperanza dei propri doveri.

Art. 2 (Comportamenti incompatibili) - Sono considerati assolutamente incompatibili con i principi suddetti, e sono quindi condannati e vietati, tutte le manifestazioni, gli atti di violenza fisica e morale e in genere ogni forma di intimidazione e di impedimento alla libera e democratica partecipazione di chi opera nella scuola a qualsiasi titolo.

Art. 3 (Apporti componenti scolastiche) - La scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili delle sue componenti, regolarmente espresse dagli Organi Collegiali. Il Consiglio di Istituto esamina e, ove possibile, favorisce qualsiasi proposta in tal senso, compatibilmente con il rispetto della legislazione vigente e dell'autonomia didattica del corpo docente.

II - OFFERTA FORMATIVA

Art. 4 (Piano dell'offerta formativa) - Il Piano dell'offerta formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che l'Istituto medesimo adotta nell'ambito della sua autonomia.

Il Piano dell'offerta formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi del Liceo classico, così come sono determinati a livello nazionale, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa.

Il Piano dell'offerta formativa viene predisposto nel pieno rispetto dei diritti degli studenti, sanciti dall'art. 2 dello Statuto delle studentesse ed egli studenti (D.P.R.n° 249 del 24 giugno 1998, come modificato dal D.P.R. n° 235 del 21 novembre 2007).

Il Piano dell'offerta formativa prevede uno specifico progetto rivolto agli alunni i quali non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e scelgono di effettuare l'attività alternativa.

Dalla L. 107/2015, art. 3, le disposizioni sul Piano dell'Offerta Formativa sono così modificate:

- “ 1. Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il piano triennale dell'offerta formativa, rivedibile annualmente [...]
- Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline[...] da coprire [...]
- Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.
- Ai fini della predisposizione del piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti”.

Art. 5 (Elaborazione del Piano dell'offerta formativa) -

Dalla L. 107/2015, art. 3, le disposizioni sul Piano dell'Offerta Formativa sono così modificate:

- Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.
- Ai fini della predisposizione del piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti”.

Art. 6 (Diffusione del Piano dell'offerta formativa) - Il Piano dell'offerta formativa è reso pubblico attraverso il sito ufficiale della scuola. Esso, inoltre, viene illustrato a ciascuna classe dall'insegnante nominato coordinatore. Una copia del piano viene depositata nella biblioteca di ciascuna classe.

Copia del piano può essere richiesta dal personale in servizio nella scuola, dagli alunni, dai genitori e da chiunque ne abbia interesse.

Art. 7 (Programmazione dei consigli di classe) – Ciascun consiglio di classe, all’inizio di ogni anno scolastico, redige il programma educativo e didattico, tenuto conto delle scelte contenute nel Piano dell’offerta formativa e del contesto della classe medesima, quale emerge attraverso adeguata analisi della situazione iniziale.

Il programma del consiglio di classe prevede specifiche attività pluridisciplinari di durata annuale o pluriennale.

Il consiglio di classe verifica periodicamente lo stato di avanzamento del programma educativo e didattico, apportando, ove richiesto dalle circostanze, i necessari adattamenti.

Art. 8 (Programmazione degli insegnanti singoli) - All’inizio dell’anno scolastico ogni insegnante , in accordo con il rispettivo gruppo disciplinare, elabora la propria programmazione annuale tenendo conto degli obiettivi generali ed educativi del Liceo Classico determinati a livello nazionale, dei principi e degli indirizzi definiti dal Piano dell’offerta formativa di questo Liceo e della situazione degli alunni delle classi che gli sono state assegnate rilevata attraverso adeguate prove di ingresso.

La programmazione annuale viene presentata al competente consiglio di classe e quindi agli alunni della classe. Essa, inoltre, viene consegnata al dirigente scolastico, il quale la pone agli atti della scuola, affinché chiunque ne abbia diritto possa prenderne visione.

III - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 9 (Colloqui settimanali) – Ogni insegnante destinerà ai colloqui settimanali con i genitori degli alunni tre incontri al mese di un’ora ciascuno, da svolgersi – a sua scelta – nelle ore antimeridiane o in quelle pomeridiane.

Gli insegnanti, subito dopo l’entrata in vigore dell’orario definitivo delle lezioni, trasmettono al dirigente scolastico informazione scritta circa i giorni e le corrispondenti ore che intendono porre a disposizione dei genitori degli alunni per i colloqui settimanali. Il dirigente scolastico provvede a darne informazione alle famiglie.

Il ricevimento dei genitori avviene, di regola, su prenotazione, che le famiglie possono effettuare, con un congruo anticipo, tramite i loro figli.

Allo scopo di rendere produttivo il colloquio con i genitori degli alunni, gli insegnanti possono decidere di ricevere, in ciascun incontro, non più di un numero determinato di genitori, che può variare di volta in volta sulla base delle situazioni degli alunni. Qualora un genitore invii la richiesta di colloquio dopo che le precedenti richieste abbiano superato il numero massimo, l’insegnante gli comunica che il colloquio è rinviato all’incontro successivo.

Art. 10 (Colloqui generali) – I colloqui generali hanno luogo due volte in ciascun anno scolastico: una a metà del primo quadrimestre e l’altra nel corso del secondo quadrimestre.

La durata dei colloqui generali è di tre ore per i docenti a tempo pieno (18 ore), di due ore per i docenti che hanno meno di 10 ore.

Art. 11 (Note, assenze, uscite in anticipo, ingressi in ritardo) – Alle famiglie degli alunni viene data comunicazione sul sito della scuola circa le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite in anticipo fatte registrare dai singoli studenti;

- viene data comunicazione tempestiva circa: (a) le note di merito, (b) le note di demerito, (c) le assenze/ritardi ingiustificati (sul libretto delle richieste di giustificazione).

IV - RIUNIONI ORGANI COLEGIALI

Art. 12 (Convocazione Organi Collegiali) - L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale può essere esercitata dal relativo Presidente o dall'Organo Collegiale stesso (auto convocazione) o da un numero dei suoi membri non inferiore ad un terzo del totale.

Nel caso di auto convocazione l'adunanza ha luogo, anche senza atto formale di convocazione, nel giorno ed ora stabiliti.

Negli altri due casi l'atto di convocazione è emanato dal Dirigente scolastico ed è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della seduta.

L'atto di convocazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per la componente docente, è emanato mediante affissione all'albo dell'avviso e scrittura dello stesso nel registro delle comunicazioni agli insegnanti. L'atto di convocazione di tutti gli altri Organi Collegiali è emanato mediante affissione all'albo dell'avviso e con lettera diretta ad ogni singolo membro.

La lettera e l'avviso di convocazione indicano gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo Collegiale il giorno, l'ora, il luogo e la presumibile durata.

Art. 13 (Convocazione d'urgenza) - In casi eccezionali gli organi collegiali possono essere convocati d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto all'ora della riunione.

L'avviso di convocazione, nel caso di cui al precedente comma, può anche essere espresso verbalmente.

Art. 14 (Validità sedute) - La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale (quorum strutturale) di cui al secondo comma Art. 28 del D.P.R. n°416/74. La seduta ha inizio con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Art. 15 (Discussione ordine del giorno) - E' compito del Dirigente scolastico porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può, tuttavia, essere modificato, su proposta del Dirigente scolastico o di uno dei Consiglieri presenti, previa approvazione dell'Organo Collegiale. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

La discussione dei singoli argomenti posti all'O.d.G. può essere preceduta da una relazione. Relatore può essere il Dirigente scolastico oppure, per incarico del Dirigente scolastico o dello stesso Organo Collegiale, un membro oppure uno degli esperti di cui al successivo Art. 20.

Art. 16 (Mozione d'ordine) - Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta dell'Organo Collegiale 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.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro dell'Organo Collegiale a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'Organo Collegiale con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 17 (Diritto di intervento) - 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.

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. 18 (Dichiarazione di voto) - Le votazioni sono indette dal Presidente dell'Organo Collegiale e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Immediatamente prima che il Presidente indica la votazione, è tuttavia ammessa la dichiarazione di voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 19 (Votazioni) - La votazione può essere tacita (quando nessuno chiede la parola dopo che il Dirigente scolastico ha annunciato che se nessuno chiede la parola l'oggetto si intende approvato) oppure palese. La votazione palese può effettuarsi per alzata di mano o per appello nominale (per iniziativa del Dirigente scolastico o su richiesta di un membro dell'Organo Collegiale, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione) o per scheda segreta (quando la votazione riguardi determinate o determinabili persone).

Perché la deliberazione sia valida occorre che l'Organo Collegiale deliberi con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti e che l'oggetto della votazione ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Il computo della maggioranza dei componenti (quorum strutturale) viene effettuato comprendendo gli astenuti volontari; dal computo vanno, invece, esclusi coloro che hanno lasciato l'adunanza nel corso della riunione e coloro che si sono allontanati per non partecipare alla votazione.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Dirigente scolastico.

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.

Art. 20 (Proclamazione delibere) - La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Dirigente scolastico. La proclamazione dell'esito della votazione sanziona ufficialmente il deliberato dell'organo.

Art. 21 (Processo verbale) - I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono redatti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data e luogo della riunione, chi assume la funzione del dirigente scolastico, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con la relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no). Spetta al Dirigente scolastico verificare se gli assenti siano da ritenersi giustificati oppure no.

Per ogni oggetto si indica il contenuto sintetico degli interventi e quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari o nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se il deliberando sia stato approvato o no).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto a favore o contro o per l'astensione. Non è obbligatorio indicare il tipo di votazione seguito (implicita, per alzata di mano, per appello nominale); è invece obbligatorio far menzione che si è votato a scheda segreta nei casi in cui la votazione riguardi singole persone.

I membri degli Organi Collegiali hanno la facoltà di produrre il testo della loro dichiarazione oppure il dettarlo direttamente al segretario (autoverbalizzazione).

Il verbale relativo ad ogni adunanza va redatto e consegnato presso il dirigente scolastico entro, e non oltre, 5 giorni dalla data della stessa.

V -PUBBLICITÀ ATTI E SEDUTE DEL CONSIGLIO

Art. 22 (Pubblicità sedute) - Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Ad esse possono assistere, compatibilmente con la capienza dei locali disponibili, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Il pubblico che assiste alle sedute del Consiglio di Istituto non ha il diritto di parola. Non sono pubbliche le sedute del Consiglio di Istituto nelle quali si discutono argomenti riguardanti persone.

Art. 23 (Pubblicità atti) - La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione, in apposito albo dell'istituto (sito), della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente scolastico ne dispone la affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

Art. 24 (Visione degli atti) - Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei membri degli organi stessi. Di essi può essere rilasciata copia ai membri predetti, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere, e agli Enti Locali (Regione, Provincia, Comune) interessati sotto vari aspetti alla gestione della scuola.

VI - COMMISSIONI, QUESTIONARI, ESPERTI

Art. 25 (Commissioni) - Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti possono decidere di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle quattro componenti della scuola (docenti, personale A.T.A., genitori e studenti), nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni di lavoro e/o di studio nominate dal Consiglio di Istituto sono presiedute dal Dirigente scolastico del Consiglio stesso o da un membro del Consiglio da lui delegato. Le commissioni, salvo diversa deliberazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo che le ha nominate. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del proprio Dirigente scolastico, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Art. 26 (Delega alla Giunta) - Il Consiglio di Istituto può, con apposita deliberazione, conferire alla Giunta Esecutiva una speciale delega per le decisioni di carattere urgente o di ordinaria amministrazione che non superino, sul piano finanziario, un impegno di spesa da determinare all'inizio dell'anno finanziario.

La Giunta Esecutiva, ove le sia conferita tale delega, ha obbligo di portare le decisioni adottate alla ratifica del Consiglio di Istituto, con iscrizione delle medesime all'O.d.G. della prima seduta successiva.

Art. 27 (Questionari) - Al fine di garantire una vera, reale e democratica partecipazione alla gestione della scuola, il Consiglio di Istituto può, con apposita delibera e per particolari argomenti e circostanze, procedere a consultazioni preventive degli Organi Collegiali a livello di istituto, del personale non docente, degli alunni e dei genitori degli alunni di una o più classi della scuola, mediante questionario o a mezzo di referendum.

I risultati di dette consultazioni, tuttavia, non sono vincolanti per le delibere del Consiglio di Istituto.

Art. 28 (Esperti) - Oltre agli specialisti di cui al quinto comma dell'art.5 del D.P.R. n°416/74, il Consiglio di Istituto, con motivata deliberazione, può decidere di invitare alle riunioni del Consiglio stesso - a titolo consultivo – anche altri esperti qualificati in particolari materie, nonché rappresentanti ufficiali di Enti, Associazioni e Organizzazioni, locali e periferiche, legalmente costituite e riconosciute. Tale partecipazione è tuttavia limitata all'ambito della discussione di un determinato argomento all'O.d.G. e solo per il tempo strettamente indispensabile per la consultazione.

VII -DECADENZA E DIMISSIONI

Art. 29 (Durata in carica) - La durata in carica dei membri degli Organi Collegiali, fatta eccezione per la rappresentanza studentesca, che viene rinnovata ogni anno, ha, di norma, la stessa durata dell'Organo Collegiale. Tuttavia la durata in carica può essere inferiore per decadenza o per dimissioni.

Art. 30 (Decadenza) - Si ha decadenza quando il membro dell'Organo Collegiale perde i requisiti richiesti, a suo tempo, per la eleggibilità oppure quando il membro stesso, pur essendo ancora in possesso del requisito per l'eleggibilità, non abbia partecipato ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive. La mancata partecipazione ai lavori degli Organi Collegiali da parte dei membri di diritto non comporta decadenza, ma va considerata sotto il profilo disciplinare.

Art. 31 (Dimissioni) - Le dimissioni possono essere presentate da un membro appena eletto o anche da un membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'Organo Collegiale. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. L'accettazione o il rifiuto delle dimissioni viene formalmente deliberato dall'Organo Collegiale. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Il membro dimissionario, prima dell'accoglimento delle dimissioni da parte dell'Organo Collegiale, ha la facoltà di ritirare le dimissioni o di sua diretta iniziativa o a conclusione della discussione sulle stesse.

VIII - COMITATO E ASSEMBLEE GENITORI

Art. 32 (Comitato genitori) - Ai sensi dell'art. 15 del Dl Lgs. Del 16 aprile 1994, n° 297, i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituire il Comitato dei genitori. La struttura e il funzionamento dei Comitati sono specificati nei Regolamenti dei Comitati stessi, i quali devono essere presentati al Consiglio di Istituto.

I Comitati dei genitori provvedono alla convocazione delle Assemblee dei genitori (di istituto e di classe), si rendono portavoce presso il Consiglio di Istituto delle istanze dei genitori, coordinano l'azione dei genitori nei vari organi collegiali e, soprattutto, promuovono iniziative allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti fra le varie componenti.

Art. 33 (Assemblee genitori) - Qualora le varie assemblee (di classe e di istituto) si svolgano nella scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate, previa richiesta scritta, almeno cinque giorni prima, con la dirigente scolastico.

Art. 34 (Presenza docenti assemblee) - Alle assemblee dei genitori possono essere invitati il Dirigente scolastico, i docenti e, in casi particolari, gli studenti.

Art. 35 (Convocazione assemblee) - L'assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di istituto è convocata dal Dirigente scolastico del Comitato dei genitori.

IX. FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

Art. 36 (Utilizzo laboratori) - Fatte salve le norme e i principi che regolano la vita all'interno della scuola in genere, in particolare la parità dei diritti e dei doveri e la libertà di insegnamento, ogni persona che opera nei laboratori e nelle altre aule speciali deve testimoniare con il proprio comportamento di essere consapevole che il materiale e le apparecchiature appartengono alla comunità scolastica e deve, pertanto, agire in modo da evitare danni e sciupii.

Art. 37 (Orario laboratori) - All'inizio di ogni anno scolastico verrà concordato tra gli insegnanti un orario di utilizzazione dei laboratori e delle aule speciali tale da permetterne l'utilizzazione nel modo migliore, con assoluta parità tra le sezioni. Sarà facilitato l'uso dei laboratori e delle altre aule speciali anche in orario pomeridiano, purché sia assicurata la vigilanza sugli studenti da parte degli insegnanti.

Art. 38 (Responsabilità laboratori) - Le responsabilità inerenti al corretto uso delle aule speciali, per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività competono al tecnico di laboratorio, mentre per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante e al tecnico di laboratorio.

Art. 39 (Custodia laboratori) - I laboratori e le altre aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Dirigente scolastico. Solo per il laboratorio linguistico: l'insegnante che lo utilizza, al fine di un sicuro controllo del materiale, assegnerà la postazione e gli strumenti contrassegnati con un dato numero sempre allo stesso studente o allo stesso gruppo di studenti, prendendone nota.

Art. 40 (Registro di laboratorio) - Chiunque utilizzi i laboratori (il tecnico di laboratorio in orario scolastico) annota su apposito Diario relativo alla singola aula speciale, la classe e il docente che effettua l'attività. Eventuali incidenti, rotture, danneggiamenti, ecc. vengono segnalati tempestivamente al tecnico di laboratorio. Solo per il laboratorio linguistico: l'insegnante che lo utilizza avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora, alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico.

Le registrazioni devono essere scrupolose, potendo divenire, in caso di incidente, documento valido a tutti gli effetti per la Società assicuratrice e per le autorità competenti.

X - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Si sospende pro tempore l'applicazione degli articoli 41-17 a causa della attuale riorganizzazione del servizio della biblioteca.

Art. 41 (Inventariazione) - Ogni documento che entra nella scuola viene assegnato alla Biblioteca degli alunni o alla Biblioteca degli insegnanti e quindi inventariato rispettivamente nel facile consumo o nell'inventario generale sotto la categoria II.

Art. 42 (Classificazione e catalogazione) - Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il documento deve essere classificato secondo il metodo di Dewey e quindi catalogato secondo le RICA (Regole Italiane Di Catalogazione)

Art. 43 (Orario di apertura) - Gli orari di apertura della Biblioteca vengono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti, sentite le disponibilità dei singoli insegnanti. Il Collegio dei Docenti potrà decidere di far fronte al funzionamento della Biblioteca utilizzando le ore a disposizione di alcuni insegnanti.

Art. 44 (Biblioteche insegnanti alunni) - Tutti i libri della Biblioteca degli alunni possono essere ottenuti in prestito, previa compilazione dell'apposito modello. Sono soggetti a prestito anche i libri della Biblioteca degli insegnanti, ad eccezione dei dizionari, delle enciclopedie e dei volumi di un certo valore o rarità. I libri della Biblioteca degli insegnanti sono prelevati dagli insegnanti e da essi consegnati agli alunni. Gli insegnanti garantiscono in solido la restituzione dei libri.

Art. 45 (Modalità di prestito) - Ad ogni persona possono essere prestati non più di quattro volumi per volta. La durata del prestito è di un mese, prorogabile a due. Non possono essere concessi in prestito altri volumi se non sono stati resi quelli concessi precedentemente. Alla fine dell'anno scolastico tutti i libri in prestito devono essere riconsegnati. Gli studenti che devono sostenere gli esami di maturità, riconsegnati i libri, potranno riottenerli in prestito per tutto il tempo delle prove d'esame.

Art. 46 (Lettere sollecito) - Se alla scadenza del termine il lettore non restituisce i libri avuti in prestito dovranno essergli rivolti inviti di sollecito. In caso di mancata restituzione, il Dirigente scolastico potrà decidere l'esclusione momentanea o permanente del lettore dalla Biblioteca ed esigere la restituzione dei volumi oppure, in caso di smarrimento o deterioramento, l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore venale.

Art. 47 (Videoteca) - Le videocassette e i DVD che entrano a far parte del patrimonio della scuola vengono inventariate e quindi catalogate. L'aula audiovisiva potrà essere utilizzata dalle classi ogni qualvolta gli insegnanti lo ritengono necessario. La proiezione di eventuali videocassette o DVD non facenti parte della videoteca scolastica può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

XI - USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE

Art. 48 (Uso della fotocopiatrice) - La macchina fotocopiatrice può essere usata sia per necessità di natura amministrativa sia per necessità di natura didattica e culturale. All'inizio dell'anno scolastico sono designati, tra il personale A.T.A., uno o più addetti alla macchina fotocopiatrice, i quali hanno il compito di eseguire le fotocopie, secondo quanto disposto dai successivi articoli.

Art. 49 (Fotocopie per gli insegnanti) - Ogni insegnante può effettuare fino a 500 fotocopie per materiale didattico e verifiche scritte; a tal fine gli verrà assegnato un codice segreto identificativo, che permetterà di conteggiare il numero di fotocopie effettuate. Le fotocopie degli enunciati delle verifiche scritte possono essere fatte solo dall'insegnante interessato. Le altre fotocopie per uso didattico e culturale vengono effettuate dal personale A.T.A. addetto esclusivamente su richiesta di un insegnante.

Per la richiesta delle fotocopie, che deve essere fatta con un congruo numero di giorni di anticipo, gli insegnanti fanno uso di un apposito modello, nel quale indicano il numero delle copie richieste, la classe dalla quale esse saranno utilizzate, il tipo di uso che ne verrà fatto.

Art. 50 (Fotocopie per gli alunni) – Ogni classe, nel corso dell'intero anno scolastico, ha diritto alla effettuazione gratuita di n° 200 fotocopie. Per la richiesta delle fotocopie, che deve essere fatta entro le ore 10,00 gli alunni fanno uso di un apposito modello, nel quale indicano il numero delle copie richieste. Sono escluse, oltre a quelle pubblicazioni tutelate dal diritto d'autore, anche quelle di quaderni di appunti di altri ragazzi.

Al fine di effettuare il controllo sul numero di fotocopie effettuate, ad ogni classe viene assegnato un codice identificativo.

Art. 51 (fotocopie di pubblicazioni protette dal diritto d'autore) – L'effettuazione delle fotocopie deve avvenire nel rispetto della disposizioni legislative e della giurisprudenza in materia di riproduzione mediante fotocopia di pubblicazioni protette dal diritto d'autore.

In particolare, è fatto divieto di fotocopiare, in contrasto con le fonti di cui al precedente comma, parti di testi scolastici sia nel caso in cui siano in adozione nella scuola sia nel caso in cui non lo siano.

XII – VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO

Art. 52 (Numero di viaggi, visite e di stage) – Ogni classe, nel corso dell'anno scolastico, può effettuare un solo viaggio di istruzione.

Ogni classe può dedicare al viaggio di istruzione ed alle visite guidate non più di 6 giorni di lezione. Il numero massimo di giorni consecutivi che possono essere dedicati agli stage linguistici all'estero è sei. Il numero massimo di giorni consecutivi che possono essere dedicati al viaggio di istruzione è sei per le classi terze e tre per le altre classi.

Art. 53 (Proposte di viaggi) – I consigli di classe, nella adunanza in cui è posta in discussione la programmazione didattica ed educativa annuale, discutono anche il viaggio di istruzione, che fa parte dell'offerta formativa complessiva.

Almeno uno degli accompagnatori deve essere uno degli insegnanti proponenti del consiglio di classe o, in casi eccezionali, almeno un insegnante che abbia avuto la classe negli anni precedenti.

Nella delibera del Consiglio di Classe relativa al viaggio di istruzione deve essere fatta menzione: (a) dell'aspetto dei programmi di insegnamento che si ritiene di approfondire con lezioni fuori dalla scuola, (b) degli obiettivi culturali e didattici del viaggio o della visita, (c) del programma dettagliato del viaggio con indicazione delle attività previste scandite nel tempo, (d) del tipo di verifica degli apprendimenti che dovrà essere effettuata, (e) degli insegnanti accompagnatori;

Gli insegnanti accompagnatori presentano al Dirigente scolastico una relazione recante l'estratto del verbale dell'adunanza del consiglio di classe, dalla quale risultino tutti gli elementi di cui al precedente comma.

Art. 54 (Piano annuale dei viaggi) - Il Consiglio di Istituto, entro il mese di novembre, pone in discussione i viaggi di istruzione dell'anno scolastico successivo e delibera in merito: ai mesi nei quali i viaggi dovranno essere effettuati, a quante ed a quali classi potranno effettuare il viaggio in ciascuno dei mesi scelti.

Art. 55 (Richiesta consenso genitori) - L'insegnante organizzatore invia ai genitori degli studenti delle classi interessate al viaggio una nota, a cui viene allegata la relazione degli insegnanti accompagnatori, con la quale si chiede il consenso a che i loro figli partecipino al viaggio.

Art. 56 (Richiesta preventivi) - Il personale di Segreteria inoltra a tre agenzie di viaggio la richiesta dei preventivi per ognuno dei viaggi che hanno ottenuto il consenso dei genitori di almeno i 2/3 degli studenti di ciascuna delle classi interessate.

Art. 57 (Comunicazione quota di partecipazione e dell'organizzazione) – Avvenuta l'aggiudicazione della gara relativa al viaggio di istruzione, l'insegnante organizzatore invia ai genitori degli studenti ad esso interessati una seconda nota con la quale: (a) si comunica l'ammontare della quota di partecipazione e le modalità di versamento della stessa, (b) si dà informazione delle modalità organizzative del viaggio (agenzia scelta; ora e luogo della partenza; nome, indirizzo e numero telefonico dell'albergo; ora e luogo del ritorno).

Art. 58 (Predisposizione materiale) - Gli insegnanti accompagnatori curano la "predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare al viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione". Tale materiale viene consegnato al dirigente scolastico che lo conserva tra gli atti del viaggio.

Gli stessi insegnanti, concluso il viaggio, presentano al Dirigente scolastico una relazione sullo stesso, "con riferimento anche al servizio fornito dalla agenzia o ditta di trasporto".

Art. 59 (Proposte visite guidate) - Le visite guidate vengono proposte dai Consigli di Classe nel corso dell'adunanza in cui è posta in discussione la programmazione didattica annuale. Eventuali altre visite, motivate da iniziative culturali presentate successivamente all'adunanza di cui sopra, possono essere adottate fino al mese di marzo. Per la loro organizzazione valgono gli stessi criteri fissati per i viaggi di istruzione.

Art. 60 (Penalità) - Lo studente che non partecipa ad un viaggio di istruzione o ad una visita guidata, dopo che i genitori hanno dato l'assenso a seguito della prima nota di cui al precedente art.56, qualora non sussistano gravi e comprovati motivi, è tenuto a versare sul c/c intestato alla scuola una somma pari alla penale applicata dall'agenzia a cui il viaggio o la visita è stata affidata.

XIII - ATTIVITA' SPORTIVE, PARA-SCOLASTICHE ED EXTRA-SCOLASTICHE

Art. 61 (Programmazione attività sportiva) - Gli studenti svolgono le attività sportive previste dalle vigenti disposizioni secondo i criteri dettati dalle autorità scolastiche superiori. Il programma annuale delle attività sportive viene deliberato dal Collegio dei Docenti, su proposta del Comitato Tecnico Sportivo.

L'organizzazione delle attività sportive viene demandata alla Giunta Esecutiva, la quale ha facoltà di ricorrere, per ogni buon fine, all'apporto di società sportive o di agenzie specializzate.

Art. 62 (Attività sportive extra scolastiche) - La scuola realizza ed incentiva la pratica sportiva acquisita anche al di fuori del proprio ambito e privilegia gli sport che possono essere praticati nel territorio e siano accessibili alla maggioranza degli studenti.

Art. 63 (Viaggi connessi con l'attività sportiva) - I viaggi connessi allo svolgimento delle attività sportive scolastiche sono organizzati seguendo gli stessi criteri prescritti relativamente alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione.

Art. 64 (Attività para-scolastiche ed extra-scolastiche) - La scuola incentiva l'utilizzo dei locali scolastici in orario pomeridiano per attività para-scolastiche ed extra-scolastiche siano esse programmate dall'Istituto oppure organizzate da singoli gruppi di studenti, purché assistiti da insegnanti che diano la loro disponibilità.

XIV - VIGILANZA SUGLI STUDENTI

Art. 65 (Ingresso a scuola e nelle aule) - Gli studenti, al mattino, prima del suono della prima campanella attenderanno fuori dai locali scolastici. Al suono della prima campanella essi entreranno nelle aule e prenderanno posto nei banchi, in attesa del suono della seconda campanella, che darà inizio alla prima ora di lezione.

Gli insegnanti della prima ora, nel momento in cui suona la prima campanella, dovranno già essere in classe, per vigilare sull'ingresso degli studenti.

Art. 66 (Ritardi/Uscite in anticipo) - Solo eccezionalmente, per comprovati e urgenti motivi addotti dai genitori, e solo se accompagnato da uno dei genitori o da una persona adulta da essi delegata, potrà essere accordato ad uno studente minorenni il permesso di uscita in anticipo o il permesso di allontanarsi temporaneamente dalla scuola. Il permesso di uscita in anticipo o di temporaneo allontanamento dalla scuola potrà essere disposto dal dirigente scolastico, da un suo collaboratore o dal docente presente in classe.

Anche gli studenti maggiorenni, qualora chiedano di uscire in anticipo rispetto al termine delle lezioni, dovranno motivare adeguatamente la richiesta, che comunque resta oggetto di valutazione autonoma del dirigente scolastico.

Art. 67 (Uscite aula) - Durante le ore di lezione, gli studenti possono essere fatti uscire dall'aula, per recarsi ai servizi, uno alla volta. Al cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante dell'ora successiva, gli studenti non possono uscire dall'aula.

Art. 68 (Pausa di socializzazione) - La pausa di socializzazione ha la durata di 10 minuti e si svolge dalle ore 10:55 alle 11:05. Esclusivamente per le classi il cui orario giornaliero sia di sei ore di lezione, si prevede una seconda pausa di 5 minuti, alle ore 12:55 per consentire agli alunni di mangiare o di bere o di recarsi ai servizi in gruppi di massimo 5 persone. Nel corso della pausa di socializzazione la vigilanza sugli alunni è affidata a tutti gli insegnanti e ai collaboratori scolastici presenti a scuola, secondo un ordine di servizio emanato dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

Tale ordine di servizio distribuisce gli insegnanti nelle varie aree dove agli studenti è concesso di accedere.

Art.69 (Richiesta di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate) Le motivazioni delle assenze vanno presentate subito dopo l'appello all'insegnante della prima ora. Le assenze sono motivate se firmate dai genitori, o da chi ne fa le veci, o dagli alunni stessi, se maggiorenni. L'alunno privo di richiesta di giustificazione viene ammesso in classe, ma dovrà presentare la richiesta il giorno successivo. L'assenza non giustificata entro il secondo giorno, compreso quello del rientro in classe, sarà ritenuta ingiustificata. Il permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata, la cui giustificazione non sarà presentata entro i due giorni successivi al rientro in classe, verrà ritenuto ingiustificato e sarà considerato elemento di giudizio negativo per l'assegnazione del voto di comportamento.

Art. 70 (Responsabilità disciplinari) – Le responsabilità disciplinari connesse alle assenze, agli ingressi in ritardo e alle uscite in anticipo degli studenti vengono disciplinate dal Regolamento di disciplina in vigore nell'Istituto.

XV - USO DEL TELEFONO CELLULARE

Art. 71 (Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche) – Durante lo svolgimento delle attività didattiche gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a non usare in modo autonomo il telefono cellulare e qualsiasi altro dispositivo elettronico il cui funzionamento possa arrecare disturbo al normale

svolgimento delle attività medesime. L'utilizzo di tali dispositivi è possibile se le attività sono state autorizzate dal D.S. o da un docente nell'ambito dell'attività didattica.

Nel caso in cui lo studente non rispetti le disposizioni di cui sopra o faccia un uso scorretto del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, l'insegnante procederà al ritiro temporaneo di detti strumenti, per tutta la durata della lezione e le consegnerà al D.S. o in Segreteria didattica. Tali dispositivi potranno essere ritirati solo dal genitore dell'alunno, se minorenni; gli alunni maggiorenni li potranno ritirare personalmente dopo tre giorni dal sequestro. L'insegnante, inoltre, darà comunicazione dell'accaduto al dirigente scolastico, il quale, in caso di recidiva o di particolare gravità della mancanza (es. utilizzare tali dispositivi per copiare durante delle prove di verifica) darà luogo ad un provvedimento disciplinare.

Qualora sia l'insegnante a non rispettare le disposizioni sopra richiamate, gli studenti sono chiamati a darne comunicazione al dirigente scolastico.

Art. 72 (Comunicazione tra gli studenti e le loro famiglie durante lo svolgimento delle attività didattiche) – Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione degli studenti alle rispettive famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite la segreteria didattica o direttamente dall'insegnante con il proprio cellulare.

Le comunicazioni delle famiglie agli studenti potranno avvenire solo chiamando il numero telefonico della scuola.

Durante le attività didattiche, gli insegnanti potranno comunicare con le proprie famiglie solo per esigenze di particolare urgenza e gravità.

XVI -REGOLAMENTAZIONE DEL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 73 (Codice privacy)

Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili nell'ambito delle attività d'istituto sono quelle:

- a) previste da norme e regolamenti;
- b) contenute nelle schede allegate al DM 305/2006, con esclusione della scheda n° 6;
- c) previste nei successivi commi da 2 a 5.

2-Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare i servizi scolastici, l'istituto mette in atto o partecipa a rilevazioni sulla produttività scolastica, anche a carattere nazionale e/o internazionale, promosse da soggetti quali I.N.VAL.S.I. o O.C.S.E. e altri autorizzati.

Nelle predette rilevazioni possono essere trattati dati personali di status sociale, anche di natura sensibile quali la nazionalità.

Il predetto trattamento consiste nella raccolta di informazioni presso gli interessati (alunni, genitori, personale etc), registrazione su supporto cartaceo o informatico tenendo separati dati e nominativi e trasmissione in forma anonima ai soggetti promotori.

Nel caso di rilevazioni promosse da soggetti esterni, quest'ultimi rendono disponibile l'informativa specifica di cui all'art.13 del D.L.vo 196/2003; l'istituto provvede alla diffusione dell'informativa.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai genitori possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni. A tale fine dovrà essere:

- a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

Tenuto conto che le predette riprese possono essere atte a rivelare la provenienza etnica degli alunni, stante il rilevante interesse pubblico costituito dalla natura didattica del trattamento, le operazioni eseguibili sono le seguenti:

- riprese foto/video in situazioni didattiche o in occasione di particolari ricorrenze, manifestazioni sportive, teatrali etc, uscite didattiche, iniziative di solidarietà etc;
- archiviazione su supporto cartaceo o digitale;
- pubblicazioni su pannelli, quaderni o altri supporti esclusivamente per finalità didattiche e d'integrazione sociale.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

4- Nell'ambito delle attività d'istituto possono essere effettuati trattamenti relativi alle seguenti tipologie di dati sensibili:

- a) caratteristiche degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
- b) caratteristiche degli alunni necessitanti di eventuali trattamenti farmacologici, terapeutici o d'emergenza in orario scolastico;
- c) caratteristiche degli alunni che presentano intolleranze, allergie, ipersensibilità etc per alimenti, polveri, pollini, agenti specifici etc.

Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con i predetti trattamenti, sono autorizzate le seguenti operazioni:

- registrazione su supporti cartacei/informatici;
- comunicazione ai docenti e al personale di segreteria competenti;
- in relazione ai disturbi alimentari, trasmissione al centro cottura e confezionamento dei pasti, limitatamente agli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

5- La ASL e altre strutture socio-sanitarie autorizzate possono attivare iniziative volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tale ambito l'istituto può trattare dati sensibili afferenti allo stato di salute.

In tal caso i trattamenti dei dati sensibili consistono nella loro raccolta, registrazione su supporto cartaceo o informatico, temporanea conservazione, trasmissione ai soggetti autorizzati al trattamento finale e restituzione agli interessati.

Alcuni dei predetti trattamenti possono essere effettuati, nei locali scolastici, direttamente dal personale incaricato dei prelievi biologici e delle indagini socio-sanitarie.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

Art. 74 (Sanzioni) – L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta, oltre che responsabilità di tipo disciplinare, le conseguenze previste dall'art. 161 del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n° 196.

Tali conseguenze consistono in una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, in una sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro.

XVII – DIVIETO DI FUMO

Art. 75 - (Divieto di fumo) Sono interdetti al fumo tutti i locali della scuola ed anche i cortili e gli spazi aperti compresi nel perimetro dell'Istituto.

Premesso che tutto il personale scolastico, docente e non docente, in servizio presso l'istituto ha il dovere dell'applicazione del divieto, i responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati nelle persone del Dirigente Scolastico e dei soggetti designati dallo stesso con apposito decreto, come indicato sui cartelli di divieto di fumo esposti in tutti gli spazi dell'Istituto ove esso vige.

Art. 76 – (Compiti di vigilanza e notifica) È compito dei preposti:

- a) vigilare nelle aree di loro competenza sulla corretta apposizione e sulla costante presenza dei cartelli informativi (contenenti la scritta "VIETATO FUMARE" e i riferimenti alla normativa vigente, alle sanzioni previste e ai soggetti incaricati dell'applicazione), da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- b) vigilare sulla scrupolosa osservanza del divieto, accertare le infrazioni e contestare immediatamente ai trasgressori l'avvenuta violazione, verbalizzandola mediante l'apposita modulistica;
- c) notificare la violazione del divieto, per il tramite degli uffici amministrativi, mediante raccomandata con avviso di ricevuta (copia del verbale di accertamento dell'infrazione, con allegato bollettino di conto corrente postale per il versamento della sanzione) alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare e ai trasgressori, comunque identificati, che abbiano rifiutato la notifica .

Art. 77 – (Procedura di accertamento)La violazione deve essere contestata immediatamente; se ciò non è possibile, va comunque notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura dell'Istituto. Il verbale deve essere redatto sempre in duplice copia, controfirmato dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi collaboratori e, in caso di contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal preposto sia dal trasgressore, che ha il diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione. La prima copia deve essere consegnata direttamente o fatta pervenire a posteriori al trasgressore (nei casi di cui sopra) e l'altra deve essere depositata agli atti dell'Istituto (Segreteria amministrativa). Entro trenta giorni dalla contestazione o dalla notifica l'interessato può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto) scritti difensivi e può eventualmente chiedere di essere sentito dalla stessa.

Art. 78 – (Sanzioni)Le misure sanzionatorie applicabili sono quelle previste dall'art. 7 della legge n. 584/1975 e successive modificazioni, aumentate nella misura prevista dalla legge n. 311/2004 "Legge finanziaria 2005" (art. 1, comma 190 e 191) . Per i trasgressori del divieto di fumo si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma compresa tra € 27,50 e € 275,00 .

In particolare sarà applicata la sanzione minima di € 27,50 se il pagamento avverrà entro 15 giorni dalla notifica dell'infrazione; altrimenti si applicherà la sanzione di € 55, pari al doppio del minimo, se il pagamento avverrà entro il termine di 60 giorni. In caso di recidiva l'importo della sanzione sarà gradatamente incrementato fino al raggiungimento dell'importo massimo.

Decorso il predetto termine di 60 giorni senza che sia stata pagata la sanzione, la documentazione verrà inviata dal Dirigente Scolastico al Prefetto territorialmente competente per i successivi adempimenti di legge.

La misura della sanzione sarà comunque raddoppiata (ammontando quindi da un minimo di € 55 ad un massimo di € 550), qualora la violazione sia stata commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai dodici anni di età.

I soggetti incaricati dell'obbligo di curare l'osservanza del divieto e irrogare le sanzioni per l'infrazione, qualora non ottemperino tale obbligo, sono tenuti al pagamento di una sanzione pecuniaria compresa fra € 220,00 e € 2.200,00, a partire dall'importo minimo fino al massimo in caso di recidiva.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli alunni che abbiano trasgredito il divieto di fumo saranno altresì oggetto di sanzione disciplinare scritta.

I genitori di uno studente minorenni che abbia violato il divieto di fumo dovranno far fronte per lui alla sanzione amministrativa irrogata. Lo studente maggiorenne che compie l'illecito dovrà farsi carico personalmente della sanzione.

Art. 79 – (Pagamento delle sanzioni) Il pagamento della sanzione amministrativa da parte del trasgressore può essere effettuato:

a) in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 (Codice tributo131T) e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Liceo Classico e Artistico “Tacito- Metelli” - verbale del _____);

b) direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;

c) presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

L'interessato dovrà far pervenire, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata oppure dalla notifica a posteriori dei termini della violazione, con raccomandata a mano o per posta (Raccomanda A/R), la ricevuta dell'avvenuto pagamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico non è lecito riscuotere la sanzione amministrativa prevista.

XVIII - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 80 (Finalità del Patto educativo di corresponsabilità) – Il Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'istituto, gli studenti e le loro famiglie.

Art. 81 (Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità) – Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto, all'atto dell'iscrizione annuale, dal Dirigente Scolastico, dallo studente e dal genitore dello studente, dai docenti e dal personale A.T.A.

Art. 82 (Revisione del Patto educativo di corresponsabilità) – Il Patto educativo di corresponsabilità può essere sottoposto a revisione ogni qualvolta il Consiglio di Istituto lo ritenga necessario.