

LICEO DELLE SCIENZE UMANE "CONTESSA TORNIELLI BELLINI" NOVARA
REGOLAMENTO DI ISTITUTO
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 28/06/2024

Sommario

0. Principi generali	2
1. Tempi di funzionamento e frequenza	2
Art. 1 - Apertura del Liceo	2
Art. 2 - Orario delle lezioni	2
Art. 3 - Frequenza delle lezioni.....	2
Art. 4 - Vigilanza sugli alunni.....	3
Art. 5 - Registro elettronico e giustificazione delle assenze.....	3
Art. 6 - Ritardi e uscite anticipate.....	3
Art. 7 - Esonero dalle attività sportive.....	4
Art. 8 - Intervallo.....	4
Art. 9 - Accesso nei locali scolastici	4
2 - Gestione degli spazi e dei servizi	5
Art. 10 - Diritto di espressione: bacheche studenti e genitori	5
Art. 11 - Utilizzo della palestra	5
Art. 12 - Funzionamento della biblioteca	5
Art. 13 - Uso dei laboratori di fisica, scienze, informatica, linguistico.....	6
Art. 14 - Uso degli apparecchi audiovisivi.....	6
Art. 15 - Concessione a terzi di spazi e attrezzature	6
Art. 16 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	6
3. Assemblee di studenti e genitori.....	7
Art. 17- Libertà di assemblea di studenti e genitori.....	7
Art. 18 - Assemblee studentesche.....	7
Art. 19 - Assemblee dei genitori.....	8
Art. 20 - Organo di garanzia	8
4. Regolamento del Consiglio di Istituto e degli Organi Collegiali.....	8
Art. 21 - Convocazione.....	8
Art. 22 - Validità delle sedute.....	8
Art. 23 - Discussione dell'ordine del giorno.....	9
Art. 24 - Mozione d'ordine.....	9
Art. 25 - Diritto di intervento	9
Art. 26 - Dichiarazione di voto.....	9
Art. 27 - Votazioni	9
Art. 28 - Risoluzioni	10
Art. 29 - Processo verbale	10
Art. 30 - Surroga di membri cessati.....	10
Art. 31 - Programmazione	10
Art. 32 - Decadenza.....	10
Art. 33 - Dimissioni.....	10
Art. 34 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	10
Art. 35 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	11
Art. 36 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	12
Art. 37- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti	12
Art. 38 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.....	12
Art. 39 - Scambio di informazioni tra organi collegiali	13
5. Gestione dell'autonomia scolastica.....	13
Art. 40 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa	13
Art. 41 - Diritto di trasparenza nella didattica	13
Art. 42 - Crediti / debiti scolastici e recupero	13
Art. 43 - Viaggi di istruzione e stage.....	13
Art. 44 - Scambi culturali.....	15
Art. 45 - Mobilità internazionale	16
Art. 46 - Regolamento per la Didattica digitale integrata (DDI)	16
6. Disciplina e Patto educativo di corresponsabilità	21
Art. 47 - Comportamento corretto.....	21
Art. 48 - Corretto uso delle strutture scolastiche	23
Art. 49 - Osservanza delle disposizioni di sicurezza e assicurazione infortuni.....	23
Art. 50 - Regolamento di disciplina aggiornato al nuovo regolamento DDI (art. 46)	23
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	23
Art. 51 - Patto educativo di corresponsabilità	26
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA (ai sensi del DPR 245/2007)	27
Art. 52 - Regolamento PCTO	29
Art. 53 - Esami di idoneità.....	30
Art. 54 - Esami integrativi.....	31
Art. 55 - Passaggi di indirizzo nel primo biennio.....	31

0. Principi generali

1. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, allo sviluppo della personalità anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e al senso di responsabilità.
2. La vita nella scuola si fonda sul rispetto reciproco tra le persone, quale sia il loro ruolo, età e condizione, in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.
3. Sono da considerarsi particolarmente gravi tutti gli episodi che comportano una qualsiasi forma di violenza fisica e/o psicologica nei confronti delle persone.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato invitato a esporre le proprie ragioni.
5. Tutto il personale della scuola è tenuto a rispettare gli obblighi contrattuali e ad attenersi al Codice di comportamento affisso nell'atrio del Liceo e pubblicato sul sito web istituzionale.
6. Nei casi di emergenza sanitaria, dovrà essere rispettato l'apposito Protocollo predisposto dalla scuola e approvato dal Consiglio di Istituto, contenente anche norme più restrittive o interdizioni relative a vari aspetti della vita scolastica.

1. Tempi di funzionamento e frequenza

Art. 1 - Apertura del Liceo

1. L'apertura del Liceo per gli allievi avverrà cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.
3. L'eventuale concessione, da parte del Dirigente scolastico, agli allievi provenienti da altri comuni di trattenerli in un locale a loro disposizione, oltre l'orario delle lezioni, è subordinata alla presenza di personale con assunzione di responsabilità.
4. Gli allievi possono accedere all'istituto per motivi di studio o per progetti proposti dalla scuola normalmente fino a quindici minuti prima dell'orario di chiusura della scuola, nei giorni feriali escluso il sabato, salvo diverse disposizioni per particolari motivi, con la presenza di un insegnante, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. La segreteria è aperta dal lunedì al venerdì in orario mattutino e pomeridiano nei periodi di lezione; anche il sabato mattina nei periodi di scrutini, esami e verifica dei debiti formativi (sospensione del giudizio). L'orario di apertura e i giorni di chiusura prefestiva come deliberati dal Consiglio di Istituto vengono pubblicati all'inizio di ogni anno sul sito web istituzionale e nella Carta dei servizi.

Art. 2 - Orario delle lezioni

1. La formulazione dell'orario delle lezioni è di competenza del Dirigente scolastico o dei suoi incaricati, nel rispetto delle competenze del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. L'orario delle lezioni si articola di norma su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per i corsi diurni; dalle 16.00 alle 22.00 per i corsi serali.
3. L'orario delle lezioni e l'articolazione delle stesse, anche in modalità a distanza o mista (qualora prevista dalla normativa vigente), viene adottata secondo le esigenze generali e di contesto (ad esempio emergenza sanitaria). In casi di urgenza, il Dirigente è autorizzato a introdurre modifiche all'orario e/o alle modalità di erogazione del servizio per esigenze organizzative.
4. I corsi di recupero extracurricolari si svolgeranno in orario compreso tra le 14.30 e le 16.30 per tutte le classi. In ogni caso, gli alunni lasceranno la scuola al termine delle lezioni curricolari e rientreranno per l'orario di inizio del corso. Per le altre attività extracurricolari destinate agli alunni, l'orario di svolgimento è fissato nell'arco temporale tra le 14.30 e le 16.30, con uscita da scuola dal termine delle lezioni all'inizio delle attività, salvo disponibilità di docenti alla sorveglianza nel tempo intercorrente, da accertarsi e da acquisire di volta in volta, senza oneri per la scuola.

Art. 3 - Frequenza delle lezioni

1 La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Durante le ore di lezione i docenti in orario possono autorizzare a uscire dall'aula un solo studente per volta, per breve tempo e per valide ragioni: la mancata partecipazione non autorizzata a singole lezioni ed eventuali ripetuti ritardi vengono segnalati alla famiglia e al consiglio di classe e possono avere rilevanza sulla formulazione del voto di condotta.

2 Gli studenti sono chiamati a partecipare attivamente al dialogo educativo attraverso la correttezza, la puntualità, la fedeltà agli impegni e un costruttivo apporto alla vita scolastica; sono tenuti a presentare il diario in caso di richiesta dell'insegnante, a restituire tempestivamente i compiti in classe debitamente firmati (se dati in visione dal docente interessato) o a mostrarne le riproduzioni digitali ai genitori/tutori, esponendo eventualmente le proprie osservazioni. Le riproduzioni digitali non devono essere pubblicate o condivise telematicamente.

3 Per gli studenti di tutte le classi, ai fini della valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta, ai sensi dell'art. 14, comma

7 del DPR 22 giugno 2009, n.122, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, per le quali si rinvia al Piano dell'Offerta formativa.

Art. 4 - Vigilanza sugli alunni

1. da parte dei docenti

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti e le disposizioni organizzative comunicate all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente, in applicazione delle seguenti indicazioni generali:

Il personale docente della prima ora dovrà trovarsi in classe alle ore 7.55 e le lezioni inizieranno alle ore 8.00.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive) che vengono svolte in orario scolastico. Per gli studenti, se l'attività prevede l'uscita dalla sede scolastica, è necessaria l'autorizzazione dei genitori per i minorenni, la dichiarazione di essere a conoscenza dell'attività per i maggiorenni.

Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente di turno, coadiuvato dal personale non docente, è responsabile del comportamento degli alunni e sorveglierà il corridoio o settore affidatogli, anche in ordine al rispetto del divieto assoluto di fumo in tutte le aree interne ed esterne della scuola. Gli agenti accertatori sono incaricati dal Dirigente scolastico di accertare l'infrazione al divieto di fumo e di redigere il relativo verbale.

Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti avverrà sotto la responsabilità del personale docente in orario.

Le attività svolte all'esterno dell'edificio scolastico devono essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico e richiedono la vigilanza da parte dei docenti accompagnatori.

2. da parte dei collaboratori scolastici

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

durante l'ingresso e l'intervallo delle lezioni il personale non docente coadiuverà il personale docente incaricato di sorvegliare il comportamento degli alunni e il corridoio o settore affidatogli in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

3. Il regolare svolgimento delle assemblee studentesche di classe e di istituto è affidato oltre che alla cura del personale docente in servizio anche alla cura del personale non docente in servizio durante il loro svolgimento.

Art. 5 - Registro elettronico e giustificazione delle assenze

1. I genitori degli alunni iscritti all'Istituto per la prima volta nel corrente anno scolastico ricevono via email all'indirizzo da loro depositato la password di accesso all'area riservata del registro elettronico per la visione delle valutazioni, delle attività svolte in classe, delle lezioni ed esercitazioni assegnate, delle annotazioni sul comportamento degli alunni, delle eventuali sanzioni disciplinari e per la giustificazione delle assenze. La password è personale, non deve essere comunicata ad altra persona e ha validità per l'intero quinquennio.

2. Ai genitori si chiede di collaborare con la scuola nel perseguimento degli obiettivi cognitivi e formativi, anche controllando periodicamente il registro elettronico, intervenendo alle udienze con i docenti, sia a quelle settimanali del mattino, sia a quelle generali pomeridiane e prendendo visione delle eventuali comunicazioni sul registro elettronico, sul sito istituzionale del Liceo o inviate in formato cartaceo alle famiglie con la richiesta di restituzione del tagliando per presa visione.

3. È competenza dell'insegnante della prima ora verificare che le assenze siano state giustificate dai genitori sul registro elettronico. Nel caso l'assenza non sia stata giustificata, l'insegnante della prima ora ammette in classe l'alunno. Periodicamente il coordinatore di classe controllerà le giustificazioni mancanti e ne darà segnalazione alla famiglia e al Dirigente. Le assenze ingiustificate incidono sulla valutazione del comportamento.

4. Il docente coordinatore del Consiglio Classe provvede periodicamente al controllo delle assenze giustificate e ad avvertire le famiglie in caso di assenze non giustificate, di assenze prolungate o di numerose assenze saltuarie.

5. La giustificazione non deve indicare o motivi familiari o motivi di salute senza specificare la patologia. In presenza di emergenza sanitaria, i genitori sono tenuti a motivare l'assenza all'atto della giustificazione della stessa sul registro elettronico.

6. Si ricorda che lo sciopero non può essere effettuato dagli studenti che hanno come strumenti di protesta altre forme, pertanto la giustificazione non può recare la motivazione "sciopero" e l'assenza deve in ogni caso essere giustificata come al comma precedente.

7. Le giornate di allontanamento dalla comunità scolastica per motivi disciplinari, i minuti e le ore di ritardo, entrata posticipata, uscita anticipata verranno computate come assenze nel calcolo del monte ore minimo di frequenza. Non verranno computate le ore di attività alternativa alla sospensione disciplinare.

Art. 6 - Ritardi e uscite anticipate

1. I ritardi e le uscite anticipate a carattere temporaneo o permanente regolarmente accertate sono autorizzati dal

Dirigente scolastico. In casi eccezionali e in presenza di valida giustificazione sottoscritta sul diario dal genitore o per ritardi di mezzi extraurbani debitamente accertati, agli alunni è consentito l'accesso in classe fino alle ore 8.10. In mancanza, o in caso di ritardo eccedente i 10 minuti, sarà consentito l'accesso all'atrio dell'Istituto, ma non all'aula, cui si potrà accedere all'inizio della successiva ora di lezione; se sprovvisto di giustificazione scritta dei genitori l'alunno dovrà giustificare alla prima ora del giorno successivo.

2. Non si ammette l'ingresso a scuola dalle ore 9.00 in avanti, salvo che l'alunno sia accompagnato dai genitori, o - qualora il ritardo sia dovuto a visita medica o accertamenti clinici - sia in possesso di certificazione.
3. La Dirigenza può autorizzare i singoli alunni a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per casi straordinari e gravi, opportunamente documentati, dietro presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori (per i maggiorenni: per presa visione), da presentare al docente della prima ora di lezione, che la annoterà sul registro di classe e sul registro elettronico. Il docente dell'ora di uscita controfirmerà sul diario la richiesta di uscita.
4. Il permesso permanente può essere concesso su richiesta della famiglia solo per gli alunni che risiedono fuori Novara e, per l'uscita, solo qualora il mezzo di trasporto parta oltre un'ora prima o dopo il termine delle lezioni previsto.
5. I genitori possono delegare, inviando apposito modulo in segreteria, corredato da documento d'identità, esclusivamente i figli maggiorenni alla sottoscrizione della richiesta scritta di uscita anticipata per casi straordinari e gravi, opportunamente documentati.
6. Ottenute tali autorizzazioni, gli alunni maggiorenni potranno lasciare autonomamente la scuola, mentre i minorenni dovranno in ogni caso essere rilevati da uno dei genitori o da un suo incaricato fornito di delega scritta e fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato. L'uscita anticipata dello studente dello studente maggiorenne per motivi di salute però potrà avvenire solo in presenza di un accompagnatore maggiorenne, ancorché privo di delega.
7. Il genitore o il delegato firmerà il modulo di uscita in portineria.
8. Il numero delle uscite anticipate per alunno sarà monitorato dalla Dirigenza e dal Coordinatore del Consiglio di Classe per i provvedimenti del caso.

Art. 7 - Esonero dalle attività sportive

1. L'esonero temporaneo o annuale dagli esercizi di scienze motorie è concesso solo per motivi di salute. A tal fine deve essere presentata la seguente documentazione: a) domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente scolastico e firmata da un genitore; b) certificato del medico attestante il motivo di salute, le attività sportive dalle quali l'allievo deve essere esonerato e la durata dell'esonero stesso.
2. Gli alunni esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive devono comunque presenziare e partecipare alle lezioni di scienze motorie, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le particolari condizioni soggettive. In sede di scrutinio essi riceveranno la valutazione per la parte teorica della materia.
3. L'allievo esonerato da una lezione di scienze motorie rimane:
 - in palestra secondo le indicazioni dell'insegnante; la stessa norma vale anche per la lieve indisposizione sopraggiunta durante le lezioni;
 - in istituto, presso altre classi/aule qualora l'attività di scienze motorie preveda l'uscita dall'istituto e l'impossibilità dello studente di seguire il proprio gruppo classe, in tale situazione, i docenti di scienze motorie sono tenuti ad avvisare il Dirigente o suo delegato prima dell'uscita dall'istituto.

Art. 8 - Intervallo

1. Durante la mattinata, nell'orario delle lezioni, sono previste pause funzionali al mantenimento del livello d'attenzione. Sono fissate due pause: dalle 9.55 alle 10.05 e dalle 11.50 alle 12.10. Non è consentito agli allievi di uscire dall'istituto durante l'intervallo. Per il corso serale, gli intervalli si svolgono secondo disposizioni formulate annualmente dal Dirigente scolastico.
2. L'uscita nel parco del Liceo durante l'intervallo è subordinata alla disponibilità di docenti per l'assistenza e al rispetto del divieto di fumo negli spazi interni ed esterni della scuola da parte degli alunni.
3. Le modalità di assistenza vengono comunicate ogni anno con disposizioni organizzative della dirigenza.

Art. 9 - Accesso nei locali scolastici

1. L'ingresso nell'edificio scolastico (sede e succursali) è consentito esclusivamente per i dipendenti dell'Amministrazione in servizio presso il Liceo Bellini e per gli alunni validamente iscritti per l'anno scolastico in corso.
2. Sono considerate persone esterne tutte le persone non incluse nel comma 1.
3. L'ingresso di persone esterne nei locali scolastici è consentito solo per l'accesso agli uffici, o per altri giustificati motivi (es.: genitori diretti al ricevimento udienze settimanali docenti) da dichiarare per iscritto all'ingresso e previa identificazione e apposizione di firma sull'apposito registro in portineria. Persone esterne autorizzate all'ingresso senza verifica quotidiana della motivazione all'accesso e dell'identità sono gli educatori annualmente designati dall'Amministrazione provinciale, con orario di servizio settimanale, a supporto degli alunni con disabilità. Quando

previsto dalle norme, l'accesso di persone esterne è consentito solo previa verifica della certificazione sanitaria richiesta.

4. In presenza di emergenza sanitaria, l'accesso di persone esterne è consentito solo per casi di necessità, su appuntamento e nel rispetto di tutte le prescrizioni di prevenzione dettate dalle Autorità sanitarie.
5. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.
6. L'orario della segreteria è pubblicato annualmente sul sito web istituzionale e nella Carta dei servizi del Liceo "Bellini".
7. L'accesso di estranei in qualità di esperti esterni per particolari progetti didattici deve essere sempre autorizzato dal Consiglio di Istituto. L'accesso su appuntamento degli agenti di zona per l'annuale consulenza a supporto della scelta degli strumenti didattici (libri/software) deve essere sempre autorizzato dal Dirigente scolastico.
8. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2 - Gestione degli spazi e dei servizi

Art. 10 - Diritto di espressione: bacheche studenti e genitori

1. Gli studenti possono nell'ambito dell'istituto e negli spazi approvati e a ciò riservati (Bacheche alunni) esporre i documenti e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile (cfr. art. 2 comma 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti). L'uso degli spazi disponibili deve salvaguardare il diritto di tutte le componenti, in modo da garantire il pluralismo delle espressioni. Tali documenti, avvisi, manifesti ecc. devono portare la data e la firma leggibile di chi li espone e sono affissi sotto la responsabilità di chi li affigge. Uno dei delegati degli studenti nel Consiglio di Istituto provvederà a siglare il documento da affiggere, dopo la presa visione del Dirigente scolastico.
2. È vietata la distribuzione di volantini, giornali, manifesti e stampati in genere all'interno dell'istituto senza autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. È vietata l'affissione di avvisi o manifesti pubblicitari.
4. Il Dirigente scolastico può disporre che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le esigenze formative e democratiche della scuola. In tal caso, il responsabile degli studenti può appellarsi all'organo di garanzia.
5. I genitori, come le altre componenti della comunità scolastica, hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero con le parole e gli scritti e possono, nell'ambito dell'Istituto e negli spazi a ciò riservati, esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. Per l'esposizione di tali fogli, avvisi, manifesti, ecc. valgono le stesse indicazioni dei precedenti commi 2, 3, 4.

Art. 11 - Utilizzo della palestra

1. Gli allievi devono presentarsi in palestra con l'equipaggiamento previsto: tuta e scarpe da ginnastica. Lo spostamento da e per la palestra deve avvenire all'interno dell'ora di scienze motorie e avendo cura di non disturbare altre classi. Gli alunni devono rispettare il regolamento di utilizzo della palestra affisso all'esterno della stessa e comunicato alle classi.
2. Tutti gli allievi sono tenuti alla presenza in palestra, durante le ore di pratica, e in classe, durante le ore di teoria.
3. La temporanea dispensa dalle esercitazioni di pratica e dalla presenza in palestra può essere concessa dal Dirigente, su richiesta documentata da parte dei genitori.
4. Non è consentito l'esonero dalle lezioni di scienze motorie, ma è possibile ottenere la dispensa dalle esercitazioni pratiche, presentando apposito certificato medico.
5. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente affida a un docente di scienze motorie dell'istituto l'incarico della custodia del materiale, dell'organizzazione delle varie attività e della presentazione delle proposte di nuovi acquisti, sentiti i colleghi della materia.

Art. 12 - Funzionamento della biblioteca

1. Ogni anno scolastico, il Collegio dei Docenti individua un responsabile del servizio e/o un/a docente funzione strumentale per la biblioteca. Il Dirigente stabilisce l'orario di apertura in base alla disponibilità dei docenti comunicandolo mediante circolare interna.
2. Il prestito a domicilio è consentito per la durata di un mese; i libri presi in prestito saranno annotati su un apposito registro; ogni volume smarrito o deteriorato sarà sostituito a spese di chi ha provocato il danno. Le enciclopedie, le collane, i dizionari e i libri di arte non si danno in prestito. Il prestito delle riviste è consentito, sia ai docenti sia agli alunni, solo per i numeri precedenti l'ultimo e va annotato su un apposito registro.
3. L'accesso alla biblioteca per gli studenti è possibile, al di fuori dell'orario di apertura, solo se accompagnati da un docente. L'uso della fotocopiatrice è riservato esclusivamente per lavori di ricerca, su testi non in prestito e nel rispetto della legge vigente sui diritti d'autore.
4. All'inizio dell'anno scolastico ciascuna classe riceve in uso, su richiesta del docente, un dizionario di italiano, uno di

latino e almeno uno per ciascuna lingua straniera studiata. La custodia e l'uso sono affidati ogni anno al docente richiedente e a due alunni della classe. Questi ricevono le chiavi di un armadio dove sono riposti e un elenco dei dizionari. Quindici giorni prima del termine dell'anno scolastico, il docente incaricato restituisce in segreteria le chiavi e i dizionari previo controllo della buona conservazione dei volumi. Per deterioramento o smarrimento docente e studenti rispondono in solido con la sostituzione a loro spese.

Art. 13 - Uso dei laboratori di fisica, scienze, informatica, linguistico

1. Ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti individua, tra i docenti, un responsabile per ogni laboratorio.
2. L'uso dei laboratori da parte delle singole classi, laddove non si è specificato nel quadro orario settimanale, sarà concordato tra gli insegnanti della stessa disciplina nelle riunioni di Dipartimento.
3. Il responsabile di laboratorio concorda con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in presidenza.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali viene affisso sulla porta a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. Ogni laboratorio è comunque dotato di un proprio regolamento, affisso all'interno del locale, al quale tutti si devono attenere.

Art. 14 - Uso degli apparecchi audiovisivi

1. Di tutto il materiale audiovisivo esistente devono essere compilati, e costantemente aggiornati, appositi elenchi a cura dei responsabili, che sono subconsegnatari delle attrezzature.
2. Il materiale audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
3. Il materiale deve essere tutto schedato e il prestito va sempre annotato su apposito registro.
4. La prenotazione delle attrezzature avviene rispettando l'apposito regolamento emanato dal Dirigente scolastico all'inizio d'ogni anno scolastico.

Art. 15 - Concessione a terzi di spazi e attrezzature

1. La concessione a terzi di attrezzature speciali, laboratori, palestra, aula magna, ecc. da parte del Dirigente scolastico, avviene nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla provincia di Novara, comunicati ai Dirigenti scolastici (prot. n. 88827 del 19 giugno 2006), e secondo le indicazioni deliberate, di norma annualmente, dal Consiglio d'Istituto. La concessione è subordinata alla disponibilità di personale per la vigilanza e - se necessario - per l'assistenza tecnica.
2. La richiesta per l'utilizzo deve essere presentata contestualmente alla scuola e alla provincia di Novara.
3. La richiesta per l'utilizzo dell'Auditorium deve essere rivolta al Dirigente del Liceo "Bellini"; la concessione avviene alle condizioni deliberate dal Consiglio di Istituto.

Art. 16 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti collegate a PC), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività d'esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Per la riproduzione sicura dei testi delle verifiche è d'obbligo l'uso della fotocopiatrice della sala insegnanti "Maria Teresa Monteverde". Tale fotocopiatrice può essere utilizzata, mediante un codice, solo dagli insegnanti. È vietato agli alunni e ad altro personale l'utilizzo di questa fotocopiatrice.
3. Le fotocopie per altri usi didattici vengono eseguite dall'ufficio fotocopie; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato a un operatore incaricato. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono disposte annualmente dal Dirigente scolastico e comunicate all'inizio di ogni anno scolastico, nonché affisse sulla porta dell'ufficio.
4. Le fotocopie di materiale didattico per le classi devono essere richieste per iscritto dal docente o dall'assistente per alunni con disabilità con anticipo di almeno due giorni. A ogni classe è assegnato un numero mensile di copie garantito dalla scuola (fruibile dal docente tramite il codice associato alla classe e gestito dall'operatore incaricato).
5. Il materiale cartaceo è sottoposto a normativa sui diritti d'autore, pertanto è vietata la riproduzione oltre il 15% di qualsiasi pubblicazione.
6. La riparazione delle macchine utilizzate, per motivi di sicurezza, è eseguita esclusivamente dal personale incaricato.

3 - Assemblee di studenti e genitori

Art. 17- Libertà di assemblea di studenti e genitori

Le varie componenti dell'istituto hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali dell'istituto previa richiesta scritta dei rappresentanti o del 10% delle varie componenti, accompagnata dall'ordine del giorno. Il preavviso deve essere di cinque giorni, salvo casi straordinari. Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

Art. 18 - Assemblee studentesche

1. Le Assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le Assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali d'istituto può articolarsi in assemblee di corsi o di classi parallele. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco, che ha la possibilità di richiedere riunioni fuori dell'orario delle lezioni. È consentito lo svolgimento di una *Assemblea di Istituto* e, per ciascuna classe, di un'*Assemblea di Classe* al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata la prima e di due ore la seconda.
2. **L'assemblea di Classe** non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
3. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante le lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta al Dirigente la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.
4. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo o anche per incontri tra rappresentanti di classe.
5. All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato che vigilano sull'ordinato svolgimento, gli insegnanti in servizio e quelli che lo desiderano, i quali possono prendere la parola nel corso dell'assemblea, se richiesto dagli studenti.
6. Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale, a cura di chi presiede l'assemblea o di un segretario appositamente nominato.
7. L'insegnante in servizio è tenuto a esercitare la normale vigilanza durante le assemblee di classe.
8. In caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente scolastico o il docente da lui delegato ha il potere di sospendere l'assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine previsto, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente le lezioni.
9. Per il proprio funzionamento **l'assemblea di Istituto** deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
10. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico.
11. Il comitato studentesco, ove costituito, o il presidente eletto dall'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
12. Di ciascuna assemblea deve essere sempre redatto un regolare verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'assemblea.
13. Il Dirigente scolastico ha il potere di sospendere l'assemblea nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine delle lezioni, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente le lezioni.
14. Gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono inoltre costituire un **Comitato degli Studenti dell'Istituto**, presieduto da un rappresentante nel Consiglio di Istituto. Le riunioni di detto Comitato si svolgono al di fuori dell'orario di lezione. Il Dirigente scolastico può presenziare alle riunioni. Il Comitato potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, inoltrata dallo studente rappresentante del Consiglio d'Istituto eletto suo presidente e fatta pervenire almeno cinque giorni prima, al Dirigente e al Consiglio di Istituto. Della seduta deve essere redatto un verbale da far pervenire al Dirigente scolastico entro il secondo giorno consecutivo a quello in cui la riunione si è tenuta.
15. I gruppi di studio fuori dall'orario scolastico (cfr. art. 2 comma 10 dello Statuto delle studentesse e degli studenti) possono svolgersi con la necessaria assistenza e/o partecipazione del personale docente e non docente disponibile.
16. Su richiesta degli interessati, potranno essere messe a disposizione **aule per gruppi di studio**. La richiesta delle aule deve essere avanzata a cura dei rappresentanti degli studenti, che formuleranno un calendario delle attività dei gruppi di studio, da presentare al Dirigente scolastico per motivi organizzativi. Occorre l'indicazione nominativa di un docente responsabile e del numero dei partecipanti previsti per ogni gruppo; i gruppi possono accedere alle aule loro assegnate soltanto in presenza dei responsabili. L'assegnazione delle aule sarà subordinata all'indispensabile servizio di pulizia e manutenzione dei locali. Nel caso di richieste di gruppi di studio che prevedano la presenza di esperti esterni alla scuola, è necessaria la delibera del Consiglio di Istituto, previo consenso del Dirigente. Al termine di ciascun incontro, i partecipanti devono provvedere al riordino o riassetto delle aule utilizzate. Il decoro dell'ambiente e la conservazione delle sue suppellettili sono affidate alla cura e alla responsabilità degli utenti che ne rispondono singolarmente.

Art. 19 - Assemblee dei genitori

1. Le Assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
2. È possibile richiedere delle **assemblee di classe**, aperte a tutti i genitori, presentando al Dirigente scolastico le relative domande almeno una settimana prima della data prevista, indicando il giorno, l'orario e l'ordine del giorno della riunione. Le domande devono essere firmate dai genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe. Ottenuta l'autorizzazione, i richiedenti comunicheranno ai restanti genitori la data, l'orario e l'ordine di giorno concordati. Alle assemblee di classe possono partecipare, su richiesta dei genitori, il Dirigente scolastico, i docenti e gli studenti della classe. Ai Consigli di Classe partecipano i genitori eletti come rappresentanti di classe, con possibilità di apertura agli altri genitori. La seduta del Consiglio di Classe relativa ai libri di testo è aperta alla presenza di tutti i genitori.
3. **L'assemblea di Istituto** nei locali della scuola è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano 200 genitori negli istituti con popolazione scolastica da 501 fino a 1000, 300 con popolazione oltre 1000. La data e l'orario di convocazione di ciascuna assemblea devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori per il proprio funzionamento deve dotarsi di un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. All'Assemblea di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti dell'istituto.
4. I genitori eletti come rappresentanti di classe possono inoltre costituire un **Comitato dei Genitori dell'Istituto**, presieduto dal Presidente del Consiglio di Istituto, che si darà un proprio regolamento. Alle sedute del Comitato possono partecipare tutti i genitori interessati; esso potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta fatta pervenire almeno cinque giorni prima al Dirigente.

Art. 20 - Organo di garanzia

L'Organo di garanzia (rif. Art. 5 del D.P.R. 24.6.1998 e successive modifiche) è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente, da un genitore e da uno studente designati dalle rispettive componenti in seno al Consiglio d'Istituto.

I componenti elettivi dell'Organo di garanzia sono gli stessi eletti nella Giunta del Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari di allontanamento e di esclusione è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di garanzia costituito nell'Istituto, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione.

L'Organo di garanzia dell'Istituto decide nel termine di dieci giorni (comma 1 art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) si procede alla sostituzione come segue: il Dirigente scolastico nomina un delegato; il genitore è sostituito dal Presidente del Consiglio d'Istituto; lo studente e il docente sono nominati dal Presidente del Consiglio d'Istituto nell'ambito dei membri del Consiglio stesso.

L'Organo di garanzia d'Istituto deve essere perfetto in prima convocazione; in seconda convocazione funziona in presenza della maggioranza dei componenti.

In caso di astensione, la deliberazione è assunta a maggioranza dei voti validamente espressi.

L'Organo di garanzia dell'Istituto decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti, gli studenti della scuola secondaria superiore o chiunque vi abbia interesse può presentare reclamo all'Organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, che decide in via definitiva.

4 Regolamento del Consiglio di Istituto e degli Organi Collegiali

Art. 21 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa

all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

4. La convocazione può prevedere, con adeguata motivazione, lo svolgimento della seduta a distanza in modalità telematica, nel rispetto delle condizioni di cui al successivo articolo 22. La piattaforma web prescelta dovrà garantire la sicura identificazione dei partecipanti e una modalità verificabile di espressione del voto.

Art. 22 - Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
3. Salvo diverse disposizioni di legge, non è ammesso lo svolgimento in modalità telematica delle sedute finalizzate alla valutazione, che dovranno tenersi in presenza.

Art. 23 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della giunta esecutiva.

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

Art. 24 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 25 - 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. 26 - Dichiarazione di voto

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

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

Art. 27 - Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 28 - Risoluzioni

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 24.

Art. 29 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 30 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 31 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 32 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 33 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 34 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei

votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a quando non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal presidente, su ordine del giorno e proposta della Giunta Esecutiva. Il Consiglio deve essere convocato in seduta straordinaria ogni qual volta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio d'Istituto, o almeno due membri della giunta. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno. La convocazione non può essere rinviata oltre dieci giorni dal termine indicato nella richiesta. Per esigenze di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato dal presidente del Consiglio d'Istituto, in accordo con il presidente di Giunta.
6. L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta che potrà tenere conto delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai consiglieri; dovrà del pari includere gli argomenti richiesti dai consiglieri del Consiglio e approvati nella seduta precedente dal Consiglio d'istituto. Ogni ordine del giorno deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione se non nei termini dell'art. 22. La discussione non può andare oltre i termini di tempo prefissati all'inizio di ogni seduta a meno che il Consiglio decida, in itinere, diversamente.
7. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d.I., a eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 35 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, un alunno eletto tra i componenti del Consiglio d'Istituto, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno due membri in seduta ordinaria con almeno cinque giorni di anticipo; in seduta straordinaria con almeno due giorni di anticipo.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 36 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività del personale docente concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 37- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

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

- a. in periodi programmati, per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato, nella composizione estesa, e cioè integrato con un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ai sensi della L. 107/2015, art. 1, cc. 126-129.

Il Comitato è costituito e opera in conformità con l'art. 37 del D.Lgs. 297/1994, del quale si riportano i dati essenziali:

- d. L'organo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- e. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- f. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente;
- g. Il Comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 dell'art. 11 del TU, come modificato dall'art. 129 della legge 107/2015, decide sull'adozione o conferma dei criteri e su eventuali richieste di modifica e/o integrazione, di norma entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni da parte del Ministero per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca; le predette integrazioni e/o modifiche entrano in vigore direttamente dall'anno scolastico in corso;
- h. Il Comitato, per il tramite del segretario, redige i verbali delle proprie sedute; i componenti interessati a far verbalizzare le proprie posizioni o dichiarazioni devono farne espressa richiesta.
- i. Ciascun verbale viene firmato dal segretario e dal presidente;
- j. Tutti i componenti del Comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 2016/679 e sono vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dalle norme citate e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel Regolamento di Istituto;
- k. Nessuna forma di responsabilità può essere addebitata ai componenti del Comitato per eventuali errori materiali o derivanti da dati erronei o mendaci presenti nelle dichiarazioni personali presentate dai docenti.

Art. 38 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle attività concordato e approvato in Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 39 - Scambio di informazioni tra organi collegiali

Collegio docenti, Consigli di Classe, assemblee degli allievi e dei genitori, tramite coordinatori e rappresentanti di classe comunicheranno, qualora lo ritenessero necessario, al Consiglio d'Istituto il risultato dei lavori svolti, le proposte emerse, le decisioni prese.

5 Gestione dell'autonomia scolastica

Art. 40 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti e alle famiglie gli indirizzi generali del piano dell'offerta formativa. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Tali attività sono comunicate all'utenza dopo l'approvazione da parte degli organi collegiali competenti.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul portale del Liceo e inserite nella bacheca di classe del registro elettronico quando indirizzate a singole classi.

Le comunicazioni di interesse pubblico sono inserite in home page sul sito www.liceobellini.edu.it. Ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola sostituisce la pubblicazione all'albo a ogni effetto di legge.

Art. 41 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore si fa carico di illustrare alla classe e alle famiglie (in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori) il PTOF e recepisce osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe. I docenti hanno l'obbligo di esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione deve essere sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.
4. Gli esiti delle verifiche, le attività svolte in classe, gli esercizi assegnati, le assenze e i ritardi e i provvedimenti disciplinari sono comunicati in tempo reale alle famiglie tramite il registro elettronico.
5. Per ogni altra forma e modalità di comunicazione tra la scuola e la famiglia si fa riferimento alla Carta dei servizi del Liceo Bellini.
6. Le famiglie consultano, ogni anno scolastico, il PTOF pubblicato sul sito contenente i criteri di ammissione alla classe successiva e i criteri di valutazione finale che il Collegio dei Docenti ha adottato.

Art. 42 - Crediti / debiti scolastici e recupero

1. Durante l'anno scolastico tutti i docenti prevedono, nell'ambito della loro programmazione, forme di sostegno e di recupero per gli alunni in difficoltà. Tali attività si possono svolgere sia in orario scolastico (in itinere) sia in orario extrascolastico.
2. Gli alunni con sospensione di giudizio negli scrutini di giugno dovranno recuperare la/e insufficienza/e entro il 31 agosto o entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, secondo le delibere del Collegio dei Docenti.
3. La scuola mette in atto diverse forme di recupero che possono consistere in sportello, studio individuale, attività on-line, corsi extracurricolari e vengono stabilite di volta in volta, a seconda dei casi, e nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali competenti.
4. I punteggi relativi ai crediti scolastici vengono attribuiti nel rispetto della normativa vigente emanata dal Ministero della Istruzione Università e Ricerca e secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Art. 43 - Viaggi di istruzione e stage

1. L'oggetto del viaggio di istruzione deve avere un collegamento esplicito e diretto con almeno uno dei contenuti disciplinari o pluridisciplinari della programmazione effettivamente in svolgimento nel corso dell'anno scolastico.
2. La proposta delle mete per classi parallele, il coordinamento dei viaggi/degli stage, la supervisione dell'iter organizzativo sono affidati a una Commissione viaggi di istruzione, composta da almeno due docenti nominati dal Collegio dei Docenti e da un Assistente Amministrativo e presieduta dal Dirigente scolastico.
3. Le mete per le classi parallele vengono proposte dalla Commissione viaggi e approvate dal Collegio dei docenti in giugno. Per le visite di istruzione di un giorno approvati dai Consigli di Classe che forniscano la documentazione richiesta non è necessaria la successiva approvazione del Consiglio di Istituto.
4. La proposta alle classi di stage linguistici, sportivi e di animazione, e dei viaggi di istruzione sarà presentata nel suo complesso all'inizio dell'anno.
5. La meta e l'organizzazione del viaggio di istruzione non devono comportare una spesa che possa determinare

discriminazioni per le alunne e gli alunni partecipanti.

6. Il viaggio di istruzione, in quanto contenuto della programmazione educativo-didattica, è rivolto all'intera classe. È comunque esclusa la possibilità di organizzare un viaggio di istruzione al quale non partecipino effettivamente almeno i due terzi delle/dei componenti della classe.
7. Il numero delle adesioni è determinato esclusivamente dal numero delle autorizzazioni vincolanti consegnate dalla classe al docente proponente.
8. Le autorizzazioni dei genitori, riferite alla meta e al tetto massimo di spesa comunicati dai docenti proponenti saranno vincolanti e verranno raccolte entro il 30 settembre.
9. Nel caso in cui i preventivi forniti dalle ADV risultino superiori al tetto di spesa indicato dal Collegio dei Docenti, il viaggio non potrà essere realizzato.
10. Le quote di partecipazione dovranno essere versate anticipatamente in unica soluzione al Liceo sulla piattaforma nazionale pagoPA inderogabilmente entro e non oltre la data fissata nella circolare di notifica di emissione degli avvisi di pagamento, pena l'annullamento del viaggio di istruzione cui si riferiscono.
11. L'intera quota di partecipazione non sarà rimborsabile in caso di rinuncia al viaggio stesso.
12. Linee guida organizzative per le singole classi:
 - Classi prime: visite di un giorno, per un massimo di due uscite.
 - Classi seconde: stage sportivo per l'intera classe. In alternativa, visite di un giorno per un massimo di tre giorni
 - Classi terze: stage linguistico (eventualmente solo per gruppi di alunni); inoltre si potranno proporre visite di un giorno per un massimo di tre giorni.
 - Classi quarte: priorità allo stage linguistico (eventualmente solo per gruppi di alunni); qualora l'adesione allo stage linguistico non coinvolgesse l'intera classe, si potrà proporre il viaggio di istruzione in Italia di massimo quattro giorni; nel caso di partecipazione di gruppi di alunni allo stage linguistico o allo scambio culturale, il loro numero non entra nel computo dei 2/3 della classe come soglia minima per l'effettuazione del viaggio di istruzione.
 - Classi quinte: viaggio di istruzione per tutta la classe, eventualmente all'estero, secondo le opzioni proposte dalla Commissione viaggi, per un massimo di sei giorni.
13. Ogni Consiglio di classe deve designare le/i Docenti accompagnatori, di norma, nel rapporto di 1 a 15 per le mete in Italia e di 1 a 10 per le mete all'estero tra le/i Docenti facenti parte del Consiglio di Classe proponente, e almeno una/un Docente di riserva appartenente prioritariamente allo stesso consiglio di classe. Occorre garantire, comunque, due accompagnatori nel caso di un gruppo di soli 15 allievi sia in Italia che all'estero per un viaggio di più giorni. Qualora alla stessa meta partecipino più classi, il numero di accompagnatori (nel rapporto 1 a 15 o 1 a 10) si determina sul numero complessivo dei partecipanti. A ciascun accompagnatore saranno assegnati nominativamente le/gli alunne/i a lei/lui affidati.
14. La Commissione viaggi di istruzione elabora il piano viaggi complessivo e completo di quote di adesione da sottoporre al Consiglio di istituto prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della classe che si propone come primo accompagnatore raccoglie le autorizzazioni vincolanti entro il 30/09. Il docente primo accompagnatore, verificato il raggiungimento di un numero di adesioni uguale o superiore ai 2/3 della classe, compila la richiesta di viaggio sul modulo "Progetto di viaggio" da scaricare dal sito istituzionale della scuola e accerta con la Commissione viaggi l'abbinamento con un'altra classe, al fine di contenere la spesa; ciò fatto, i docenti "primo accompagnatore" delle due classi abbinate richiedono immediatamente alla segreteria l'emissione degli avvisi di pagamento per l'intera quota di partecipazione, da versare entro 7 giorni. Ricevute tutte le quote, la scuola, espletate le procedure amministrative e contabili d'obbligo, procede tramite MEPA all'acquisizione del servizio. Non sarà possibile per i docenti richiedere rimborsi di spese extra sostenute durante il viaggio di istruzione con modalità diverse da quelle di legge, illustrate dal Vademecum in merito (consultabile nelle Circolari della Presidenza). Il docente primo accompagnatore predisporrà la circolare contenente le istruzioni dettagliate su partenza e rientro, programma completo, documenti necessari e ogni altra informazione pratica utile per il viaggio (sulla base di apposito schema predisposto dalla Commissione). Per i viaggi all'estero è indispensabile che almeno un accompagnatore possieda la conoscenza della lingua locale, o, in alternativa, della lingua inglese, o di altra lingua diffusa nel Paese.
15. Per l'organizzazione delle visite guidate di un giorno si seguirà una procedura semplificata.

Per i viaggi e/o soggiorni relativi a particolari progetti, o a progetti di tipo naturalistico (es. Conoscere l'ambiente montano, trekking, educazione ambientale, ecc.) l'organizzazione dovrà seguire la stessa procedura prevista per i viaggi d'istruzione a esclusione di quanto contemplato al punto 8.
16. Per ogni alunno con disabilità deve essere previsto un accompagnatore.
17. Nel computo dei giorni utilizzabili dai docenti per i viaggi di istruzione, stage di animazione e stage sportivi il tetto massimo di giorni lavorativi è fissato nel numero di otto, computando anche le visite di un giorno; non vanno, invece, computati i giorni per l'accompagnamento agli stage linguistici e agli scambi culturali e i laboratori didattici fuori sede.
18. Ciascun docente può partecipare a due sole tra le seguenti iniziative della durata di più giorni: stage linguistico, viaggio di istruzione, scambio culturale, stage sportivo.
19. Gli stage linguistici possono essere rivolti a più classi.

20. I docenti non possono programmare verifiche scritte e/o orali nei due giorni successivi al rientro dai viaggi di istruzione o dagli stage (per gli stage linguistici: limitatamente agli alunni partecipanti).
21. Affinché possa essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento del viaggio di istruzione costituisce condizione indispensabile il puntuale rispetto delle regole qui previste, nessuna esclusa. Pertanto il viaggio di istruzione non verrà effettuato se non sarà depositata agli atti tutta la documentazione debitamente compilata.
22. Le eventuali spese aggiuntive imprevedute per calamità naturali, cause di forza maggiore e/o annullamento viaggio non saranno rimborsate dalla scuola, ma saranno esclusivamente a carico delle famiglie, che si rivarranno individualmente sui vettori o sulle ADV, fatte salve le coperture fornite dalle polizze assicurative sottoscritte in fase di stipula del contratto.

Art. 44 - Scambi culturali

1. Lo scambio è inteso come un servizio che la scuola offre agli studenti per favorire una maggiore apertura nei confronti di realtà e contesti diversi, una più matura consapevolezza delle problematiche attuali, possibilità di apprendimento linguistico, comunicativo e aggregazione sociale. Far parte di un progetto che coinvolge docenti, alunni e famiglie di diversi stati, richiede forte motivazione e disponibilità ad affrontare notevoli impegni, responsabilità, eventuali disagi, oltre alla collaborazione di tutto il personale della scuola. Gli scambi sono regolati dalle norme seguenti.
2. Le attività di scambio e di collaborazione interculturali riguardano l'Istituto nella sua globalità. Gli abbinamenti con le scuole straniere si stabiliranno tenendo conto del quadro globale delle opportunità, della lingua studiata, dello sviluppo di temi particolari, dei contatti personali delle/dei docenti con le scuole straniere e della loro effettiva disponibilità a coordinare i lavori.
3. È preferibile favorire l'adesione di intere classi. Si possono coinvolgere in uno stesso scambio anche alunni di classi diverse, cercando di costituire gruppi il più possibile omogenei. Spetta ai Consigli di Classe segnalare gli alunni che possono beneficiare dell'esperienza dello scambio e comunque quelli seriamente motivati.
4. Qualora allo scambio partecipino gruppi di classi diverse, vista la difficoltà di poter lavorare su di una tematica comune, si favorirà sia il potenziamento della lingua straniera sia il lavoro di gruppo a scuola durante il soggiorno.
5. Gli alunni che hanno partecipato alla prima fase dello scambio sono tenuti a partecipare anche alla seconda.
6. Chi partecipa deve poter ospitare il/la corrispondente o provvedere alla sua sistemazione durante il soggiorno in Italia. In caso di impossibilità a ospitare per motivi logistici o famigliari, i responsabili dello scambio cercheranno di trovare soluzioni alternative, cercando di non discriminare alunni che dimostrano una forte motivazione.
7. Ogni scambio è organizzato da due docenti che si occuperanno del coordinamento dell'accoglienza e che accompagneranno gli alunni nel paese ospitante. Deve essere comunque garantito che almeno uno dei docenti accompagnatori effettivi conosca la lingua del paese straniero o l'inglese o una lingua ampiamente conosciuta nel paese. Qualora uno dei due docenti fosse, per motivi personali accertati, impossibilitato ad accompagnare i gruppi di alunni nel paese ospitante, la Dirigente Scolastica può proporre un insegnante sostituto che preventivamente si adoperi per conoscere preventivamente la classe o i gruppi.
8. Nel caso di scambio di classi intere, nella settimana di ospitalità, verrà modificato l'orario della classe, che parteciperà alle attività con il gruppo straniero, concordando le scelte e le modalità con i Consigli di Classe direttamente interessati. In particolare si suggerisce di alternare a ogni escursione un giorno di lavoro e di attività comuni a scuola, predisposte con anticipo e guidate dai docenti di classe.
9. I docenti della o delle classi coinvolte sono tenuti a collaborare il più possibile per la riuscita dello scambio. Si chiede inoltre a tutti i docenti la disponibilità ad accogliere studenti stranieri durante le ore di lezione, quando questo non crei ostacoli al normale svolgimento dell'attività didattica.
10. Nel caso di alunni che partecipano allo scambio singolarmente o in numero ridotto per ogni classe, questi si impegneranno, con l'aiuto dei docenti, al recupero del programma scolastico svolto in loro assenza.
11. La collocazione dello scambio sarà, in linea di massima, tra il secondo, il terzo e il quarto anno di corso, salvo esigenze o disponibilità particolari; uno scambio iniziato durante il quarto anno dovrà essere concluso entro il primo quadrimestre del quinto anno.
12. Non si prevede la partecipazione dell'intera classe, nello stesso anno scolastico, a uno scambio come ospiti e a un viaggio di istruzione salvo diverse indicazioni del Consiglio di Classe.
13. Si reputa, inoltre, molto produttivo favorire l'iniziativa alla partecipazione di scambi di una o più settimane durante le vacanze estive o invernali, in piccoli gruppi, con l'assistenza di docenti disponibili oppure organizzati dalla scuola, ma gestiti poi individualmente dalle famiglie.
14. I genitori degli alunni che ospitano sono tenuti a firmare una dichiarazione con la quale si fanno carico della responsabilità dell'alunno ospitato, assicurando, oltre alla vigilanza dovuta a un minore, l'inserimento nella vita quotidiana della famiglia.
15. Lo scambio non dà punteggio per il credito formativo.
16. Agli alunni è fatto divieto di: usare mezzi privati a eccezione dei mezzi delle famiglie ospitanti; di usare sostanze alcoliche e illegali.
17. I docenti non possono programmare verifiche scritte e/o orali nei due giorni successivi (se scolastici) al rientro degli scambi.

Art. 45 - Mobilità internazionale

1. Il curriculum del Liceo delle Scienze umane Bellini pone al centro la dimensione internazionale della formazione, valorizza pertanto la mobilità internazionale individuale (Intercultura, Erasmus+) e considerato il significativo valore educativo delle esperienze di studio compiute all'estero e l'arricchimento culturale della personalità dello studente che ne deriva.
2. **Accoglienza di studenti provenienti dall'estero:** "Subordinatamente al requisito dell'età, che non può essere inferiore a quella di chi abbia seguito normalmente gli studi negli istituti e scuole statali del territorio nazionale a partire dai dieci anni, il consiglio di classe può consentire l'iscrizione di giovani provenienti dall'estero, i quali provino, anche mediante l'eventuale esperimento nelle materie e prove indicate nello stesso consiglio di classe, sulla base dei titoli di studio conseguiti in scuole estere aventi riconoscimento legale, di possedere adeguata preparazione sull'intero programma prescritto per l'idoneità alla classe cui aspirano" (Decreto Legislativo n. 297 del 16.4.1994, art. 192, comma 3).
3. **Esperienze di studio compiute all'estero.** Le esperienze di studio compiute all'estero dagli alunni, per periodi non superiori a un anno scolastico e che si devono concludere prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nella scuola di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento italiani. (Nota MIUR prot. 843 del 10.04.2013, Nota MIUR prot. n. 2787 /R.U./U 20.04.2011 e C.M. n. 181 del 17.7.1997)
4. A tale scopo, per un preliminare giudizio sul programma di studio, il Consiglio di classe competente acquisisce, direttamente dalla scuola straniera che l'alunno interessato intende frequentare, informazioni relative ai piani e programmi di studio che l'alunno medesimo intende svolgere e al sistema di valutazione seguito presso la scuola straniera e stipula il contratto formativo prima della partenza dell'alunno.
5. Al termine degli studi all'estero e - di norma - prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, il Consiglio di classe competente verifica mediante prove integrative le conoscenze e competenze dell'alunno nelle discipline di indirizzo (si veda oltre, l'articolo 53 - "Esami integrativi"). Visto l'esito degli studi compiuti presso la scuola straniera, delibera la riammissione; in base ai risultati conseguiti presso la scuola straniera e al risultato delle eventuali prove integrative, delibera l'attribuzione del credito scolastico prevista dalla vigente normativa.

Art. 46 - Regolamento per la Didattica digitale integrata (DDI)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTO** il Protocollo per la ripresa delle lezioni in presenza e organizzazione a.s. 2020/2021 recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e l'organizzazione della didattica in parte in presenza e in parte mista, a rotazione, per tutte le classi del Liceo, approvato con delibera del Collegio dei Docenti n. 3 del 1 settembre 2020 e delibera del Consiglio di Istituto n. 30 del 2 settembre 2020, diffuso a mezzo circolare della Presidenza n. 9 del 3 settembre 2020;
- CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 178 del 30 ottobre 2019;
- CONSIDERATO** quanto già disposto con il Piano scolastico per la Didattica digitale integrata del Liceo Bellini, redatto sulla base delle Linee guida nazionali sulla DDI (Allegato A al Decreto M.I. n. 89 del 7/08/2020), approvato con delibere del Collegio dei Docenti n. 9 del 1 settembre 2020 e n. 28 del 29/10/2020, che costituisce integrazione al PTOF 2019-2022 (d'ora in avanti *Piano scolastico DDI*);
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2;

VISTO il Patto di corresponsabilità educativa;

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Liceo delle Scienze umane "Contessa Tornielli Bellini" in applicazione del Piano scolastico DDI citato in apertura.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento, che ha avuto validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021. Sarà applicato in casi di emergenza sanitaria secondo le norme legislative di volta in volta emanate. Può essere applicato anche alla didattica personalizzata per singoli studenti impossibilitati alla frequenza in presenza per alcuni periodi della carriera scolastica esclusivamente su richiesta congiunta dei sanitari e della famiglia.

4. Il Dirigente scolastico consegna a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento tramite la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 – Premesse

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

2. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe, dove previsto dalla normativa vigente. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie come disposto nell'articolo 1.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

4. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
 - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;

- La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

5. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

7. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale, coadiuvato dai docenti del Team di innovazione digitale, garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di formazione e supporto dei docenti per l'impiego delle piattaforme didattiche adottate dalla scuola, del registro elettronico e degli strumenti didattici digitali;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro elettronico in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe, specificando l'argomento trattato e/o l'attività svolta. Il Registro elettronico è lo strumento ufficiale di comunicazione fra la scuola, gli alunni e la famiglia: argomenti delle lezioni, compiti assegnati, voti, assenze e ritardi, note disciplinari e tutto quello che comporta la vita scolastica di un alunno deve essere visibile alla famiglia e all'alunno stesso.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano in Argo Didup, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Kierkegaard e l'esistenzialismo) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea per ciascuna classe un "Corso" su Google Classroom, inserendo nel corso le proprie discipline sotto forma di "Argomenti". Gli studenti ricevono il codice del corso a cui iscriversi attraverso il Registro elettronico e, una volta iscritti, utilizzano il link di meet associato al corso per le video lezioni. In Classroom sarà possibile condividere documenti e richiedere la restituzione di elaborati, creare spazi di lavoro dedicati anche a piccoli gruppi.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue il quadro orario settimanale delle lezioni. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di almeno 20 ore effettive, articolate in unità orarie da 50 minuti di attività didattica sincrona + 10 minuti di attività asincrona, modulato secondo le indicazioni contenute nel Piano scolastico per la DDI. Le unità orarie previste per ogni classe sono comunque 27 per il biennio e 30 per il triennio.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe,

il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 60 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata, essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza, nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 15:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting: se sono alunni di una stessa classe utilizzando la modalità del punto 1, se sono corsi dedicati ad alunni di più classi creando un corso apposito e inviando il codice del corso attraverso il registro elettronico o un'eventuale circolare. In alternativa è possibile anche creare una riunione con Meet non collegata ad alcun corso e inviare il link.

3. All'inizio della videolezione, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- a. Accedere alla videolezione mediante notebook o PC (non mediante smartphone, salvo casi eccezionali, da concordare con i docenti), a garanzia della possibilità di fruire della lezione e dei documenti condivisi dal docente tramite uno schermo di dimensioni adeguate;
- b. Accedere alla videolezione con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- c. Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- d. In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- e. Partecipare ordinatamente al meeting aspettando il proprio turno per intervenire. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma;
- f. Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- g. La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata non è consentita, salvo casi motivati e documentati. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

L'alunno che, essendo inserito in un gruppo programmato per frequentare in presenza, si assenta da scuola, potrà seguire la lezione a distanza, ma risulterà assente. Costituiscono eccezione le assenze dovute a isolamento o quarantena, che vengono assimilate a malattia e rientrano nelle deroghe del Collegio dei Docenti ai fini del calcolo del 75% dell'orario personalizzato.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

3. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. La partecipazione alla lezione è valida come presenza a condizione che l'alunno mantenga la videocamera attiva per tutta la durata della lezione. In mancanza, l'alunno sarà indicato come assente sul registro elettronico. Eventuali malfunzionamenti accertati dai genitori dovranno essere dichiarati dai genitori stessi nel campo "Motivazione dell'assenza" all'atto della giustificazione.

3. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

4. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi. È altresì vietato comunicare a persone estranee alla classe le credenziali di accesso alla videolezione, o far assistere alla videolezione persone estranee alla classe.

5. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari di maggiore gravità, con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, come di altri agenti patogeni e conseguenti affezioni, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza sulla base dell'orario settimanale.

2. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19 o di altre affezioni di carattere pandemico, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, viene attivata la didattica a distanza nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, se prevista dalla normativa vigente.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento, o all'interno della scuola il numero di docenti assenti fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base dell'orario settimanale delle lezioni.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di notebook, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Ove richiesto, sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

6. Disciplina e Patto educativo di corresponsabilità

Art. 47 - Comportamento corretto

Gli studenti sono tenuti al rispetto anche formale delle norme di buona educazione e a tenere un comportamento che favorisca il regolare e il proficuo svolgimento dell'attività didattica, che non generi disagio o malessere nelle altre persone con cui vengono in contatto o ne compromettano in qualsiasi modo l'incolumità.

Alle attività svolte nel corso di uscite didattiche, visite di istruzione e nel periodo di PCTO si applicano, in quanto compatibili, le norme disciplinari del presente Regolamento. Per i PCTO si veda anche il successivo articolo 52 del presente Regolamento.

In particolare:

1. Gli studenti devono essere corretti ed educati nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Professori, del Personale ATA, di eventuali soggetti esterni che si trovino per qualsiasi motivo nei locali della scuola, nonché nei confronti degli altri studenti. Costituisce violazione di questo dovere:
 - ✓ una condotta che risulti comunque offensiva nelle parole e/o negli atti
 - ✓ qualsiasi comportamento gravemente offensivo o che esprima atteggiamenti discriminatori nei confronti di diversità sessuali, religiose, razziali, etniche, linguistiche, ecc...
 - ✓ comportamenti penalmente rilevanti (minacce, ricatti, lesioni, furto, vandalismi, danneggiamenti, ecc...)
 - ✓ atti di bullismo: la sistematica prevaricazione e atti di sopruso, materiali, verbali o relazionali, messi in atto da uno o più studenti (bulli) nei confronti di un altro o altri studenti percepiti come più deboli, vittime o bullizzati (violenza fisica, psicologica o intimidazione del gruppo, specie se reiterata, intenzione di nuocere, ferire, ridicolarizzare, isolare)
 - ✓ atti di cyberbullismo ovvero gli atti di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo (legge 71/2017) Sono esempi di atti di cyberbullismo: litigi on line ove si faccia uso di linguaggio violento e volgare (flaming), molestie attuate

mediante l'invio ripetuto di messaggi offensivi (harassment) o contenenti esplicite minacce fisiche (cyberstalking), pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli calunniosi e denigratori (denigrazione), registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambito privato implicante un clima di fiducia e poi divulgate a una comunità virtuale (outing estorto), ingresso nell'account di un'altra persona al fine di inviare dal medesimo account messaggi che in qualsiasi modo screditino la vittima (impersonificazione), estromissione intenzionale dall'attività on line (esclusione) invio di messaggi virtuali corredati da immagini a sfondo sessuale (sexting).

2. Gli studenti devono essere puntuali alle lezioni sia all'inizio del mattino, sia al rientro dagli intervalli. Essi possono accedere ai locali della scuola e potranno entrare in aula solo al suono del primo campanello cioè alle ore 7,55. Costituisce allontanamento ingiustificato dalla classe:
 - ✓ il tardivo e ingiustificato arrivo o rientro in classe dopo i cambi d'aula, dopo l'intervallo o al rientro dalla palestra o dai laboratori
 - ✓ l'uscita o l'allontanamento dall'aula senza preventivo permesso
 - ✓ il compiere azioni o il recarsi in luoghi diversi da quelli per cui si era chiesto il permesso di uscita
3. Nel cambio d'ora, gli studenti devono rimanere ordinatamente all'interno della propria classe.
4. Gli studenti non possono allontanarsi dalla classe o dall'Istituto senza autorizzazione. Costituisce allontanamento ingiustificato dall'Istituto:
 - ✓ lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni senza la dovuta autorizzazione e/o senza rispettare le norme del Regolamento
 - ✓ allontanarsi dal luogo indicato dagli accompagnatori senza autorizzazione in occasione di viaggi di istruzione o attività esterne all'Istituto
 - ✓ allontanarsi dai locali dell'Istituto e dalle sue pertinenze durante gli intervalli
 - ✓ mancato rientro in Istituto dopo le uscite autorizzate, ad esempio in caso di attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica.
5. Gli studenti devono rispettare l'integrità e la veridicità degli atti (giustificazioni, documenti, comunicazioni alle famiglie, ecc.).
6. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto sia nelle ore di lezione che durante l'intervallo, in cui escono dalle aule e possono sostare nei corridoi, a eccezione dell'atrio della scuola, e eventualmente negli spazi all'aperto a ciò destinati, secondo le disposizioni organizzative del Dirigente scolastico.
7. Gli studenti devono indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. A titolo indicativo non sono ammessi: canottiere smanicate o capi eccessivamente scollati o che lascino scoperto l'ombelico, capi eccessivamente corti, sopra il ginocchio, ciabatte non da passeggio, capi con scritte volgari offensive o discriminatorie. Non è ammesso indossare cappucci o cappelli al chiuso.
8. Gli studenti devono lasciare le aule e gli spazi comuni puliti e ordinati. (cfr. art. 3 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti) e devono evitare di danneggiare gli immobili, gli arredi e le attrezzature dell'Istituto. Sono tenuti a rispettare le norme sulla raccolta differenziata.
9. Sono tenuti inoltre a osservare, come anche le altre componenti e i genitori ammessi nell'edificio, le norme vigenti sul divieto di fumare.
10. Durante l'orario di lezione i dispositivi telematici (smartphone, iphone ecc.) dovranno essere spenti e riposti in cartella, salvo indicazioni dell'insegnante per un impiego didattico sotto il suo controllo. Durante gli intervalli si raccomanda:
 - ✓ di privilegiare il dialogo in presenza e la socializzazione con i compagni di scuola;
 - ✓ di riservare l'eventuale utilizzo dello smartphone a casi di estrema necessità, evitando fotografie, riprese e usi impropri.
11. Gli studenti non possono portare a scuola:
 - ✓ beni, materiali, oggetti non pertinenti all'attività didattica;
 - ✓ alcolici e sostanze comunque psicoattive, salvo particolari esigenze mediche, debitamente documentate.
12. Gli studenti sono tenuti a non lasciare effetti personali né valori incustoditi nei locali della scuola.

13. Durante le ore di scienze motorie gli studenti possono fruire degli appositi armadietti ubicati nel corridoio degli spogliatoi, da chiudere con un lucchetto di proprietà.
14. Durante tutta la permanenza all'interno dell'edificio e durante le lezioni a distanza gli studenti devono astenersi da qualsiasi comportamento che possa causare pericolo alla incolumità propria o altrui, rispettando la normativa relativa alla sicurezza ai sensi della D.lgs. 81/2008 e quella emanata nei casi di emergenza sanitaria (ad esempio: indossare correttamente la mascherina chirurgica e rispettare le regole di distanziamento).
15. Qualunque comportamento che violi la normativa della privacy in danno di altri studenti, docenti, e personale scolastico costituisce violazione disciplinare, oltre che illecito ai sensi di detta normativa, e, se del caso, delle norme civili e penali. Salvo il fatto costituisca violazione più grave delle norme comportamentali, l'uso non autorizzato delle credenziali altrui per l'accesso al Registro Elettronico e/o agli altri strumenti della didattica digitale si considera violazione della privacy sanzionabile. Costituisce grave violazione della privacy la cessione o rivelazione a terzi delle credenziali altrui.
16. Durante le lezioni a distanza gli studenti devono osservare il Regolamento per la DDI (art. 46 del presente Regolamento di Istituto).

Art. 48 - Corretto uso delle strutture scolastiche

1. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni studente è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività scolastica. (cfr. art. 3 comma 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche, nei limiti della disponibilità del personale responsabile. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali.

Art. 49 - Osservanza delle disposizioni di sicurezza e assicurazione infortuni

1. Gli alunni sono tenuti a osservare le disposizioni contenute nella circolare informativa sulla sicurezza nella scuola che viene pubblicata all'inizio di ogni anno scolastico (cfr. art. 3 comma 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. È vietato entrare nel cortile della scuola con il motorino a motore acceso; le biciclette devono essere condotte a mano.
3. Tutti gli studenti devono essere assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola.
4. Per le attività sportive parascolastiche gli studenti sono tenuti alla presentazione di adeguata certificazione medica che sarà richiesta dalla segreteria.
5. In caso di infortunio di qualsiasi tipo, sia nelle aule che in palestra, l'allievo interessato, insieme all'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio, deve comunicare immediatamente il fatto al Dirigente scolastico. La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di questa disposizione.
6. Gli alunni sono tenuti a consegnare in segreteria il certificato del Pronto Soccorso entro 24 ore dal rilascio.

Art. 50 - Regolamento di disciplina aggiornato al nuovo regolamento DDI (art. 46)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Il regolamento di disciplina del Liceo Bellini di Novara recepisce, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria (D.P.R 24/6/98 n. 249 e DPR 21 novembre 2007, n. 235) il principio secondo il quale "la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica ... [nel quale] ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio". Poiché la scuola è regolata da un sistema di norme, espresse dal regolamento di istituto e dal patto educativo di corresponsabilità condiviso e sottoscritto dalle famiglie, il presente regolamento individua quei comportamenti che si configurano come mancanze ai doveri e agli impegni a cui gli studenti sono tenuti. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, a impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e infine, a ottenere la riparazione del danno quando esistente (1).

La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire nelle valutazioni del profitto (2). Il registro elettronico richiede necessariamente la distinzione tra note generiche e note

disciplinari. Le note generiche sono relative a mancanze inerenti la didattica (es.: dimenticanza occasionale del libro o del quaderno, mancato svolgimento dei compiti). Le note disciplinari sono inerenti il comportamento e le relazioni con le persone (es.: lo studente dorme sul banco; lo studente si assenta ripetutamente in coincidenza con verifiche programmate). Entrambe le tipologie di note avranno incidenza sulla valutazione della condotta, in riferimento a diversi descrittori.

Il presente regolamento si applica a tutte le attività didattiche, comprese anche quelle che si svolgono all'esterno dell'Istituto. Il Consiglio di classe può decidere di irrogare la sospensione nella forma dei lavori socialmente utili (3).

Le sanzioni disciplinari commesse durante gli Esami sono di competenza della Commissione d'Esame.

Nell'irrogare la sanzione, per determinarne la misura concreta, si terrà conto:

- a) Della gravità del danno o del pericolo causato dalla violazione
- b) Della intensità della volontarietà o della gravità della colpa
- c) Dei motivi che hanno determinato il soggetto a compiere la violazione
- d) Della condotta contemporanea e susseguente al fatto tenuta dal soggetto
- e) Della presenza o meno di precedenti sanzioni a carico del soggetto, in particolare se si tratta di violazioni della stessa indole

	COMPORAMENTI SCORRETTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	SANZIONI (nel caso di prima violazione)	ORGANI preposti all'irrogazione
1	Disturbi ripetuti durante le lezioni o le videolezioni (46.5.4.c, d, e; 47.1) Scorrettezza nel comportamento non grave/inadeguatezza dell'abbigliamento (47.1, 47.3, 47.6, 47.7)	richiamo verbale e/o richiamo scritto (nota)	Docenti
2	Ritardi al rientro da intervalli e cambi d'ora (46.5.4.b; 47.2)	richiamo verbale e/o richiamo scritto (nota)	Docenti
3	Accesso alla videolezione mediante strumento non adeguato, senza averne concordato l'uso con i docenti (46.5.4.a) Inquadratura, ambiente di apprendimento e materiale didattico non adeguato durante la videolezione (46.5.4.f)	richiamo verbale e/o richiamo scritto (nota)	Docenti
4	Partecipazione alla video lezione con la videocamera disattivata senza permesso (46.5.4.g; 46.7.2)	richiamo verbale e/o richiamo scritto (nota) esclusione dalla video lezione; l'assenza dovrà essere giustificata	Docenti
5	Permanenza nei corridoi al cambio dell'ora in attesa del docente. Disturbi durante i cambi d'ora (47.3) e durante l'intervallo (47.6)	richiamo verbale e/o richiamo scritto (nota)	Docenti
6	Utilizzo durante le lezioni del cellulare o di altri dispositivi elettronici non autorizzati dall'insegnante (47.9)	ritiro del cellulare da riconsegnarsi ai genitori e richiamo scritto (nota)	Docenti
7	Giustificazioni o comunicazioni con firma falsificata (47.5)	sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni	Consiglio di classe
8	Allontanamento dalla classe o dall'Istituto senza autorizzazione (47.4)	sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni	Consiglio di classe
9	Minacce, insulti e termini volgari e/o offensivi verso i propri pari, i docenti e il personale ATA (47.1)	sospensione da 1 giorno	Docenti o Consiglio di classe
10	Sottrazione, manomissione o distruzione di documenti della scuola (47.5)	Sospensione da 4 giorni	Consiglio di classe
11	Atti o parole che consapevolmente tendono a creare situazioni di emarginazione (47.1)	Sospensione da 3 giorni	Consiglio di classe

12	Ricatti, utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui (47.1 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Sospensione da 1 giorno	Consiglio di classe
13	Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone (47.1 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Sospensione da 3 giorni	Consiglio di classe
14	Istigazione alla violenza o ad atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui (47.1 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Sospensione da 5 giorni	Consiglio di classe
15	Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi per carpire immagini non autorizzate (47.1 + 47.10 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Ritiro del dispositivo da riconsegnarsi ai genitori previa rimozione delle immagini e sospensione da 1 giorno	Consiglio di classe
16	Utilizzo degli account personali del registro elettronico e/o di G-Suite per motivi che esulano dalle attività didattiche (46.7.3)	richiamo verbale e/o richiamo scritto (nota) Nei casi più gravi sospensione da 1 a 3 giorni	Docenti Consiglio di classe
17	Aggressione fisica senza danni gravi (47.1 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Sospensione da 3 giorni	Consiglio di classe
18	Gravi violazioni della privacy. Diffusione di immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle lezioni in presenza o alle videolezioni, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi; cessione delle credenziali della lezione o procurato accesso di persone estranee alla classe (46.7.4 , 47.15 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Sospensione da 3 a 15 giorni	Consiglio di classe
19	Comportamenti contro la persona. Commissione di atti che comportino gravi violazioni dell'integrità, dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da generare un allarme sociale. (47.1, 49.1 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni. Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno. Oltre ai riflessi sulla valutazione della condotta intermedia e finale	Consiglio di classe Consiglio di Istituto
20	Nel caso in cui i comportamenti di cui al punto 17 precedente siano connotati da intenzionalità, sistematicità, asimmetria di potere, essi verranno definiti come condotte di bullismo. (47.1 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni. Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno. Oltre ai riflessi sulla valutazione della condotta intermedia e finale	Consiglio di classe Consiglio di Istituto
21	Condotte di cyberbullismo (47.1 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni. Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno. Oltre ai riflessi sulla valutazione della condotta intermedia e finale	Consiglio di classe Consiglio di Istituto
22	Danneggiamento delle attrezzature della scuola, delle strutture o del materiale altrui per negligenza imprudenza o imperizia (47.8 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Ripristino delle strutture e delle attrezzature e/o risarcimento del danno e nota o sospensione da 1 giorno	Docenti Consiglio di classe

23	Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente: Aule e spazi lasciati in condizioni di eccessivo disordine e sporcizia (47.8) Mancanza delle più elementari norme di rispetto dell'igiene soprattutto nell'uso dei bagni (47.8) Mancata osservanza delle norme sulla raccolta differenziata (47.8)	Richiamo scritto (nota)	Docenti
24	Scritte su muri, porte o banchi (47.8)	Ripristino delle strutture e delle attrezzature e/o risarcimento del danno e sospensione da 1 giorno	Consiglio di classe
25	Appropriazione indebita/furto (47.1 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Risarcimento danni e sospensione da 5 giorni	Consiglio di classe
26	Atti vandalici ai danni delle strutture (47.1 – Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Risarcimento danni e Sospensione da 5 giorni	Consiglio di classe
27	Introduzione del motorino nel cortile d'ingresso con il motore acceso (49.2)	Richiamo verbale o scritto	Docenti
28	Fumare (47.9 – oltre alle sanzioni di legge)	Richiamo scritto (nota) e sanzione pecuniaria (secondo la normativa nazionale)	Docenti
29	Violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati (47.1 + 49.1)	Richiamo scritto (nota)	Docenti
30	Possesso di beni, materiali, oggetti non pertinenti all'attività didattica; di bevande alcoliche o di sostanze psicoattive (47.11)	Sospensione da 1 giorno	Consiglio di classe
31	Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati (47.13 + 49.1)	Dal richiamo scritto (nota) alla sospensione 3 giorni	Consiglio di classe
32	Uso di sostanze psicoattive (47.11 + 49.1)	Sospensione da 5 giorni	Consiglio di classe

(1) Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta anche in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

(2) Per quanto concerne la sospensione dalle lezioni, occorrerà cercare per quanto possibile di evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, la mancanza dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

(3) Lavori socialmente utili: si intendono pulizia dei locali, piccole manutenzioni, attività di ricerca e/o produzione di elaborati che inducano lo studente a una riflessione sugli episodi verificatisi a scuola, partecipazione ad attività di volontariato presso strutture opportunamente individuate dal Consiglio di Classe.

Art. 51 - Patto educativo di corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA (ai sensi del DPR 245/2007)

PREMESSA

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

Pertanto il Liceo Delle Scienze Umane "Contessa Torielli Bellini" di Novara,

Visto il D.M. n. 5843/a3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

Visti i D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e n. 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti nella scuola secondaria"

Visto il D.M. n. 5 del 16/1/2009 "Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento"

Vista la Legge n. 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" (GU Serie Generale n.127 del 03-06-2017)

Visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa del Liceo delle Scienze umane "C.T. Bellini"

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLO STUDENTE IL SEGUENTE

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola, nell'ambito dei propri compiti formativi, si impegna a

- Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta a ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
- Realizzare i *curricula* disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), con modalità didattiche in presenza e a distanza, tutelando il diritto ad apprendere.
- Comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta.
- Adottare, nel modo più ampio possibile, tutti gli strumenti e le metodiche utilizzabili per pubblicizzare (a studenti, docenti, genitori, e all'esterno dell'Istituto) tutte le iniziative intraprese dall'Istituto (PTOF, attività istituzionali, appuntamenti culturali o sportivi, ecc.).
- Rispettare il regolamento di Istituto per la parte che la riguarda.
- Individuare un docente referente per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo.
- Attivare per le classi percorsi formativi per la prevenzione del bullismo e per l'uso responsabile di Internet e dei social network (ad es.: *peer education* nel Progetto "Per Tommaso"), anche in collaborazione con esperti esterni e con la psicologa di istituto.
- Fornire strumenti di informazione e di formazione al personale della scuola e ai genitori sui temi del rispetto e della prevenzione del bullismo e del cyber bullismo.
- Attivare una collaborazione costante con il Nucleo di prossimità della Polizia Locale, con la Polizia di Stato e con il Centro Giustizia riparativa per la formazione alla responsabilità e al rispetto e per la prevenzione di ogni forma di prevaricazione, di discriminazione e di bullismo;
- Informare le famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese per la prevenzione del cyberbullismo attraverso il sito web della scuola.
- Poiché la scuola non ha accesso ai dispositivi personali degli alunni per esercitare controlli o effettuare verifiche, qualora il Dirigente scolastico venga informato di episodi presentati come cyberbullismo, informerà le famiglie interessate e prenderà contatto con il Nucleo di prossimità della Polizia Locale per i provvedimenti di loro competenza. Qualora gli episodi vengano accertati, la scuola procederà secondo le previsioni del Regolamento di istituto.

I Genitori, nell'ambito dei compiti educativi di cui sono titolari, si impegnano a

- Educare i propri figli al rispetto degli altri, al rispetto delle differenze e ai valori sanciti dall'art. 3 della Costituzione, per prevenire ogni forma di discriminazione e di violenza, anche di genere.
- Rispettare le norme sanitarie vigenti in materia di presenze a scuola e di vaccinazioni.
- Conoscere l'offerta formativa dell'Istituto.
- Dotare i figli dei libri di testo e del materiale necessario per l'apprendimento, inclusi i dispositivi telematici e la

connettività di rete indispensabili per fruire della didattica a distanza.

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.
- Tenersi aggiornate su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il registro elettronico e le comunicazioni scuola-famiglia (sul sito istituzionale del Liceo), partecipando con regolarità alle riunioni previste.
- Contribuire alla vita della scuola attraverso una partecipazione personale diretta alle iniziative intraprese dall'Istituto.
- Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile a essa.
- Accettare e rispettare le norme contenute nel regolamento di Istituto per la parte che li riguarda.
- Formare all'uso di Internet, con le sue potenzialità e i rischi connessi, e alla corretta partecipazione ai *social network*, anche per prevenire forme di prevaricazione in rete o fenomeni di cyberbullismo.
- Evitare di contattare telefonicamente i figli durante l'orario scolastico.
- Esercitare il dovuto controllo sulle modalità di comunicazione tramite i *social network* da parte dei propri figli minorenni, per prevenire comportamenti ascrivibili a cyberbullismo.

Gli studenti si impegnano a

- Tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, un atteggiamento rispettoso, anche formale (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento decoroso..), e consono a una corretta convivenza civile.
- Prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando qualsiasi forma di disturbo.
- Svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa.
- Avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario.
- Non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri, bevande alcoliche o sostanze eccitanti.
- Far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate.
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Accettare e rispettare le norme contenute nel regolamento di Istituto per le parti che li riguardano.
- Tenere spento in cartella il dispositivo mobile (smartphone, Iphone, ecc.) durante le lezioni - salvo che sia il docente a richiederne l'utilizzo a fini didattici - e in ogni caso a non usarlo in modo scorretto.
- Gli studenti maggiorenni si impegnano a rispettare le norme sanitarie vigenti in materia di presenze a scuola e di vaccinazioni.

Novara, (data) _____

Il sottoscritto genitore, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, dichiara ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000 di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. Si impegna inoltre ad informare tempestivamente la scuola di eventuali variazioni in ordine alla responsabilità genitoriale, rispetto alla situazione dichiarata con la presente nota.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Maria Motta)

firma autografa sostituita a mezzo

stampa ex art. 3, co. 2, D.Lgs

39/93

I GENITORI

LO STUDENTE

Art. 52 - Regolamento PCTO

Premessa

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del progetto formativo di PCTO del Liceo e intende disciplinare l'attività di PCTO svolta dallo studente nelle strutture ospitanti. Il presente Regolamento si affianca e non sostituisce il Regolamento disciplinare del Liceo.

1 – Compiti degli studenti partecipanti del Progetto di PCTO del Liceo

Lo studente dovrà svolgere le attività previste dal progetto formativo di PCTO del Liceo, seguendo le indicazioni del tutor esterno e del tutor scolastico e fare riferimento a essi per qualsiasi evenienza inerente all'attività in oggetto. Dovrà altresì prendere nota delle attività svolte al fine della redazione della relazione di PCTO e firmare un foglio presenze, ove provvederà a indicare le ore svolte in ogni giornata di stage e quelle complessive a fine stage di ogni anno. Nello stesso termine il foglio firma debitamente compilato e sottoscritto, dovrà essere consegnato al tutor scolastico unitamente alla relazione dell'attività svolta. Inoltre, al termine dello stage, lo studente dovrà rispondere ad apposito questionario di gradimento in merito all'attività svolta.

Si precisa che nella relazione sull'attività di PCTO, l'eventuale utilizzo di materiale fotografico e/o video relativo a contesti e ambienti della struttura ospitante, dovrà essere autorizzato dal tutor esterno.

Lo studente, inoltre, dovrà attenersi a quanto segue:

- a) Partecipare ai progetti PCTO al fine di raggiungere il monte ore previsto dalla normativa vigente.
- b) Tenere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella struttura ospitante, nel rispetto delle persone e delle cose
- c) Evitare intemperanze verbali e fisiche o comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità di chi opera nella struttura ospitante
- d) Utilizzare correttamente le strumentazioni tecnologiche e i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, evitando danneggiamenti volontari e/o involontari ai beni in dotazione della struttura ospitante
- e) Evitare di usare dispositivi per effettuare riprese video e/o foto non autorizzate
- f) Osservare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- g) Indossare un abbigliamento consono al luogo lavorativo frequentato
- h) Attenersi al rispetto del divieto di fumo nei locali della struttura ospitante
- i) Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante l'attività di stage.

2 – Assenze

È obbligatoria la frequenza secondo il calendario del progetto formativo del Liceo e secondo gli orari concordati con la struttura ospitante e riportati nel progetto stesso. Eventuali modifiche all'orario, anche sporadiche, dovranno essere segnalate per tempo dallo studente e concordate tra il tutor scolastico e quello esterno. Gli impegni nella settimana di sospensione devono essere comunicati in anticipo al tutor scolastico

In caso di assenza o ritardo o uscita anticipata, lo studente dovrà darne tempestiva comunicazione sia al Liceo (durante la settimana di sospensione per essere giustificato) sia alla struttura ospitante.

Il tutor scolastico, il D.S. o suo delegato, il Consiglio di classe sono gli organi deputati a comminare le sanzioni già previste dal Regolamento di disciplina.

3 – Assegnazione alla struttura ospitante

Lo studente è tenuto a svolgere l'attività di PCTO presso la struttura ospitante assegnatagli dal Liceo.

Il Liceo provvede alla predetta assegnazione, avendo precedentemente proceduto all'individuazione della struttura ritenuta idonea al fine dell'attuazione del progetto formativo.

È facoltà e non pertanto obbligo del Liceo assecondare, nell'individuazione della struttura, eventuali desiderata avanzati dallo studente e/o dalla sua famiglia. È altresì facoltà del Liceo, durante il percorso triennale di stage, al fine di offrire un'esperienza lavorativa più aderente al progetto formativo o al fine di proporre un'esperienza in altri ambiti lavorativi sempre comunque conformi al progetto stesso, sostituire la struttura originariamente assegnata con un'altra. Presso quest'ultima struttura lo studente sarà tenuto a proseguire l'attività di stage. La relazione prodotta a fine esperienza dovrà riferire di tutte le attività svolte.

4 – Rinunce e interruzioni dell'attività di PCTO

A) Rinuncia

Non è ammessa la rinuncia volontaria da parte dello studente alla frequenza dello stage senza validi motivi ed è passibile di sanzione disciplinare a norma di Regolamento. **Ogni problema che si presenti presso il soggetto ospitante deve essere sottoposto al tutor scolastico.**

B) Interruzione proposta dalla struttura ospitante

Qualora la struttura ospitante manifesti la volontà di non voler mantenere in stage lo studente, a causa del perdurante comportamento non consono o per incompatibilità con le attività pianificate, il Liceo, previo debito confronto con la struttura stessa, avrà facoltà di interrompere lo stage in oggetto nonché sanzionare il predetto comportamento dello studente. In tal caso, lo studente sarà quindi tenuto a proseguire l'attività di PCTO presso la nuova struttura, che il Liceo provvederà ad assegnare al medesimo.

C) Interruzione per violazione da parte della struttura di norme e garanzie a tutela dello studente

Lo studente, rilevata l'inadempienza da parte della struttura ospitante, ne darà immediata comunicazione al tutor scolastico. Dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, il Liceo potrà decidere:

- a) il chiarimento formale con la struttura ed il ripristino con la stessa delle condizioni irrinunciabili per lo svolgimento dell'attività di PCTO
- b) il ritiro dello studente dalla struttura e la cancellazione della stessa dall'elenco delle strutture partner del Liceo.

5 – Provvedimenti disciplinari

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento sarà valutata di volta in volta dagli organi competenti, che applicheranno la sanzione disciplinare più idonea tra quelle previste dal Regolamento d'Istituto.

6 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, proposto dalla Commissione PCTO del Liceo nella sua seduta del 18 aprile 2018, viene approvato dal Collegio dei Docenti il 18 maggio 2018 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 4/06/2018, come attestato dal relativo verbale, di cui costituisce parte integrante. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito web.

Art. 53 - Esami di idoneità

1. Gli esami di idoneità sono richiesti e sostenuti da chi, all'interno del medesimo corso di studi, intende essere ammesso alla frequenza di una classe per la quale non possiede il previsto titolo di ammissione (per es. chi, avendo la promozione alla II classe del Liceo delle Scienze umane, volesse frequentare la III, deve sostenere un esame su tutte le materie del II anno di corso e conseguire, al termine dell'esame, l'idoneità in III)
2. **Presentazione delle domande. Sessione di esame.** Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.
3. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti
4. Gli esami di idoneità si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
5. **Requisiti di ammissione e prove d'esame.** I candidati esterni che siano in possesso di licenza media possono partecipare, trascorso il prescritto intervallo, agli esami di idoneità negli istituti d'istruzione secondaria superiore di ogni tipo o indirizzo se, alla data di svolgimento dell'esame, hanno l'età minima prevista per il corrispondente anno del corso di studio superiore.
6. Sono dispensati dall'obbligo di cui al punto precedente, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art.193, comma 3, del D.L.vo n. 297/1994.
7. I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.
8. I candidati esterni, in possesso di licenza di scuola media, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali di tutte le classi che precedono quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale, sostengono le prove di esame (scritte, grafiche, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano limitatamente alle materie non comprese nei piani di studio della scuola di provenienza.
9. Prima di sostenere l'esame, il candidato deve aver presentato il NULLA OSTA della scuola di provenienza.
10. Ciascuna commissione esaminatrice, subito dopo l'insediamento, provvede alla revisione dei programmi presentati: la convalida della adeguatezza dei programmi è condizione indispensabile per l'ammissione.
11. Non sono ammessi agli esami di Stato i candidati che abbiano sostenuto o che sostengano nella stessa sessione qualsiasi altro tipo di esame relativo allo stesso corso di studi.
12. Possono partecipare agli esami di idoneità anche gli alunni che intendono sostenere, ai sensi dell'art.192, comma 6, del D.L.vo n. 297, esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché abbiano ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale e subordinatamente al possesso dei requisiti d'età di cui al precedente punto 5.
13. Gli esami di idoneità si intendono superati solo se il candidato ha conseguito almeno la sufficienza in tutte le materie.
14. In caso di esito negativo, la commissione può giudicare il candidato idoneo ad una classe inferiore a quella richiesta.

Art. 54 - Esami integrativi

1. Gli esami integrativi vengono richiesti e sostenuti da chi intende effettuare il passaggio da un ordine di studi a un altro (per es. chi è fornito della promozione al III anno di un Istituto Tecnico, può chiedere di sostenere l'esame integrativo per essere ammesso al III anno del Liceo delle Scienze umane, o viceversa).
2. Gli alunni che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo; analogamente, i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità, possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.
3. Le domande di ammissione agli esami integrativi presso il Liceo "Bellini" debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 20 giugno. Eccezionalmente e per cause documentate, saranno valutate domande pervenute entro e non oltre il 30 giugno.
4. La domanda deve essere corredata dai programmi delle materie studiate nel corso di studi di provenienza, dall'ultima pagella rilasciata dalla scuola frequentata e, se dovuta, dalla ricevuta del versamento della tassa erariale d'esame.
5. Il candidato sosterrà l'esame secondo i criteri e i requisiti di cui al DM n. 5 dell'8 febbraio 2021. I candidati che avranno superato gli esami potranno presentare la domanda di iscrizione che sarà accolta in subordine alla disponibilità di posti e previa presentazione del nulla osta della scuola di provenienza.
6. Gli esami integrativi si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. La sessione degli esami integrativi ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti.
7. I candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore, sosterranno l'esame integrativo sulle materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza.
8. Ciascuna commissione esaminatrice, subito dopo l'insediamento, provvede alla revisione dei programmi presentati: la convalida della adeguatezza dei programmi è condizione indispensabile per l'ammissione.
9. Gli esami integrativi si ritengono superati solo se il candidato ha conseguito almeno la sufficienza in tutte le materie o parti di materie che sono state oggetto della prova.
10. **ALUNNI SU CUI PENDE IL GIUDIZIO SOSPESO PER L'ASSEGNAZIONE DI DEBITI FORMATIVI.** Considerato che la verifica del superamento dei debiti formativi si svolge non prima della fine di agosto-primi di settembre, gli studenti con giudizio finale sospeso non possono chiedere il Nulla Osta per passaggio ad altra scuola prima dello scrutinio definitivo.
11. Questo Istituto non rilascerà quindi nulla osta in uscita a nessun alunno che debba sostenere il test per il superamento del debito formativo e, alle stesse condizioni, non accetterà nulla osta in entrata.
12. Per motivi organizzativi, coloro che intendono sostenere esami integrativi presso questo Liceo devono presentare la domanda entro i termini suddetti. L'Ufficio registrerà la domanda e l'accetterà con riserva, in attesa del N.O. definitivo da parte della scuola di provenienza.
13. A coloro che intendono sostenere esami integrativi per il passaggio da questa scuola ad altri indirizzi di studio, il Dirigente rilascerà un attestato provvisorio che documenta l'intenzione manifestata. Il N.O. formale sarà tuttavia rilasciato solo dopo notizia dell'esito dello scrutinio del test di recupero dei debiti formativi.

Art. 55 - Passaggi di indirizzo nel primo biennio

1. Gli alunni che durante l'anno scolastico chiedono di essere iscritti alla **prima classe di altro indirizzo** di studi sono tenuti a presentare:
 - A) prima della verifica trimestrale o del primo quadrimestre (pagella)
 - il nulla osta della scuola di provenienza
 - la richiesta, da parte dei genitori, con una dichiarazione che esplicita un disagio di inserimento o di presa di coscienza di una scelta di curriculum scolastico non rispondente alle proprie aspettative
 - B) subito dopo il primo trimestre o quadrimestre
 - il nulla osta della scuola di provenienza
 - la richiesta, da parte dei genitori, con una dichiarazione che esplicita le problematiche di insuccesso, supportata dalla valutazione del Consiglio di classe di un possibile caso a rischio di dispersione.
2. L'iscrizione avviene previo colloquio con il Dirigente Scolastico. L'eventuale inserimento, nella classe dell'indirizzo richiesto con un minor numero di studenti, sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore e al docente della prima ora del giorno indicato come inizio della frequenza. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare eventuali carenze disciplinari, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi durante l'anno scolastico.
3. Gli alunni promossi al termine del primo anno, che chiedono di essere **iscritti alla seconda classe di altro indirizzo** di studi, a norma dell'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica n.323/1999, non sostengono le prove integrative di cui all'art. 192 del decreto legislativo n.297/1994. L'iscrizione avviene previo colloquio con il Dirigente Scolastico. L'inserimento avviene in modo diretto nella classe con un minor numero di studenti, dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza e sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore della classe e al docente della prima ora del giorno indicato come inizio delle lezioni. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare la preparazione

sulle eventuali materie non presenti nel piano di studi dell'anno precedente e a disporre specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico. Inoltre per un criterio di trasparenza e di condivisione della scelta sia da parte della scuola che della famiglia, l'accertamento dei prerequisiti sarà verbalizzato e comunicato alla famiglia; i test o le verifiche per stabilire livelli di partenza saranno svolti sulle materie non presenti o con obiettivi differenti nel piano di studi della scuola di provenienza, secondo le decisioni del Consiglio di classe (indicativamente nelle seguenti materie: Liceo delle Scienze umane: scienze umane, latino, matematica; Liceo economico sociale: scienze umane, diritto ed economia, seconda lingua, matematica).

4. Agli alunni che, durante l'anno scolastico e non oltre la fine del primo trimestre o quadrimestre, chiedono di essere **iscritti alla seconda classe di altro indirizzo** di studi si applicano le disposizioni del precedente comma 3¹.

¹ (Rif. Normativi: Ordinanza Ministeriale 21 maggio 2001, n. 90 -in SO n. 194 alla GU 20 luglio 2001, n. 167- Prot. 4042 ...omissis... Art.24 Esami integrativi
1. Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore possono sostenere, in un'apposita sessione speciale e con le modalità di cui ai precedenti articoli, esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. 2. Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità alle classi suindicate possono sostenere in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo; analogamente i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto. 3. A norma dell'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica n.323/1999, gli alunni promossi al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, non sostengono le prove integrative di cui all'art.192 del decreto legislativo n.297/1994. L'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo. 4. L'ammissione agli esami integrativi previsti dai precedenti commi primo e secondo, per la frequenza di classi di istituto professionale, è limitata ai corsi di qualifica e prescinde dal requisito dell'attività lavorativa. 5. Gli alunni dei licei artistici e degli istituti d'arte, che intendano passare da una sezione all'altra, sostengono prove integrative su materie o parti di materie non comprese nei programmi della sezione di provenienza. 6. I candidati in possesso di diploma di qualifica o di promozione a una classe intermedia di un corso di qualifica possono proseguire gli studi in altro corso di qualifica, previ esami integrativi su materie.)