



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Regolamento è uno strumento per ricondurre ai fini formativi e culturali i vari momenti ed aspetti della vita scolastica. In questa prospettiva, i rapporti fra gli studenti, i docenti, la presidenza, i genitori, il personale non docente, sono orientati alle finalità proprie della scuola per quanto concerne l'educazione, la formazione culturale, l'efficacia degli studi, la promozione del senso di responsabilità e lo sviluppo della persona.

Il Regolamento riporta nel TITOLO I:

- gli articoli 1, 2, 3, 6 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria" - DPR 24 giugno 1998, n.249;
- gli articoli 1, 2, 3 del "Regolamento" emanato con il DPR 21 Novembre 2007 n. 235, indicati come art. 4, art. 5, art. 5 bis, (i primi due articoli sostituiscono gli art. 4 e 5 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria" - DPR 24 giugno 1998, n.249).

TITOLO I

ART. 1 - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

(Da Statuto delle Studentesse e degli Studenti - DPR 24 giugno 1998, n.249)

- "1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa 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, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale."

ART. 2 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

(Da Statuto delle Studentesse e degli Studenti - DPR 24 giugno 1998, n.249)

- "1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni."

ART. 3 – DOVERI DEGLI STUDENTI

(Da Statuto delle Studentesse e degli Studenti - DPR 24 giugno 1998, n.249)

"1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.”

ART. 4 - DISCIPLINA

(Da DPR 21 Novembre 2007, n. 235)

- “1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
 3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
 4. In nessun caso può essere sanzionata, nè direttamente nè indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
 5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
 7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
 8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
 9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.”

Le sanzioni disciplinari, previste nella tabella a pag. 25, si ispirano ai principi di gradualità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli studenti e al ripristino di rapporti corretti all'interno della nostra comunità scolastica.

ART. 5 - IMPUGNAZIONI

(Da DPR 21 Novembre 2007, n. 235)

“1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.”

ART. 5-BIS - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ E GIORNATA DELLA SCUOLA
(Da DPR 21 Novembre 2007, n. 235)

“1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.”

ART. 6.

(Da Statuto delle Studentesse e degli Studenti - Disposizioni finali)

“1. I regolamenti delle scuole e la Carta dei Servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.”

ART. 7 - ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi dell'Art. 2 comma 1 DPR 235/07 è costituito annualmente l'Organo di Garanzia così composto: membri effettivi: D.S. (o Vicario in sua assenza o impedimento)

n. 3 docenti eletti dal Collegio e dal C.I.

n. 2 studenti,

n. 1 genitore,

proposti dalle rispettive componenti.

Partecipa, senza diritto di voto, anche il DSGA (o un suo delegato) con compito di segretario

verbalizzante. Membri supplenti: in sostituzione dei titolari, coinvolti direttamente o indirettamente nel caso di ricorso:

n. 3 docenti eletti dal Collegio e dal C.I.

n. 2 studenti,

n. 1 genitore.

Il Comitato ha durata annuale.

ART. 8 - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

Il comma 14 della legge 107/2015 ha riformulato l'art. 3 del DPR 275/1999 indicando il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) quale *“documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle Istituzioni Scolastiche”* che *“esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia”*.

Il PTOF è dunque il documento ufficiale, progettuale ed organizzativo con cui un Istituto si presenta alla



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

cittadinanza, alle Istituzioni ed in generale al territorio, è elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto sulla base di indirizzi generali definiti dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte, dei bisogni e dei pareri formulati da genitori e studenti, nonché di specifiche e reali esigenze che emergano dal contesto culturale, economico e sociale del territorio.

Il PTOF si differenzia dal POF (Piano dell'Offerta Formativa) non solo per il più ampio respiro temporale, ma anche per il concreto esplicito riferimento alle risorse necessarie per la realizzazione ed il potenziamento

dell'offerta formativa programmata (organico del personale docente ed ATA; infrastrutture ed attrezzature materiali).

Nel PTOF è esplicitato il Piano di Miglioramento (PDM) che la scuola si propone di realizzare nell'arco del triennio sulla scorta delle priorità e dei traguardi fissati tramite processo di autovalutazione.

Data la sua natura di documento identificativo della scuola, esso sintetizza le scelte culturali e didattiche, organizzative ed operative che fanno capo ai principi ed ai valori in cui dirigenza, corpo docenti e tutto il personale operante nell'istituto si riconoscono. È il documento triennale di riferimento regolativo ed organizzativo dell'attività dell'istituto rivedibile annualmente, nell'intento di mantenere vivo un patrimonio identitario di cultura, accoglienza e formazione dello studente e di migliorare i suoi standard di qualità all'interno di contesti mutevoli della società e del mondo.

il PTOF è depositato in Segreteria, affisso all'albo, e pubblicato sul sito dell'istituto.

ART. 9 - ORARIO SCOLASTICO

In ottemperanza alle vigenti disposizioni, nella formulazione dell'orario scolastico, saranno tenute presenti le esigenze didattiche e le necessità derivanti dall'uso delle aule speciali, della palestra, e gli orari dei mezzi di trasporto.

- L'orario annuale delle lezioni viene deliberato dagli organi competenti - Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto - è pubblicato sul sito dell'Istituto ed allegato al presente Regolamento.
- L'Istituto apre alle ore 7.00, al suono della 1a campana gli studenti entrano in istituto per recarsi alle rispettive aule.
- Le lezioni hanno inizio al suono della seconda campana.
- I docenti devono trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per vigilare sugli studenti durante l'ingresso (C.M. del 26/3/76 n. 82).
- Dopo il suono dell'inizio delle lezioni il personale ausiliario del piano avvisa immediatamente la Segreteria dell'eventuale assenza del docente.
- Analogamente gli assistenti tecnici devono trovarsi nei laboratori prima dell'arrivo degli studenti.
- Sono previsti 2 intervalli tra la seconda e terza ora e tra la quarta e quinta ora
- Durante gli intervalli i docenti, incaricati della sorveglianza, sono tenuti ad essere presenti negli ambienti assegnati.
- L'orario scolastico settimanale può prevedere che le lezioni terminino alla 4^a, 5^a o 6^a ora.
- Il personale ausiliario è tenuto a rispettare il servizio di sorveglianza che gli compete.
- Durante le ore di lezione gli studenti possono uscire dall'aula soltanto eccezionalmente, col permesso dell'insegnante, per breve tempo, e, di norma, non più di uno per volta. In caso di seria indisposizione l'alunno non potrà lasciare la scuola se non accompagnato da un genitore o da un suo delegato.

Nelle ore extracurricolari, secondo l'orario di lavoro del personale, l'istituto è aperto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- corsi di recupero per gli studenti;
- sportello didattico;
- iniziative parascolastiche;



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

- corsi per adulti rivolti alla città.

Le suddette attività, prima di essere avviate, devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.

ART. 10 - FORMAZIONE CLASSI

Il D.S. forma le classi tenendo conto dei parametri stabiliti dalla normativa vigente, delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

L'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli studenti, all'inizio e durante l'anno scolastico, vengono seguiti sempre con particolare riguardo alle classi iniziali.

Lo studente proveniente nel corso dell'anno scolastico da un altro istituto ha diritto a essere ammesso, alla frequenza della classe richiesta, compatibilmente con la capienza delle aule e dei laboratori.

L'assegnazione degli studenti alle sezioni è di pertinenza del D.S.

Durante l'anno scolastico, salvo situazioni eccezionali, non è consentito il passaggio da una sezione all'altra dello stesso indirizzo.

Il diritto al proseguimento degli studi e alla regolarità della frequenza è assicurato con interventi di prevenzione e di controllo della dispersione scolastica.

La preparazione agli studi universitari è obiettivo specifico della formazione liceale.

ART. 11 - CAMBI DI LEZIONE

Gli studenti, durante il cambio degli insegnanti, devono rimanere nelle aule, ed evitare di disturbare le classi vicine. Nel caso di trasferimento alle aule speciali, devono accedervi silenziosamente e rapidamente.

ART. 12. – INTERVALLO E ACCESSO AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Durante gli intervalli gli studenti devono:

- aprire le finestre per arieggiare l'ambiente;
- uscire nei corridoi;
- mantenere atteggiamenti responsabili e corretti;
- ricordare che sono sempre soggetti alla vigilanza da parte del personale della scuola secondo i turni e le modalità predisposte dal D.S.

Gli studenti possono accedere ai distributori automatici, posizionati ai piani previsti, esclusivamente durante gli intervalli e prima dell'inizio della prima ora.

Non è consentito mangiare in aula o in laboratorio.

ART. 13 - AUTORIZZAZIONI

Gli studenti che risiedono fuori Cremona o che utilizzano mezzi di trasporto possono richiedere, i primi giorni di scuola, l'autorizzazione per un ingresso posticipato e/o per un'uscita anticipata, previa compilazione e presentazione del modulo specifico.

L'autorizzazione concessa è valida per tutto l'anno scolastico.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata, nel corso dell'anno, devono essere limitate ai soli casi eccezionali. Lo studente minorenni che presenta una richiesta firmata dal genitore, può uscire anticipatamente da solo, se il genitore stesso ha sottoscritto e depositato in Segreteria l'apposito modulo di autorizzazione all'uscita anticipata autonoma di suo figlio, valido per tutto l'anno scolastico.

ART. 14. – RITARDI – USCITE ANTICIPATE

Lo studente, qualora arrivi in istituto dopo l'inizio della prima ora di lezione, deve presentare la giustificazione del ritardo firmata dal genitore al docente in orario nella classe

L'autorizzazione dell'uscita anticipata è di pertinenza del D.S. o dei suoi delegati; lo studente deve richiederla entro la prima ora di lezione.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

ART. 15 - LIBRETTO SCOLASTICO - ASSENZE

Lo studente deve portare a scuola, ogni giorno, il libretto scolastico. Il libretto deve essere sistematicamente controllato dai genitori.

I genitori depositeranno in segreteria la loro firma e potranno, per iscritto, indicare i nominativi di un familiare o di un conoscente autorizzati a ritirare i figli dalla scuola prima del termine delle lezioni.

Lo studente minorenni, dopo uno o più giorni di assenza, deve presentarsi a scuola provvisto di giustificazione firmata dal genitore. È consentita l'autogiustificazione per lo studente maggiorenne.

Lo studente che rientra privo di giustificazione, viene ammesso in classe con l'obbligo di presentarla il giorno successivo.

Le giustificazioni delle assenze e i ritardi occasionali degli studenti sono delegate dal D.S. ai docenti della 1a ora.

Le assenze dovute a manifestazioni studentesche devono in ogni caso essere giustificate.

Eventuali ripetute assenze non giustificate comportano il provvedimento disciplinare previsto dalla tabella "TIPOLOGIA DI INFRAZIONI CHE CONFIGURANO SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI" allegata al presente regolamento

In caso di smarrimento del libretto delle assenze, lo studente ne richiederà uno nuovo presso la segreteria alunni dietro il pagamento di un importo deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

ART. 16 - COLLOQUI INDIVIDUALI CON I GENITORI

Nell'ambito della pianificazione annuale delle attività collegiali il Collegio dei Docenti delibera, per quel che riguarda gli incontri docenti - genitori, lo svolgimento dei colloqui settimanali e di colloqui generali (minimo due per anno), riguardanti l'andamento didattico disciplinare degli studenti.

I colloqui non devono risolversi in un rapporto fiscale di semplice informazione sui risultati del profitto, ma essere un momento importante del dialogo educativo tra docenti e genitori.

ART. 17 - NORME COMPORTAMENTALI

- Gli studenti sono tenuti a:

- leggere e riferire ai genitori le comunicazioni diramate tramite il Registro Elettronico, il Sito web e la piattaforma Google Education
- riferire e/o a far firmare ai genitori ogni comunicazione formulata dai docenti o dalla presidenza.
- mantenere sempre un comportamento corretto nei confronti di qualsivoglia persona;
- rispettare l'ambiente delle aule;
- indossare un abbigliamento dignitoso senza eccessi e/o volgarità e a non portare monili che possano risultare pericolosi per sé stessi o per gli altri;
- non danneggiare le suppellettili, l'arredo e le apparecchiature scientifiche.

- Gli studenti devono evitare di:

- recarsi in segreteria durante le ore di lezione;
- avere comportamenti che potrebbero mettere a repentaglio la loro incolumità e quella altrui;
- sporgersi dalle finestre;
- sedersi sui davanzali;
- correre lungo le scale o nei corridoi;
- venire alle mani;
- scagliare oggetti.

- Gli studenti possono affiggere manifesti e/o documenti che presentino le proprie riflessioni attinenti la scuola



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

e/o la cultura negli appositi spazi loro assegnati. Il testo di quanto riportato deve essere preventivamente sottoposto al parere vincolante del D.S., perché ne valuti la legittimità.

- Gli studenti sono invitati a non lasciare incustoditi denaro e/o oggetti di valore, per evitare spiacevoli sparizioni delle quali l'istituto non può assumere nessuna responsabilità.

L'uso dell'ascensore è riservato al personale della scuola e agli studenti autorizzati su motivata richiesta scritta.

ART. 18. - GIORNALE D'ISTITUTO

Il giornale studentesco è finanziato dal Consiglio d'Istituto compatibilmente con le risorse disponibili. È redatto a cura di un comitato di redazione costituito dagli studenti che nominano un direttore responsabile.

Il giornale è aperto alla collaborazione di tutte le componenti della scuola.

Il comitato di redazione deve verificare che nei testi non siano presenti affermazioni offensive o lesive della dignità di alcuno e sottoporre il giornale al parere del docente referente per le attività studentesca e al DS prima della pubblicazione

Le riunioni del c.d.r. si svolgono al di fuori dell'orario curricolare. La richiesta di autorizzazione va indirizzata alla Presidenza con almeno tre giorni di anticipo.

ART. 19 - DIVIETO FUMO

Nel rispetto delle leggi dello Stato, vige il divieto di fumo in tutti i luoghi di pertinenza dell'Istituto: aule, corridoi, bagni, scale, cortile, palestra.

Tutti sono tenuti a rispettare la presente direttiva.

In ogni piano, in particolare nei luoghi maggiormente a rischio, sono posizionati i cartelli di divieto.

All'inizio dell'anno scolastico viene individuato n. 1 docente con il compito di:

- vigilare nell'osservanza del divieto;
- individuare i trasgressori;
- accertare e contestare le infrazioni.

La modulistica per i verbali di contestazione è disponibile presso la segreteria alunni.

ART. 20 - DIVIETO USO CELLULARE A SCUOLA

Nell'istituto, fatte salve esigenze di particolari gravità ed urgenza, vige il divieto di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici per uso personale durante qualsiasi attività didattica.

I docenti sono invitati al rispetto del divieto sopra esposto e a vigilare sul comportamento degli studenti in tutti gli spazi scolastici.

La direttiva del Ministro della P.I., del 30 novembre 2007, rende noto che l'utilizzo improprio dei videotelefonini, da parte degli studenti, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare.

Chi riprende e/o diffonde immagini con dati personali altrui e/o registrazioni vocali non autorizzate - tramite internet o mms - rischia una multa, irrogata dall'Autorità garante della privacy, da 3000 a 18000 Euro o da 5000 a 30000 Euro nei casi più gravi.

Le suddette infrazioni vengono inoltre sanzionate disciplinarmente sulla base dei criteri riportati nella tabella "TIPOLOGIA DI INFRAZIONI CHE CONFIGURANO SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI" allegata al presente Regolamento.

A tutti (studenti, docenti, personale ATA) è vietato ricaricare a scuola telefonini e/o personal computer.

ART. 21 - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA IN OCCASIONE DI SCIOPERI DEL PERSONALE

In caso di assenza di docenti o di personale ausiliario per la partecipazione a scioperi o ad assemblee durante l'orario delle lezioni, la scuola non è in grado di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica. Di fatto possono verificarsi le seguenti situazioni:



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

- aderiscono alle manifestazioni indette solo alcuni docenti. In questo caso gli studenti delle classi interessate escono anticipatamente dall'istituto;
- l'adesione alla manifestazione da parte del personale risulta tale da non consentire l'attività didattica e pertanto gli studenti escono immediatamente dall'istituto.

In entrambe le situazioni descritte gli studenti escono dall'istituto senza alcuna responsabilità civile e/o penale per la scuola.

I genitori ricevono la comunicazione scritta relativa ad assemblea e/o sciopero dei docenti e/o del personale ATA di norma con un preavviso di 5 giorni.

ART. 22 - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI STUDENTESCHE

In occasione di manifestazioni studentesche l'istituto non sospende l'attività didattica, ma la può ridurre o modificare se la situazione non consente di tenere regolari lezioni.

Il personale ATA e i docenti sono tenuti ad essere presenti al loro posto di lavoro, secondo l'orario di servizio ed a svolgere la loro attività didattica e di vigilanza nel modo più completo ed efficace possibile, per non vanificare il diritto allo studio di cui ogni studente è portatore.

Nelle assemblee di corso, di classe, di Istituto, devono essere presentati e valutati i motivi delle manifestazioni in modo che ognuno, responsabilmente, vi aderisca oppure, non aderendovi, sia presente a scuola.

Nel caso di assenze collettive in occasione di manifestazioni studentesche, gli studenti assenti vengono riammessi in classe e sul registro di classe il docente trascrive:

"La scuola prende atto che lo studente.../ ha aderito alla manifestazione del giorno..."

Eventuali manifestazioni non preventivamente deliberate da organismi interni e/o da associazioni degli studenti esterne alla scuola sono da ritenersi non legittime e possono comportare una sanzione di tipo disciplinare secondo quanto previsto nella tabella "TIPOLOGIA DI INFRAZIONI CHE CONFIGURANO SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI" riportata in allegato al presente Regolamento.

TITOLO II

ART. 23 - PRESIDENZA - SEGRETERIA

La Presidenza e, per quanto di competenza, la Segreteria sono a disposizione delle diverse componenti dell'istituto, per esaminare e risolvere, nei limiti del possibile, ogni problema di carattere didattico, amministrativo, relazionale ed organizzativo, eventualmente segnalato.

All'inizio dell'anno scolastico, sono esposti, per gli utenti, gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico e della Segreteria.

Rilascio documenti

L'Istituto si impegna a garantire qualità nei servizi amministrativi, celerità nelle procedure, trasparenza, informazione sui servizi, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico. La Segreteria rilascia la documentazione richiesta nei seguenti tempi:

- certificati d'iscrizione e di frequenza entro tre giorni lavorativi;
- giudizi di ammissione, attestati e/o documenti sostitutivi del diploma, certificati di servizio del personale ecc., da consegnare direttamente agli interessati, entro sette giorni lavorativi.

Orario uffici

Gli uffici di segreteria garantiscono orari di apertura al pubblico:

- dal lunedì al sabato, di mattina;
- minimo due volte alla settimana, di pomeriggio.

L'orario di apertura al pubblico viene annualmente deliberato dal Consiglio d'Istituto, è pubblicato sul sito dell'Istituto ed allegato al presente Regolamento.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

ART. 24 - PERSONALE ATA - NORME PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario svolge le funzioni amministrative, strumentali, operative, di assistenza e sorveglianza, nei tempi e nei modi indicati dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale, in rapporto di collaborazione con la presidenza e con il personale docente, secondo i rispettivi profili professionali.

Il personale ATA dell'Istituto deve indossare il cartellino di identificazione per l'intero orario di servizio. Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

L'orario di servizio e la distribuzione del lavoro del personale viene definito, all'inizio dell'a.s., dal D.S., che si avvale del supporto del DSGA, previo confronto con la R.S.U.

Art. 25 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

1. Il Collegio Docenti
2. Il Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva
3. Il Consiglio di Classe

ART. 26 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

All'inizio di ogni anno scolastico i singoli organi di governo della scuola deliberano il calendario delle loro attività che deve essere disposto con congruo anticipo - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione del C.I. deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli componenti e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Per i Consigli di Classe e il Collegio Docenti è prevista una comunicazione interna che riporta gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni incontro viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

ART. 27 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è convocato ed opera secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D.P.R. 16-04-1994, n. 297.

Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa.

Nell'esercizio dell'autonomia didattica e organizzativa il C.D.:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- presenta proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- elabora il PTOF sulla base degli indirizzi generali dell'attività della scuola, delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 e ssmii, inclusa la Legge 107/2015;
- tiene conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti per quanto di competenza dal D.S. e dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti;
- definisce la scelta, l'adozione dei libri di testo e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, in coerenza con il PTOF e con i criteri di trasparenza e tempestività;



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

- propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Entro tale ambito ogni intervento del C.D. deve essere il risultato di un attento lavoro, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Il PTOF predisposto dal Collegio Docenti viene successivamente esaminato dal C.I. e, fatto salvo le eventuali modifiche e/o integrazioni presentate dai consiglieri, definitivamente approvato.

ART. 28 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

La legge 107/2015 ha sostituito l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come segue:

«Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti).

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

ART. 29 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il C.I. opera secondo quanto previsto dagli artt. 8 e 10 del D.P.R. 16-04-1994, n. 297.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal D.S.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal D.S. 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 Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti il Consiglio.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, l'elezione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza in favore di uno degli eligendi.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le funzioni di segretario saranno svolte da un componente nominato dal C.I.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa, può costituire, per materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro. Tali commissioni tuttavia devono svolgere la propria attività secondo le direttive del Consiglio.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è attuata mediante affissione in apposito albo della copia integrale (sottoscritta e autenticata dal Segretario dell'Organo Collegiale) del testo della deliberazione. L'affissione all'albo on line avviene entro il termine di quindici giorni dalla relativa seduta.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di presidenza e sono esibiti alle componenti scolastiche che ne facciano richiesta.

La copia dei verbali e delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al D.S. dal segretario dell'Organo Collegiale. Il D.S. ne dispone l'affissione e attesta in calce la data di affissione.

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

ART. 30 - GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I. e ha il compito di proporre il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica. Ha competenze in merito alla determinazione della dotazione organica degli assistenti tecnici

ART. 31 - CONSIGLIO ED ASSEMBLEA DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è l'Organo Collegiale di base; formato da tutti gli insegnanti, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti, offre il proprio concreto contributo alla vita della classe a livello didattico-educativo, nel rispetto dei ruoli e delle competenze specifiche.

I principali ambiti di azione del Consiglio di Classe sono:

- programmazione educativa e verifica della sua attuazione;
- approfondimento della conoscenza della classe;
- coordinamento dell'attività didattica ed educativa;
- programmazione delle visite didattiche;
- formulazione di proposte al Collegio dei Docenti, con particolare riguardo alla adozione dei libri di testo. Il Consiglio di Classe può convocare assemblee di classe di insegnanti, studenti e genitori per discutere e cercare soluzioni ai problemi della classe.

I rappresentanti dei genitori o degli studenti possono convocare in orario non scolastico l'assemblea dei genitori e/o degli studenti.

ART. 32 - DOCENTI: GESTIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

I docenti, al fine di garantire omogeneità all'attività didattica e di evitare disparità di trattamento, si impegnano a:

1) illustrare agli studenti, fin dall'inizio dell'anno scolastico, le caratteristiche fondamentali della programmazione disciplinare (contenuti, strumenti e metodi, obiettivi, tipologie, criteri di valutazione);



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

- 2) comunicare regolarmente agli studenti con puntualità e con adeguata motivazione l'esito delle prestazioni e delle prove sostenute. Gli elaborati scritti debbono essere riconsegnati con indicazione del voto o punteggio assegnato, tenendo conto nella riconsegna, per quanto possibile, degli aspetti psicologici che la valutazione comporta.
- 3) programmare una distribuzione dei carichi di lavoro tale da garantire allo studente un impegno scolastico omogeneo ed equilibrato;
- 4) sottoporre gli studenti a verifiche, in modo regolare e continuativo, per accertare il progressivo consolidamento di conoscenze, capacità e competenze, e per consentire il recupero, in tempi rapidi, in caso di eventuali prestazioni negative;
- 5) non effettuare verifiche sommative al di fuori delle ore curricolari;
- 6) riconsegnare agli studenti gli elaborati scritti, debitamente corretti, non oltre due settimane dallo svolgimento;
- 7) programmare le prove scritte, preferibilmente, di concerto con gli studenti, predisponendo sul Registro di classe il piano bimestrale delle prove;
- 8) non svolgere più di un compito scritto nello stesso giorno, a meno che non siano previsti compiti di recupero, nella stessa mattina, per studenti precedentemente assenti.

I genitori e gli studenti possono ottenere copia degli elaborati, corretti e valutati, con semplice richiesta verbale al docente interessato o con richiesta scritta al Dirigente scolastico, con l'onere del costo della fotocopia ai sensi di legge.

Al termine di ciascun anno scolastico, il Collegio Docenti redige una relazione sull'attività scolastica da sottoporre al Consiglio d'Istituto, al fine di indicare le aree di sofferenza e di difficoltà, di cattivo funzionamento, di ostacolo al miglioramento, come pure le aree di esperienze positive, da sostenere, valorizzare ed estendere.

Attività di recupero

Le attività di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente dell'offerta formativa: sono programmate ed attuate dai Consigli di Classe sulla base di criteri definiti dal Collegio Docenti e dalla normativa vigente.

ART. 32 BIS - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL VOTO IN CONDOTTA

In conformità all'art. 4 comm. 2 DPR 22 giugno 2009 N 122, il voto di comportamento assume un'autonoma rilevanza nella valutazione complessiva dell'alunno. A partire del secondo biennio, concorre alla determinazione dei crediti scolastici e, se inferiore a sei decimi, comporta la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

La valutazione del comportamento degli studenti, finalizzata alla promozione e alla rilevazione delle competenze di cittadinanza, è formulata in base a quanto dichiarato nel PTOF e in relazione a:

- il rispetto delle regole interne all'Istituto e delle regole di convivenza civile;
- la collaborazione e la partecipazione attiva e costruttiva al dialogo educativo.
- l'esercizio responsabile dei propri diritti e doveri nel rispetto della comunità scolastica.

La valutazione del comportamento, espressa in sede di scrutinio, scaturisce da un giudizio complessivo sulla maturazione e crescita civile e culturale dell'alunno nel corso dell'intero anno scolastico. non deve di per se' corrispondere alla valutazione del profitto mentre deve tener conto della capacità dello studente di realizzare miglioramenti e di far tesoro dei suggerimenti dei docenti. Nella valutazione del comportamento il Consiglio di Classe tiene conto anche delle esperienze di Alternanza scuola Lavoro.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

I criteri di valutazione del comportamento sono inseriti nel PTOF e come tali annualmente approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e pubblicati sul sito web dell'Istituto e allegati al presente Regolamento.

ART. 33 - VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE DIDATTICHE

Tenuto conto della normativa vigente e delle proposte dei Consigli di Classe, nell'ambito della revisione annuale del PTOF predisposta dal Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto fissa o aggiorna i criteri in base ai quali si realizzano le attività culturali fuori sede ed approva il piano annuale delle uscite che articola in:

- visite guidate e lezione fuori sede,
- viaggi d'istruzione,
- stages e scambi linguistici e culturali.

Il DS, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA e dei docenti referenti, organizza le uscite didattiche secondo la specifica procedura del Sistema di Gestione per la Qualità, affidando i servizi di viaggio, qualora necessario, ad agenzie esterne individuate a norma del Regolamento interno dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi, pure approvato dal Consiglio d'Istituto.

Si sottolinea che i viaggi d'istruzione, di norma, devono avere una durata non superiore ai sette giorni e devono prevedere la partecipazione di almeno il 75% degli studenti della classe. Tale computo va operato al netto di quanti partecipino nel corso dell'anno ad altri tipi di viaggio che coinvolgano gruppi interclasse (es. scambio con l'Australia, viaggio della memoria o altro...)

ART. 34. - ASSEMBLEE STUDENTESCHE - REGOLAMENTO

Le assemblee studentesche sono regolate dagli Artt. 13 e 14 del D.P.R. 16 aprile 1994, n. 297.

Esse costituiscono occasione di confronto democratico per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche sono attività scolastica a tutti gli effetti.

Le assemblee possono essere d'Istituto o di classe.

All'assemblea degli studenti possono assistere il D.S. o un suo delegato nonché gli insegnanti che lo desiderino.

I Delegati di classe, nominati alla fine del mese di ottobre, eleggono il Presidente dell'assemblea.

Il Presidente nomina il suo vice che lo sostituisce a tutti gli effetti in caso di sua assenza o impedimento, e il segretario.

Il Presidente con i rappresentanti degli studenti in C.I., in accordo con il delegato del D.S., fissa il calendario annuale delle assemblee che viene inviato in tutte le classi.

I rappresentanti degli studenti in C.I. devono comunicare al D.S., di norma con almeno otto giorni di anticipo:

- la data prevista per l'assemblea;
- l'ordine del giorno;
- i nominativi dei relatori (se previsti);
- i nominativi dei componenti il servizio d'ordine indicati dall'assemblea dei delegati.

Le assemblee non possono tenersi sempre negli stessi giorni della settimana. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Durante l'assemblea tutti gli studenti possono esercitare il diritto di parola che è garantito dal Presidente dell'assemblea: chi interviene nel dibattito, si assume comunque la responsabilità di quanto asserisce.

Gli studenti possono richiedere la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Detta partecipazione deve sempre essere preventivamente autorizzata dal D.S.

Ove l'assemblea si svolga fuori dall'edificio scolastico, il D.S. comunica alle famiglie degli studenti la data e il luogo dell'assemblea.

L'istituto non ha alcuna responsabilità per gli studenti che hanno una condotta o atteggiamenti scorretti o che si allontanano, non autorizzati, dalla scuola o durante il tragitto scuola - sede esterna dell'assemblea. Il D.S. può sciogliere l'assemblea in caso di violazione del regolamento di Istituto. Le infrazioni commesse vengono sanzionate secondo quanto previsto nella tabella "TIPOLOGIA DI INFRAZIONI CHE CONFIGURANO SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI" allegata al presente regolamento.

L'assemblea studentesca, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea può essere convocata su richiesta di almeno il 20% degli studenti. Qualora si verificano più richieste contemporanee su diversi ordini del giorno, il D.S. invita i proponenti a cercare un accordo su un ordine del giorno unitario.

Ove ciò non fosse possibile, concede l'assemblea sull'Ordine del Giorno sostenuto dalla maggioranza degli studenti.

Il Presidente dell'assemblea si avvale della collaborazione di due vicepresidenti, che lo sostituiscono a tutti gli effetti in caso di sua assenza o impedimento. Uno di essi ha funzione di segretario.

Qualora, durante lo svolgimento dell'assemblea, venga presentata una mozione d'ordine, il Presidente, valutata la congruenza con la normativa vigente, sospende il dibattito relativo al punto all'ordine del giorno e pone in votazione l'accettazione o la reiezione della mozione stessa.

Se la mozione viene accettata dall'assemblea il presidente sollecita un intervento a favore ed uno contrario e fa votare l'approvazione del contenuto della mozione stessa.

L'assemblea, quindi, procede con l'esame dei successivi punti previsti dall'ordine del giorno.

Il Presidente si avvale del Servizio d'Ordine per garantire il corretto e regolare svolgimento dell'Assemblea. Il Presidente, tramite l'addetto al servizio d'ordine, segnala al D.S. o al suo delegato ogni studente il cui comportamento costituisce elemento di disturbo e/o di impedimento al regolare svolgimento dell'assemblea.

Il Presidente può sospendere lo svolgimento dell'assemblea in qualsiasi momento, qualora ritenga che siano venuti meno l'interesse e/o la corretta partecipazione degli studenti.

In tal caso il Presidente dispone, in accordo con il delegato del D.S., le modalità a cui il Servizio d'Ordine deve attenersi per regolare l'uscita degli studenti dal luogo in cui si svolge l'assemblea.

Il delegato del D.S. invita gli studenti a rientrare con ordine e sollecitudine nelle rispettive aule o, in caso di assemblea esterna, contatta immediatamente la presidenza perché i docenti in servizio si rechino alla sede dell'assemblea e rientrino in istituto con le rispettive classi.

I docenti durante l'assemblea, in istituto o esterna, devono rimanere a disposizione secondo il loro orario di servizio. Il D.S. nomina i docenti incaricati della vigilanza durante l'assemblea.

ART. 35 - COMITATO STUDENTESCO

I rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Classe e nel Consiglio di Istituto possono costituire il comitato studentesco di Istituto che ha i seguenti scopi:

- a) promuovere la reciproca informazione tra i propri componenti in ordine alle esperienze maturate nei consigli e nelle assemblee di classe;
- b) creare il collegamento dei Consigli di Classe con il Consiglio di Istituto anche al fine di segnalare a quest'ultimo le richieste aventi carattere ed interesse generale;
- c) promuovere assemblee studentesche quando ne ravvisi l'opportunità.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Il comitato viene convocato dagli studenti eletti nel Consiglio di Istituto che partecipano di diritto alle riunioni.

ART. 36 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori è un momento di partecipazione democratica e costruttiva della vita della scuola, nel rispetto delle competenze degli organi scolastici.

Può essere di classe o d'istituto.

L'assemblea dei genitori è convocata dal Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, oppure qualora la richieda un terzo dei genitori. Le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto: la data e l'orario dello svolgimento debbono essere concordate con il D.S.

Il D.S. autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

All'assemblea dei genitori può partecipare, con diritto di parola, il D.S. - o un suo delegato - e i docenti della classe.

ART. 37 - COMITATO DEI GENITORI

I genitori eletti rappresentanti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto, possono costituire il Comitato dei genitori, momento di raccordo organizzativo fra la componente genitori e gli organismi della scuola.

Le riunioni del Comitato dei Genitori si tengono nella scuola e sono aperte alla partecipazione degli altri genitori.

Il comitato ha i seguenti scopi:

- a) promuovere la reciproca informazione tra i propri componenti in ordine alle esperienze maturate nei Consigli e nelle assemblee di classe;
- b) creare il collegamento dei Consigli di Classe con il Consiglio di Istituto anche al fine di segnalare a quest'ultimo le richieste aventi carattere ed interesse generale;
- c) promuovere assemblee generali dei genitori, quando ne ravvisi l'opportunità.

Il Comitato può nominare un Coordinatore la cui carica ha la durata di un anno ed è effettiva fino all'elezione del nuovo Comitato.

Il Comitato viene convocato dal Coordinatore o, in sua assenza, dal presidente del Consiglio di Istituto. La convocazione deve essere inviata con almeno sei giorni di anticipo rispetto alla data prevista e deve contenere l'ordine del giorno.

TITOLO III L'ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE

ART. 38 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA D'ISTITUTO

Tutte le componenti della scuola possono consultare e prendere a prestito libri durante l'orario proposto annualmente dalla Commissione Biblioteca e dalla Presidenza.

La Commissione è composta da uno o più docenti nominati dal D.S. su indicazione del C.D.. Il Consiglio d'Istituto può designare rispettivamente da ciascuna componente presente uno studente e un genitore a far parte della Commissione.

Il D.S. nomina nel suo interno un coordinatore.

La commissione resta in carica per un anno scolastico; la sua nomina avviene ad ogni inizio di anno scolastico.

La consultazione ed il prestito avvengono sempre tramite il personale in servizio nell'istituto e/o il volontario di Servizio Civile Nazionale presente nell'anno individuato per tali compiti.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Eventuali proposte di acquisto di libri e/o abbonamenti a riviste vengono esaminate dalla commissione preposta che, successivamente le presenta al Consiglio di Istituto.

Il C.I. le vaglia e delibera in via definitiva gli acquisti.

Dal Luglio 2016 la biblioteca è entrata nella Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese (capofila il Comune di Cremona) ed ha iniziato una nuova catalogazione dei volumi su una piattaforma (CLAVIS) che permette la condivisione del proprio patrimonio con le biblioteche della rete.

Il regolamento della biblioteca è periodicamente rivisto dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e pubblicato sul sito del Liceo Manin, contiene i seguenti criteri minimi :

- il prestito ha la durata di 30 giorni (15 per supporti multimediali); a richiesta motivata può venir rinnovato a patto che il testo non sia stato richiesto da altri;
- il prestito è limitato a massimo 10 volumi per volta (5 supporti multimediali);
- non si concedono in prestito enciclopedie, dizionari, codici ecc., utilizzabili solo in consultazione; le riviste che non si trovano nei laboratori sono consultabili solo in Biblioteca;
- i libri smarriti o danneggiati verranno addebitati all'utente responsabile;
- è fatto divieto agli utenti di scambiarsi testi della Biblioteca tra loro: i libri devono passare attraverso regolare procedura di prestito;
- il prestito è sospeso durante il periodo estivo.

In Biblioteca non è concesso in nessun caso l'accesso diretto agli scaffali: gli utenti dovranno necessariamente passare attraverso il personale addetto e/o il volontario di Servizio Civile Nazionale presente nell'anno

All'ingresso della Biblioteca è apposto l'orario di accesso.

ART. 39 - COMPITI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO

Il D.S., su designazione del Collegio Docenti e sentito il parere dell'insegnante di ciascun settore, affida ad un docente il compito di coordinare l'attività di ogni laboratorio.

Il responsabile di laboratorio deve:

- a) mantenere i rapporti con la presidenza ed il consiglio di istituto;
- b) assumere le opportune iniziative per garantire la conservazione e l'efficienza delle attrezzature;
- c) collaborare con gli assistenti tecnici ed il DSGA.

Art. 40 - Utilizzo dei laboratori

L'accesso al laboratorio e l'utilizzo delle attrezzature è riservato per le seguenti attività:

- a) attività curricolare di esercitazioni secondo l'orario previsto;
- b) attività di preparazione didattica svolte dagli insegnanti;
- c) attività extrascolastica degli studenti in presenza di un referente o dei docenti previo accordo preso con l'assistente tecnico;
- d) corsi di aggiornamento interni;
- e) altri accessi sono consentiti previa autorizzazione del D.S.;
- f) lavori di manutenzione ordinaria.

Il regolamento d'uso dei laboratori è approvato e periodicamente rivisto dal Consiglio d'Istituto e pubblicato sul sito dell'Istituto contiene i seguenti criteri

minimi Prenotazioni

Il docente prenota presso l'ufficio tecnico il laboratorio che intende utilizzare e riporta sugli appositi registri il giorno, l'ora, la classe e gli scopi.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Gli studenti dell'istituto possono accedere ai laboratori, tramite prenotazione, purché sotto la responsabilità di un docente della specializzazione. In particolare per quanto riguarda l'accesso al laboratorio di informatica, è obbligatoria la presenza di un assistente tecnico o di un docente. *Non è consentito a docenti e/o studenti l'accesso ai laboratori quando gli stessi risultano occupati da una classe.*

Il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico possono entrare in qualsiasi momento nei laboratori per operazioni di servizio.

Nel laboratorio di informatica il posto dove è situata l'unità centrale, fatte salve particolari esigenze didattiche, è consentito unicamente al personale docente e all'assistente tecnico.

I laboratori al videoterminale hanno diritto a una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti consecutivi di lavoro svolto.

Accesso ai laboratori di enti esterni

L'accesso ai laboratori e/o alle attrezzature della scuola, può essere consentito a enti, ditte, gruppi ed anche singoli, esterni all'istituto, su precisa richiesta motivata e con modalità stabilite dal consiglio di istituto con l'assistenza del personale competente e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Disfunzioni o guasti

Ogni docente, al termine della lezione in laboratorio, deve verificare e annotare sul registro eventuali anomalie riscontrate.

Alla fine del suo turno di lavoro l'assistente tecnico è tenuto a verificare l'ordine del laboratorio.

In caso di disfunzioni o guasti, l'assistente tecnico e/o il docente è tenuto a riportare il fatto sull'apposito registro interno dei "Guasti ed interventi".

In caso di disfunzioni o di guasti di difficile correzione o eccedenti le competenze dell'assistente tecnico e dei docenti presenti nel laboratorio, si deve avvisare il D.S.G.A. per la richiesta di un intervento da parte della ditta interessata alla riparazione.

In caso di furti e/o danni intenzionali, il D.S., valutate le singole responsabilità, pone a carico dello studente o degli studenti responsabili il danno accertato.

Consegna di strumenti e apparecchiature a ditte esterne

La consegna di apparecchiature o altro materiale a ditte o enti esterni alla scuola (es. per riparazioni, per mostre, ecc.), nel rispetto delle norme di legge in materia, deve essere preventivamente autorizzata dal

D.S.G.A. e dal D.S.

L'assistente tecnico deve contestualmente riportare su apposito registro i dati dello strumento consegnato, la motivazione e la destinazione.

ART. 41 - ACCESSO A INTERNET

L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche.

È vietato l'uso personale ai docenti, al personale ATA, agli studenti per:

- scaricare musica, film, immagini e software;
- installare software privi di regolare licenza;
- utilizzare i social network.

ART. 42 - UTILIZZO SUSSIDI AUDIOVISIVI, FOTOCOPIATRICE

I docenti possono ritirare i sussidi audiovisivi mobili (videoproiettori, videoregistratori, ecc.) presso l'ufficio dei tecnici, dopo aver registrato il giorno, l'ora e il sussidio richiesto.

I sussidi audiovisivi collocati nei laboratori sono affidati all'insegnante responsabile del laboratorio.

Per qualsiasi problema riguardante il funzionamento delle apparecchiature bisogna rivolgersi all'assistente tecnico addetto.

Nell'istituto sono posizionati quattro fotocopiatori:



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

- uno in segreteria a disposizione esclusivamente del personale amministrativo;
- uno al piano terra e uno al primo piano, a disposizione sia del personale docente, sia degli studenti;
- uno nella prima aula docenti, ad uso dei soli docenti;
- uno nella seconda aula docenti utilizzato esclusivamente dal Collaboratore Scolastico preposto e dagli assistenti tecnici, provvisto di un registro da compilare, ai fini contabili, per un corretto conteggio delle copie effettuate.

Solo al personale docente è consentito effettuare fotocopie gratuite per uso didattico: all'inizio dell'anno scolastico il docente riceve gratuitamente la scheda per effettuarle autonomamente.

Il docente, per l'effettuazione delle fotocopie, può anche valersi della collaborazione del personale preposto: in tal caso la richiesta va presentata almeno con un giorno d'anticipo.

Lo studente per fare le fotocopie deve richiedere la scheda in segreteria. Non si possono riprodurre testi coperti da copyright.

ART. 43 - ACQUISTI, RINNOVO E MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE

Per gli acquisti, il rinnovo e la manutenzione delle attrezzature si fa riferimento al REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, approvato e periodicamente aggiornato dal C.I., depositato in Segreteria, affisso all'albo, e pubblicato sul sito web dell'istituto.

I docenti devono sensibilizzare il senso di civismo degli studenti per il rispetto del patrimonio dell'istituto. Gli studenti che arrecano un danno al patrimonio della scuola sono chiamati a risponderne singolarmente ed a risarcire il danno con tempestività.

I genitori che iscrivono i loro figli al Liceo Manin sono a conoscenza che, in caso di azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico imputabili ai loro figli, sono tenuti al risarcimento del danno. Il suddetto riconoscimento per danni è dovuto anche per figli maggiorenni.

Art. 44 - LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE - ATTIVITÀ IN PALESTRA

Gli studenti si recano in palestra, secondo le seguenti modalità:

- 1a e 2a ora di lezione: gli studenti si recano direttamente e in modo autonomo in palestra. Al termine della lezione rientrano in istituto accompagnati dal docente e/o da un collaboratore scolastico.
- ore intermedie: gli spostamenti dalla scuola alla palestra avvengono esclusivamente con l'accompagnamento del docente e/o di un collaboratore scolastico;
- ultime due ore: gli studenti si recano in palestra accompagnati dal docente e/o dal collaboratore scolastico. Al termine della lezione, autonomamente, si recano alle rispettive abitazioni.

Gli studenti che vengono a scuola con mezzo di trasporto privato (bicicletta, motorino, ecc.) per recarsi in palestra o per eventuali uscite didattiche, devono tassativamente portare a mano il mezzo di trasporto, al fine di evitare situazioni che possano comportare responsabilità di natura civile e/o penale per l'accompagnatore e per la scuola.

Gli studenti possono rimanere in palestra e fare attività ginnica solo in presenza del docente.

Per svolgere l'attività ginnica è obbligatoria la tenuta sportiva: scarpette, calzoncini, maglietta.

L'alunno che senza giustificato motivo si presenti in palestra sprovvisto della tenuta sportiva non può svolgere l'attività ginnica e il docente annota l'infrazione sul suo registro.

Il materiale di uso normale, necessario per le lezioni, viene custodito nel magazzino della palestra o in appositi armadi.

In palestra è collocato un armadietto farmaceutico di pronto soccorso che, a cura dei docenti, deve essere provvisto del necessario.

Le indisposizioni degli studenti devono essere giustificate dai docenti.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Gli studenti con esonero dalle lezioni di Scienze motorie, parziale o per tutto l'anno scolastico, fatte salve le specifiche indicazioni mediche, devono in ogni caso essere presenti in palestra e definire con l'insegnante la trattazione di argomenti inerenti l'educazione fisica o l'educazione alla salute.

I docenti devono avere a disposizione la palestra almeno un pomeriggio alla settimana, al fine di preparare gli studenti in vista di una partecipazione ai Campionati studenteschi o ad altri eventi sportivi organizzati dalla scuola o da altri istituti o enti.

Un docente, proposto dai colleghi del settore e nominato dal D.S., svolge il ruolo di coordinamento e collegamento con gli organi collegiali e con la presidenza.

Art. 45 - ESONERO DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

L'esonero dalle attività ginnico-sportive è accordato dal D.S. su richiesta di un genitore o dallo studente maggiorenne, previa acquisizione degli elementi che confermino l'impossibilità o la controindicazione medica. In ogni caso lo studente è tenuto a frequentare le lezioni di Scienze Motorie.

Art. 46 - PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNI IN PALESTRA

I docenti di Scienze Motorie per la loro specifica preparazione professionale sono tenuti a:

- verificare all'inizio di ogni giornata scolastica dello stato di manutenzione degli attrezzi ginnici, soprattutto sotto il profilo della sicurezza: gli attrezzi che non presentano i requisiti necessari, se possibile, devono essere rimossi subito dalla palestra; in caso contrario si deve mettere in atto ogni misura per impedirne l'uso anche accidentale;
- controllare periodicamente la funzionalità e l'esistenza di tutto quanto è necessario nell'"armadietto farmaceutico";
- far entrare gli studenti in palestra con l'abbigliamento previsto. In caso di infortunio o di ogni altra evenienza che improvvisamente menomi lo stato fisico degli studenti durante le lezioni di Scienze Motorie, i docenti sono tenuti a:
 - posizionare lo studente infortunato nel modo più idoneo e chiamare prontamente, se necessario, il Pronto Soccorso dell'ospedale di Cremona;
 - controllare che il soccorso sia veramente tempestivo ed eventualmente prestare la propria collaborazione;
 - avvertire tempestivamente la segreteria e la Presidenza dell'accaduto;
 - valutare rapidamente le cause che hanno provocato l'incidente;
 - stilare una relazione su quanto è accaduto, come previsto dalla legge.

**ART. 47. - DISCIPLINA DELLA PUBBLICAZIONE DI ATTI E COMUNICAZIONI,
DELLE AFFISSIONI, DELL'ALBO SINDACALE**

Nell'Albo Pretorio On Line

https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/CRPC02000A/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show sono pubblicati gli atti ed i documenti in adempimento degli obblighi previsti dall'art.32 della legge 18 giugno 2009, n. 69. Lo stesso articolo ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, tra i quali la scuola. Nell'Albo on line vengono pubblicati tra l'altro:

- graduatorie del personale docente e ATA;
- organigramma degli uffici;
- organigramma Organi Collegiali;
- organici d'Istituto;
- nomine incarichi e supplenze
- regolamento d'Istituto



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

In *Amministrazione Trasparente*

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/CRPC02000A/4/0/0/show>

sono raccolte le informazioni che il Liceo Manin, in quanto Amministrazione pubblica è tenuto a pubblicare nel proprio sito internet nell'ottica della trasparenza, buona amministrazione e di prevenzione dei fenomeni della corruzione (L.69/2009, L.213/2012, Dlgs33/2013 come integrato da Dlgs. 97/2016, L.190/2012).

Nella sezione *Comunicazioni del Registro elettronico* <https://nuvola.madisoft.it/login?codice=CRPC02000A> vengono pubblicate, al solo uso interno, tutte le comunicazioni relative alla gestione ordinaria delle attività scolastiche.

In aula docenti sono riservati spazi per l'albo sindacale e per l'orario di servizio dei docenti.

I collaboratori scolastici all'ingresso e gli assistenti amministrativi presso gli uffici sono pronti a fornire agli utenti le informazioni richieste.

Le componenti della scuola (personale docente e non docente, genitori, studenti) possono utilizzare gli appositi spazi per l'affissione di documenti, manifesti, avvisi etc. previa autorizzazione da parte del D.S. e successiva comunicazione in segreteria dove l'assistente amministrativo, su un registro, annota il numero d'ordine del documento esposto, la data di affissione e le generalità del responsabile.

L'esercizio della libertà di affissione non può essere in contrasto con la legge, pertanto chi pubblica un documento si assume la responsabilità di ciò che vi è espresso.

I documenti, di regola, vengono rimossi dopo una settimana per consentire a tutti di usufruire degli spazi senza difficoltà.

È fatto divieto di:

- scrivere sui muri esterni ed interni della scuola;
- distribuire all'interno dell'istituto volantini, ad eccezione delle iniziative autonomamente deliberate dagli organi collegiali della scuola;
- esporre scritti contenenti valutazioni sull'operato delle persone;
- affiggere manifesti di propaganda politica, commerciale ed industriale.

ART. 47bis – RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE E CON L'ESTERNO

I rapporti con gli organi di informazione, ivi inclusa la stampa, per quanto concerne posizioni e scelte strategiche dell'Istituto "Manin", sono riservati in via esclusiva al Dirigente scolastico, che ne è il legale rappresentante, fatte salve eventuali deleghe formali di quest'ultimo a singoli docenti.

L'Ufficio stampa dell'Istituto avrà pertanto cura di inviare agli organi di informazione solo articoli autorizzati e visti dal dirigente scolastico.

La rappresentanza dell'Istituto in occasioni istituzionali e pubbliche sia interne che esterne (inaugurazioni, premiazioni, presentazioni di eventi, tavoli o incontri legati ad iniziative della Scuola, conferenze stampa anche indette da soggetti esterni che coinvolgano l'Istituto) e la comunicazione con l'esterno in generale sono di esclusiva competenza del Dirigente scolastico, fatte salve deleghe formali conferite dal Dirigente al collaboratore vicario, a membri dello staff, ai docenti referenti o ad altri docenti. Date e contenuti dei sopracitati eventi, quando promossi dall'Istituto, vanno previamente concordati col Dirigente con congruo anticipo, onde consentire al Dirigente stesso le opportune valutazioni ai fini della autorizzazione. Non è ammessa l'assunzione di iniziative autonome senza l'autorizzazione del Dirigente il che non esclude, anzi favorisce, previo accordo, la partecipazione agli eventi medesimi dei docenti referenti delle iniziative/progetti da essi seguiti o coordinati.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Il materiale informativo o pubblicitario sull'Istituto (brochures, dépliant, locandine, poster e simili), anche in versione digitale, deve essere concordato con il Dirigente, che vi appone il proprio visto. Inviti e relativi elenchi degli invitati ad eventi di cui la Scuola è promotrice o a cui collabora con altri soggetti devono essere autorizzati dal Dirigente (la firma può essere congiunta a quella del docente referente dell'iniziativa, ovvero può essere delegata dal dirigente al referente dell'attività).

ART. 48 - PROCEDURA DEI RECLAMI

L'Istituto prende in considerazione i reclami scritti, firmati e corredati di indirizzo o reperibilità dello scrivente. Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito le indagini necessarie, risponde entro un ragionevole arco di tempo - in relazione alla complessità della problematica - e si attiva per rimuovere le eventuali cause del reclamo.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Se il reclamo riguarda temi o realtà che non sono di pertinenza del D.S., al reclamante viene indicata il soggetto o l'istituzione a cui rivolgersi.

ART. 49 - SICUREZZA - INFORMAZIONE

La scuola, nel rispetto del D.L. n. 81/2008, relativo alla salute e alla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, al fine di eliminare o di ridurre al minimo i rischi da lavoro e di prevenire il verificarsi di infortuni e malattie professionali, si impegna a raggiungere questi obiettivi e a promuovere una cultura della sicurezza, intesa come impegno civile e partecipazione attiva di tutte le figure del sistema.

All'inizio dell'anno scolastico, in accordo con il Rappresentante Sindacale per la Sicurezza, il Responsabile per la Sicurezza presenta agli studenti, ai docenti, e al personale ATA, in incontri distinti, le modalità relative alla valutazione dei rischi e al piano di evacuazione.

Durante l'anno scolastico sono previste, come da normativa vigente, simulazioni di prova di evacuazione. Il Documento di valutazione dei rischi è depositato presso l'ufficio del D.S.

ART. 50. - POLITICA PER LA QUALITÀ

L'Istituto ha conseguito la Certificazione di Qualità secondo la normativa UNI EN ISO 9001, nel giugno 2003 e, al termine di ogni anno scolastico, i certificatori l'hanno sempre confermata.

Il Sistema di Gestione per la Qualità nella scuola ha lo scopo di garantire che la fornitura dei servizi sia conforme alle aspettative degli utenti.

Attraverso l'analisi dei processi vengono individuate le attività che risultino caratterizzanti per l'Istituto o, comunque, fondamentali per un'efficiente erogazione dei servizi.

I principi di Gestione per la Qualità cui l'Istituto intende ispirarsi possono così essere sintetizzati:

- coinvolgimento e formazione del personale, al fine di un potenziamento delle risorse umane, che mira a valorizzare il lavoro del singolo e l'attività d'équipe;
- attenzione alla progettualità, allo scopo di ampliare l'Offerta Formativa e di rendere sempre più ampio, efficace ed efficiente il servizio anche nei confronti del Territorio;
- attività di formazione e d'orientamento, in accordo anche con le indicazioni della Regione Lombardia.

Il Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto è coerente con le priorità ed i traguardi fissati dal Piano di miglioramento dell'Istituto secondo il Sistema Nazionale di Valutazione.

ART. 51 - ASSOCIAZIONE EX ALUNNI DEL LICEO MANIN

L'associazione "Ex alunni del Liceo Manin" ha sede nella scuola, in un locale messo a disposizione dal C.I.

L'Associazione ha un proprio statuto e svolge attività culturale sotto forma di dibattiti, incontri, conferenze. Pubblica a sue spese l'Annuario.

In collaborazione con il Liceo Manin organizza, ogni due anni, il Certamen Cremonense.



Ministero dell'Istruzione

LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

ART. 52. - VARIAZIONI AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha validità fino a nuova edizione/revisione

Eventuali norme integrative e/o modifiche possono sempre essere apportate su proposta di almeno un terzo dei consiglieri, previo parere favorevole del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto con propria delibera le inserisce definitivamente nel Regolamento d'Istituto.

Il presente Regolamento è stato approvato dal C.I. nella seduta del 18 maggio 2018



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Allegato al Regolamento di Istituto e in particolare: Artt. 15, 20, 22 e 34

TIPOLOGIA DI INFRAZIONI CHE CONFIGURANO SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI

INFRAZIONE COMMESSA	SOGGETTO CHE COMMINA LA SANZIONE	SANZIONE APPLICATA
- Entrata in ritardo; ripetute entrate posticipate e/o uscite anticipate non giustificate.	Docente	AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente che ha accertato l'infrazione la riporta sul registro di classe e sul libretto dello studente per informare i genitori.
- Ripetute assenze non giustificate.	Dirigente Scolastico (DS)	AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente, con il parere favorevole del D.S., riporta l'infrazione sul registro di classe e sul suo libretto personale per informare i genitori.
- Alterazione di voto/voti assegnati o di documenti consegnati allo studente.	DS e Consiglio di Classe (CDC)	SOSPENSIONE da uno a tre giorni (eventualmente con obbligo di frequenza).
- Comportamento e/o espressioni irrispettose nei confronti di compagni, operatori della scuola e/o altri.	Docente DS	AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente che ha accertato l'infrazione la riporta sul registro di classe e sul libretto dello studente per informare i genitori. CENSURA SCRITTA con convocazione del genitore.
- Uscita non autorizzata dall'istituto durante l'attività didattica.	Docente DS e CDC	AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente, con il parere favorevole del D.S., riporta l'infrazione sul registro di classe e sul suo libretto personale per informare i genitori. e SOSPENSIONE da uno a tre giorni (eventualmente con obbligo di frequenza).
- Aggressione fisica e/o verbale nei confronti di compagni, personale della scuola e/o altre persone all'interno dell'istituto.	Docente DS e CDC	AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente, con il parere favorevole del D.S., riporta l'infrazione sul registro di classe e sul suo libretto personale per informare i genitori. e SOSPENSIONE da uno a cinque giorni (eventualmente con obbligo di frequenza). In caso di fatto grave, nel rispetto delle norme vigenti, si segnala l'accaduto alle autorità competenti.



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

<p>- Aggressione fisica e/o psichica sia individuale, sia collettiva nei confronti di compagni, episodi di bullismo o atti di violenza grave.</p>	<p>Docente</p> <p>DS e CDC</p> <p>La sanzione che comporta l'allontanamento o oltre i 15 giorni è adottata dal C.I.</p>	<p>AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente, con il parere favorevole del D.S., riporta l'infrazione sul registro di classe e sul suo libretto personale per informare i genitori. SOSPENSIONE da cinque a quindici giorni.</p> <p>In caso di fatto particolarmente grave, fino al massimo consentito dalle norme vigenti, con eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato. Il fatto viene segnalato alle autorità competenti.</p>
<p>- Furti o danni arrecati alle apparecchiature, alle strutture e in generale al patrimonio della scuola.</p>	<p>Docente</p> <p>DS e CDC</p> <p>La sanzione che comporta l'allontanamento o oltre i 15 giorni è adottata dal C.I.</p>	<p>AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente, con il parere favorevole del D.S., riporta l'infrazione sul registro di classe e sul suo libretto personale per informare i genitori.</p> <p>Secondo la gravità del danno, SOSPENSIONE da tre giorni fino al massimo consentito dalla normativa vigente, con eventuale segnalazione alle autorità competenti. Obbligo per i genitori al risarcimento del danno.</p>
<p>- Comportamento e atteggiamenti scorretti tenuti all'esterno della scuola: viaggi di istruzione, visite didattiche, assemblee, utilizzo di mezzo di trasporto privato (bicicletta, moto, ecc.) non autorizzato.</p>	<p>Docente</p> <p>DS E CDC</p>	<p>AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente, con il parere favorevole del D.S., riporta l'infrazione sul registro di classe e sul suo libretto personale per informare i genitori. e, in relazione alla gravità del fatto ed alla reale possibilità di riscontro delle responsabilità individuali:</p> <p>SOSPENSIONE fino a cinque giorni (con eventuale obbligo di frequenza).</p> <p>SOSPENSIONE dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola</p>



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

<p>- Mancato rispetto del divieto di fumo in tutti i luoghi di pertinenza dell'istituto.</p>	<p>DOCENTE delegato</p> <p>DS e CDC</p> <p>DS (o suo delegato)</p>	<p>AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente, con il parere favorevole del DS, riporta l'infrazione sul registro di classe e sul suo libretto personale per informare i genitori.</p> <p>ATTRIBUZIONE DEL VOTO SEI IN COMPORTAMENTO ALLO SCRUTINIO FINALE dal riscontro della seconda infrazione</p> <p>SANZIONE PECUNIARIA secondo la normativa vigente.</p>
<p>- Uso improprio di internet: scaricare e/o installare, duplicare immagini, film, musica, ecc. con la connessione ed i dispositivi della scuola</p>	<p>Docente</p> <p>D.S. e CDC</p> <p>D.S. e CDC</p>	<p>AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente che ha accertato l'infrazione la riporta sul registro di classe e sul libretto dello studente per informare i genitori.</p> <p>In caso di recidiva: CENSURA SCRITTA con convocazione del genitore.</p> <p>In caso di grave infrazione sospensione da uno a cinque giorni, risarcimento del danno arrecato, eventuale segnalazione alle autorità competenti.</p>
<p>- Inosservanza del divieto d'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici.</p>	<p>Docente</p> <p>DS e CDC</p>	<p>AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente che ha accertato l'infrazione la riporta sul registro di classe e sul libretto dello studente per informare i genitori.</p> <p>In caso di recidiva CENSURA SCRITTA con convocazione del genitore. e, in caso di ripetuta infrazione durante l'attività didattica, SOSPENSIONE fino a tre cinque giorni.</p>



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

- Utilizzo improprio del videofonino e/o diffusione di immagini, filmati o registrazioni vocali con dati personali altrui non autorizzate, tramite internet o MMS (N.B. costituisce un trattamento illecito dei dati personali e una grave mancanza sul piano disciplinare con possibili conseguenze sul piano penale).	Docente DS e CDC DS e CDC La sanzione che comporta l'allontanamento oltre i 15 giorni è adottata dal C.I.	AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente che ha accertato l'infrazione la riporta sul registro di classe e sul libretto dello studente per informare i genitori - e, in relazione alla gravità: CENSURA SCRITTA con convocazione del genitore. SOSPENSIONE fino al massimo consentito dalla normativa vigente con eventuale segnalazione alle autorità competenti e, ai sensi della direttiva MPI del 30.11.2007 l'infrazione è passibile di una multa da 3000 a 18000 Euro o, nei casi più gravi, da 5000 a 30000 Euro, irrogata dall'autorità garante della privacy.
ATTI DI CYBERBULLISMO (inteso come ogni forma di prevaricazione volontaria e ripetuta nel tempo, attuata mediante uno strumento elettronico, agita con l'obiettivo di ferire e mettere a disagio la vittima di tale comportamento) in tutte le sue manifestazioni ¹	DS e CDC La sanzione che comporta l'allontanamento oltre i 15 giorni è adottata dal C.I.	In relazione alla gravità ed alla certezza dei fatti: Segnalazione al Questore ai sensi dell'art. 7 della Legge 71/2017 SOSPENSIONE fino al massimo consentito dalla normativa vigente con eventuale segnalazione alle autorità competenti
Mancato rispetto delle misure precauzionali antiCovid come da Integrazione al Patto Educativo di Corresponsabilità	DS e Consiglio di Classe	Ammonizione scritta: il docente, con il parere favorevole del ds, riporta l'infrazione sul registro di classe e sul suo Libretto personale per informare i genitori. In caso di recidiva attribuzione del voto sei in comportamento allo scrutinio finale e sospensione da 7 a 15 giorni
Comportamento poco corretto durante le lezioni a distanza (mancata frequenza non supportata da adeguate motivazioni, mancata riconoscibilità durante il collegamento, azioni di disturbo o hacking durante la DAD e simili...)	DS e Consiglio di classe	Rimprovero scritto del docente o colloquio di richiamo con il DS. In caso di recidiva voto 6 in comportamento e sospensione da 3 a 7 giorni

N.B. Le violazioni dei doveri, delle norme disciplinari e della sicurezza del personale docente e A.T.A. sono sanzionate secondo la normativa vigente.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data _____ 2020



Ministero dell'Istruzione
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"
Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona
TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193
Sito : <http://www.liceomanin-cr.gov.it/>
e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

¹ Manifestazioni del cyberbullismo

FLAMING = litigi online nei quali si fa use di un linguaggio violento e volgare HARASSMENT = molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi

CYBERSTALKING = invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità

DENIGRAZIONE = pubblicazione all'interno di comunità virtuale (blog, forum, siti internet...) di pettegolezzi e commenti denigratori

OUTING ESTORTO = registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato e poi inserite integralmente in un blog pubblico

IMPERSONIFICAZIONE = sostituzione di persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi che screditino la vittima ESCLUSIONE = estromissione intenzionale dall'attività on-line

SEXTING = invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale