



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



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

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

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e-mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC: [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

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

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.
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.

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

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



**Ministero dell'Istruzione  
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

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

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e-mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC: [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

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

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 consiglino 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.

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

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 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.

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

#### **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 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 e pubblicato sul sito WEB 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 prima 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 che prestano servizio alla seconda ora di lezione e quelli in servizio la terza ora di lezione (ivi compresi i docenti che sostituiscono colleghi assenti in quelle fasce orarie) sono tenuti a prestare la sorveglianza sulla propria classe durante gli intervalli e ad essere presenti negli ambienti assegnati.

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

- L'orario scolastico settimanale può prevedere che le lezioni terminino alla 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> o 6<sup>a</sup> ora.
- Il personale ausiliario è tenuto a rispettare il servizio di sorveglianza che gli compete, agli ingressi, alle uscite, durante gli spostamenti da e verso le palestre e durante gli spostamenti delle classi, sempre accompagnate dai rispettivi docenti, all'interno dell'edificio scolastico.
- 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. Nessuna uscita autonoma anticipata degli studenti minorenni è consentita se non esplicitamente autorizzata dai genitori/legali tutori.

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 di cui al PTOF e, comunque, connesse ai fini istituzionali della Scuola, anche aperte al territorio;

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, se la normativa vigente in materia di passaggi ad altra Scuola nonché inerente la sicurezza lo permettono, 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. o da suo delegato.

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

I criteri di formazione delle classi, come elaborati e deliberati dal Collegio dei docenti e come approvati dal Consiglio di Istituto, sono i seguenti:

- A) gli studenti saranno assegnati alle classi Prime in modo da garantire quanto più possibile un'equa distribuzione di maschi e femmine, di alunni stranieri, di studenti con bisogni educativi speciali e di studenti ripetenti, in modo da favorire inclusione ed un setting di apprendimento favorevole a tutti ed a ciascuno studente;
- B) gli studenti, neo-iscritti, saranno assegnati alle classi prime in modo che esse risultino eterogenee riguardo ai livelli di valutazione conseguiti negli esami di Stato dell'ultimo anno della Scuola secondaria di primo grado,
- C) per favorire l'inclusione, gli alunni con disabilità saranno assegnati quanto più possibile a classi diverse;
- D) gli alunni ripetenti saranno assegnati, di norma, alla stessa sezione frequentata precedente, eccezion fatta laddove ciò non consenta la garanzia della prosecuzione delle stesse lingue straniere, oppure qualora esistano motivi oggettivi che ne consiglino l'inserimento in altra sezione;

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

- E) richieste particolari (assegnazione a specifiche sezioni, compresenze di alunni) da parte delle famiglie non hanno valore vincolante; non saranno accolte, in quanto non consentito dalla normativa vigente, richieste di assegnazione di specifici docenti;
- F) le domande di iscrizione presentate successivamente al termine indicato dal Ministero saranno esaminate in coda a quelle presentate entro i termini. In tal caso l'iscrizione sarà possibile solamente qualora permangano posti disponibili ed in ogni caso senza possibilità di precedere chi ha presentato la domanda entro i termini.

Criteri di selezione in casi di esubero di iscrizioni (classi Prime)

- A) criterio di familiarità: eventuale contemporanea frequenza di fratelli o sorelle maggiori
- B) criterio territoriale/vicinarietà: raggiungibilità della sede tenuto conto della residenza
- C) criterio sede di lavoro dei genitori: almeno un genitore la cui sede di lavoro si trovi nello stradario della scuola.

**NOTE DI ATTENZIONE:**

- 1) In presenza di allievi con i medesimi requisiti si procederà al sorteggio dando avviso ai genitori del giorno e dell'ora delle operazioni nel caso in cui volessero partecipare (esclusivamente in presenza) alle stesse;
- 2) Per studenti con disabilità, DSA, ADHD all'iscrizione è necessario allegare certificazione aggiornata comprensiva, se possibile, dell'idoneità psicofisica allo svolgimento di eventuali attività in laboratorio e dei PCTO c/o strutture esterne;
- 3) L'Istituto potrà sempre derogare ai criteri di formazione delle classi per motivi connessi alla sicurezza.

**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 ordinatamente e rapidamente.

**ART. 12. – INTERVALLO E ACCESSO AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

Durante gli intervalli gli studenti devono:

- uscire dalle aule per consentire l'aerazione degli ambienti;
- 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.

In periodo di emergenza Covid gli intervalli devono avvenire nel rispetto del Protocollo di sicurezza antiCovid di Istituto.

**ART. 13 – AUTORIZZAZIONI ALL'INGRESSO POSTICIPATO/USCITA ANTICIPATA PER MOTIVI DI TRASPORTO**

**a) Autorizzazioni per motivi di trasporto**

Gli studenti che risiedono fuori Cremona o che utilizzano mezzi di trasporto e che, per tale motivo, necessitano di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente possono richiedere, i primi giorni di scuola, l'autorizzazione all'ingresso posticipato e/o all'uscita anticipata: in tal caso dovranno presentare all'Ufficio di Segreteria specifico modulo in uso in Istituto, firmato dal genitore/legale tutore (o dall'alunno medesimo se maggiorenne): l'autorizzazione, se concessa, concessa è valida per tutto l'anno scolastico.



	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

#### **b) Altre tipologie di entrate posticipate- uscite anticipate**

Le entrate posticipate e uscite anticipate non dovute a motivi di trasporto, nel corso dell'anno, devono essere limitate ai soli casi eccezionali e motivati, e le relative richieste di permesso devono essere sempre firmate dai genitori/legali tutori per lo studente minorenni, o dall'alunno stesso se maggiorenne. Le richieste di permesso di uscita anticipata devono essere presentate dall'alunno al mattino alla 1<sup>a</sup> ora di lezione e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o da suo delegato (Collaboratore vicario o, in sua assenza, uno dei Collaboratori di staff del dirigente).

Nessuno studente, per nessun motivo, può pertanto lasciare l'Istituto non accompagnato se non ha presentato idonea richiesta e se la stessa non è stata autorizzata dal dirigente o suo delegato, con firma di autorizzazione.

Non sono consentiti spostamenti autonomi di studenti da una sede all'altra dell'Istituto (sede centrale-succursale e viceversa), né dalle palestre alle sedi scolastiche e viceversa se non accompagnati da personale scolastico e, sempre, previa richiesta da presentare alla 1<sup>a</sup> ora di lezione al Dirigente scolastico o, in assenza di questi, al Collaboratore vicario o, in sua assenza, ad altro Collaboratore del Dirigente.

#### **ART. 14. GIUSTIFICHE ED AUTORIZZAZIONI PER RITARDI**

Lo studente/ssa è tenuto a presentarsi puntuale in classe, e non attardarsi fuori dalla scuola o negli spazi comuni della stessa.

##### **Ritardi occasionali entro o oltre i 5 minuti dall'inizio della lezione: modalità di giustificazione**

Se lo studente, eccezionalmente, entra in classe con lieve ritardo e, comunque, entro i 5 minuti dall'inizio della lezione, il docente in orario di servizio nella classe (anche se supplente) annoterà, come sempre va fatto, il ritardo, ma lo giustificherà direttamente con la motivazione "Ritardo lieve" ricavabile dal menù a tendina del registro elettronico: entro quel lasso di tempo, lo studente non necessiterà di ulteriore giustificazione scritta, anche se dovrà in ogni caso motivare verbalmente al docente il proprio ritardo.

Se il ritardo supera i 5 minuti dall'inizio della lezione, lo studente dovrà presentare la giustificazione scritta tramite libretto.

Ripetuti ritardi, sia entro i 5 minuti che oltre tale lasso di tempo, comporteranno in ogni caso la dovuta attenzione da parte del Consiglio di classe e qualora la reiterazione riguardasse alunni minorenni, il coordinatore di classe contatterà comunque le famiglie onde avere delucidazioni in merito. Se trattasi di studenti maggiorenni, questi ultimi saranno comunque chiamati a fornire adeguata motivazione dei ripetuti ritardi, a cui seguirà opportuna valutazione da parte del Consiglio di classe.

#### **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 prima ora.

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

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

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 adeguato al contesto scolastico e a non portare monili che possano risultare pericolosi per sé stessi o per gli altri;
- non danneggiare le strutture e le dotazioni, le suppellettili, gli arredi, le strumentazioni scientifiche, le apparecchiature presenti nei laboratori e nelle aule: ciò vale per tutte le sedi dell'Istituto come pure per le palestre: laddove individuati i responsabili, gli stessi saranno tenuti a risarcire il danno arrecato.

Gli studenti devono evitare di:

- recarsi in segreteria durante le ore di lezione;
- tenere comportamenti che potrebbero mettere a repentaglio la propria incolumità e quella altrui;
- sporgersi dalle finestre, sedersi sui davanzali o sui caloriferi;
- correre lungo le scale, nei corridoi, nei locali scolastici;
- venire alle mani o esercitare qualsivoglia tipo di violenza sui compagni;
- scagliare oggetti.

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

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

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.

Essendo il divieto di fumo previsto da Legge dello Stato, ogni docente o personale ATA è tenuto a:

- vigilare sull'osservanza del divieto;
- individuare i trasgressori colti in flagranza di reato;
- accertare e contestare le infrazioni e comunicare i nominativi dei trasgressori al Dirigente scolastico, nonché al coordinatore di classe.

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

#### **ART. 20 - DIVIETO DI USO DEL 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:

- 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.

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

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

Salvo variazioni che si rendessero necessarie, l'orario è il seguente:

- Per i docenti: da Lunedì a Sabato ore 9.45-12.00; Mercoledì ore 14.00-16.30
- Per gli studenti: durante il 1° e il 2° intervallo
- Per i genitori: da Lunedì a Sabato ore 9.45-12.00; Mercoledì ore 14.00-16.30

Onde evitare continue uscite di studenti dalle classi in orario di lezione ed accessi disordinati agli sportelli, l'utenza è tenuta al rispetto di tali orari. Per tutta la durata dell'emergenza Covid, è da privilegiare la modalità di richiesta attraverso mail all'indirizzo:

[crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it)

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

#### **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 ssmmii, inclusa la Legge 107/2015;

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

- 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;
- 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).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.  
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, eletti dal Consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Sulla base della L. 107/2015, 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.
3. 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.
4. 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».

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

A seguito di Legge finanziaria del Dicembre 2020, la valorizzazione del merito non riguarda più solo i docenti, ma il Personale scolastico nella sua interezza e le risorse assegnate all'uso dal Ministero dell'Istruzione alle Istituzioni scolastiche non costituiscono più capitolo a se stante, ma sono una delle voci del FIS, oggetto di contrattazione; con ciò non essendo stato abolito il Comitato di valutazione di cui alla L.107/2015.

#### **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.

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.

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

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 possono convocare in orario non scolastico l'assemblea dei genitori.

I rappresentanti di classe degli studenti possono convocare una assemblea mensile di due ore in orario scolastico, chiedendo previamente la disponibilità ai docenti in servizio durante le ore interessate dall'assemblea, producendone formale richiesta al Dirigente scolastico completa di date, orari, punti all'Ordine del giorno) e firma dei docenti che hanno concesso le proprie ore per lo svolgimento dell'assemblea.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

La normativa non prevede alcun obbligo di presenza del docente di partecipare alle assemblee di classe. Tuttavia, il Dirigente scolastico e i docenti che lo desiderino possono comunque assistervi, in base alla normativa vigente.

Ai fini di garantire la vigilanza e prevenire situazioni di disordine, i docenti che hanno concesso le proprie ore (o gli eventuali supplenti) per l'assemblea di classe, sosterranno comunque nel corridoio, nello spazio antistante l'aula in cui si sta tenendo l'assemblea, vigilando affinché si svolga in modo ordinato: qualora pervengano grida o rumori che denotano uno svolgimento caotico o, comunque, non tranquillo dell'assemblea, il docente entrerà in aula riportandovi ordine e permanendo di vigilanza nell'aula fino a conclusione dell'assemblea. Qualora non si ricostituisse una situazione di ordine, il docente dovrà darne comunicazione al dirigente scolastico, in sua assenza al Collaboratore vicario o ai collaboratori del Dirigente.

Il Dirigente, in sua assenza il docente in orario di servizio durante l'assemblea, ha facoltà di sospendere la stessa in caso di non ordinato svolgimento della riunione.

Non è possibile chiedere assemblee nel mese precedente la fine delle lezioni.

### **ART. 32 - DOCENTI: GESTIONE ATTIVITÀ DIDATTICA**

I docenti, al fine di garantire omogeneità all'attività didattica ed 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 delle verifiche, criteri di valutazione);
- 2) rispettare i criteri di valutazione di cui all'Intesa valutativa di Istituto e rendere espliciti, prima di somministrare ogni verifica, i criteri di valutazione peculiari alla propria disciplina come deliberati in sede di Dipartimento;
- 3) comunicare regolarmente agli studenti con puntualità e con adeguata motivazione l'esito delle prestazioni e delle prove sostenute, sia che si tratti di verifiche scritte che orali, rispettando i criteri di tempestività e trasparenza della valutazione. Gli elaborati scritti debbono essere riconsegnati con indicazione del voto o punteggio assegnato, tenendo conto nella riconsegna, per quanto possibile e nella piena autonomia valutativa dei docenti, degli aspetti psicologici che la valutazione comporta.
- 4) programmare una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro tale da garantire allo studente un impegno scolastico omogeneo ed equilibrato;



	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

- 5) sottoporre gli studenti a verifiche, in modalità programmata se scritte, per accertare il progressivo consolidamento di conoscenze, capacità e competenze, e per consentire il recupero, in tempi rapidi, in caso di eventuali prestazioni negative;
- 6) non effettuare verifiche al di fuori delle ore curricolari;
- 7) riconsegnare agli studenti gli elaborati scritti, debitamente corretti, non oltre due settimane dallo svolgimento delle verifiche stesse;
- 8) programmare le prove scritte, preferibilmente, di concerto con gli studenti, predisponendo sul Registro di classe il piano delle prove;
- 9) non svolgere più di una verifica scritta nello stesso giorno, a meno che non siano previste verifiche di recupero, nella stessa mattina, per studenti precedentemente assenti.

La somministrazione e la valutazione delle verifiche per gli studenti con bisogni educativi speciali (DVA o altri BES) sia coerente con quanto previsto dai rispettivi PEI o PDP.

I genitori e gli studenti hanno diritto di ottenere copia degli elaborati, corretti e valutati, con richiesta scritta al docente interessato, che provvederà ad inviarne copia scannerizzata ai richiedenti.

#### 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 DI COMPORTAMENTO E RELATIVE COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

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 di studi (Esame di Stato).

La valutazione del comportamento degli studenti, finalizzata alla promozione e alla rilevazione delle competenze di cittadinanza, è formulata in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei docenti ed allegati al PTOF, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Particolare attenzione andrà dedicata alla valutazione del comportamento degli studenti con bisogni educativi speciali (DVA, altri BES), laddove determinate condotte siano riconducibili a quanto certificato dagli Organi competenti.

Nella valutazione del comportamento il Consiglio di Classe tiene conto anche delle esperienze di PCTO.

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.

A garanzia di trasparenza e tempestività delle comunicazioni, e per favorire l'alleanza educativa fra scuola e famiglie, le note disciplinari o di altro tipo (ad es. relative alla dimenticanza del materiale da parte dello studente) assegnate dai docenti sul registro elettronico devono essere poste in visione ai genitori/legali tutori.

Laddove il singolo docente o il Consiglio di classe rilevasse il persistere di comportamenti inadeguati da parte degli alunni, ne informerà le famiglie affinché possano confrontarsi con i propri figli/e e cooperare con la scuola alla attivazione di strategie condivise mirate al ripristino di condotte corrette.

### **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 (di una giornata) e uscite didattiche (visite didattiche, lezioni fuori sede) di una mattinata

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

- viaggi d'istruzione,
- stages e scambi linguistici e culturali.

Il DS autorizza le visite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione solo se previamente approvati dai Consigli di classe ed acquisite da parte dei Coordinatori di classe o dai docenti proponenti /organizzatori tutte le autorizzazioni delle famiglie degli studenti. Le uscite didattiche vengono organizzate 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 di Istituto dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi, pure approvato dal Consiglio d'Istituto sulla base della normativa vigente in materia di affidamento di beni e servizi e di attività negoziali delle Istituzioni scolastiche.

Si sottolinea che i viaggi d'istruzione possono avere una durata non superiore ai sei giorni per le classi del triennio e due giorni per le Seconde (in quest'ultimo caso, anche due giornate distinte) 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...).

Per le classi Prime sono possibili solo visite guidate di una giornata, oltreché uscite didattiche di una mattinata.

Altra prerogativa per la autorizzazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione da parte del DS è che al momento della approvazione da parte dei Consigli di classe siano chiaramente indicati, a verbale, i nominativi degli accompagnatori (un accompagnatore ogni 15 studenti in situazione ordinaria, due accompagnatori ogni 15 studenti in periodo di emergenza Covid; nel caso di classi in cui sia presente alunno/a con disabilità dovrà essere sempre deliberato l'accompagnamento del docente di sostegno) e che, sempre a verbale, sia indicato il nominativo di almeno un sostituto, onde evitare l'improvviso annullamento della visita o del viaggio per imprevista impossibilità dell'ultim'ora di qualche accompagnatore (quarantena, attesa dell'esito di tampone resosi necessario e simili).

Per tutto il periodo dell'emergenza pandemica, la approvazione ed effettuazione di visite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione sarà, ovviamente, vincolata alle disposizioni normative (DPCM, Ordinanze, Note, etc.) delle Autorità competenti.

Per quanto non qui previsto si rinvia alle procedure di Istituto in uso per i viaggi.

#### **ART. 34. - ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI ISTITUTO – 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.

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.



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

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

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e-mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC: [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

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

Le assemblee non possono tenersi sempre negli stessi giorni della settimana. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Laddove si richieda la partecipazione di esperti esterni di problemi sociali, scientifici, culturali, artistici, dovranno essere indicati dai rappresentanti degli studenti all'O.d.G. nella richiesta di assemblea. Detta partecipazione deve sempre essere preventivamente autorizzata dal D.S.

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.

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

L'istituto non ha alcuna responsabilità per gli studenti che tengono 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.

Nei giorni delle assemblee i docenti della Prima ora sono tenuti a fare l'appello ed annotare sul registro eventuali assenze.

I docenti durante l'assemblea, in istituto o esterna, devono rimanere a disposizione in Istituto secondo il loro orario di servizio e, se l'assemblea si svolge a Scuola, accertarsi che, nell'ambito del proprio orario di lezione o supplenza, si svolga in modo ordinato nel locale destinato a tale attività.

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

Laddove gli studenti partecipino all'assemblea di Istituto in modalità a distanza dalle proprie rispettive aule, i docenti in orario di servizio presteranno la vigilanza in classe, gestendo il PC utilizzato per il collegamento con i rappresentanti di Istituto e la LIM come proiettore.

Non sono consentite assemblee nel mese precedente la fine delle lezioni.

#### **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.

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 alla vita della scuola, nel rispetto delle competenze degli organi scolastici.

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 o da un terzo dei genitori componenti dell'assemblea. 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 possono partecipare, con diritto di parola, il D.S. - o un suo delegato - e i docenti della classe (se trattasi di assemblea di 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.



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

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

### **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.

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) segnalare immediatamente al dirigente scolastico qualsivoglia danneggiamento rilevato o elemento che possa determinare pericolo per le persone;
- d) collaborare con gli assistenti tecnici ed il DSGA alla buona organizzazione dei laboratori

### **ART. 40 - UTILIZZO DEI LABORATORI**

L'accesso al laboratorio e l'utilizzo delle attrezzature sono riservati per le seguenti attività:

- a) attività curricolare di esercitazioni secondo l'orario previsto;

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

- 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 se necessario 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.

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

#### 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.

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

#### **ART. 42 - UTILIZZO SUSSIDI AUDIOVISIVI, FOTOCOPIATRICE**

I docenti possono ritirare le attrezzature audiovisive 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:

- 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.

Analogamente, il personale scolastico è chiamato al risarcimento del danno laddove lo abbia provocato.

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

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

- 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> 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.

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

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.

Le indisposizioni degli studenti devono essere giustificate dai docenti.

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, su segnalazione degli addetti al Primo soccorso, deve essere provvisto del necessario da parte degli addetti stessi o da altro collaboratore scolastico in turno di servizio ed a ciò incaricato dal DSGeA.

In presenza di formali convenzioni o accordi relativi alla fruizione delle palestre fra la Scuola e la Provincia ed eventuali altri soggetti che prevedano determinate regole, tali regole dovranno essere rispettate dai docenti e dal Personale ATA che accedono ai locali messi a disposizione dalla Provincia.

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.

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.

In casi di impossibilità oggettive di fruizione delle palestre i docenti di Scienze motorie e sportive possono proporre al Collegio lo svolgimento di attività all'aperto, alla scoperta della città, dei suoi spazi verdi, del patrimonio artistico e architettonico della città, impegnandosi alla scrupolosa vigilanza degli alunni e affinché le attività proposte si svolgano in piena sicurezza. Tali uscite saranno formalmente autorizzate dal DS, con comunicazione scritta, solo se approvate dal Collegio e previa raccolta da parte dei docenti che ne fanno richiesta di tutte le autorizzazioni dei genitori/legali tutori degli studenti di ciascuna classe coinvolta nell'attività.

#### **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 ed a sostenere verifiche sulle parti teoriche della disciplina.

#### **Art. 46 - PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INCIDENTI IN PALESTRA O DURANTE ALTRE ATTIVITA' DIDATTICHE**

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; se ciò non fosse possibile, il/la docente deve mettere in atto ogni misura per impedirne l'uso anche accidentale e deve segnalare immediatamente alla Direttrice SGeA la necessità di rimozione degli attrezzi danneggiati o guasti;
- cooperare con l'addetto al Primo soccorso alla verifica periodica della funzionalità e della presenza di tutto quanto è necessario al primo soccorso nella apposita cassetta/armadietto e segnalare immediatamente alla DSGeA eventuali mancanze affinché la Direzione amministrativa disponga urgente fornitura/rifornitura tramite l'addetto al primo soccorso o altro collaboratore scolastico incaricato dalla Direzione amministrativa stessa;
- far entrare gli studenti in palestra con l'abbigliamento previsto.



	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

In caso di incidente o di ogni altra evenienza durante le lezioni di Scienze Motorie o di altre discipline i docenti sono tenuti a:

- chiamare immediatamente il personale collaboratore scolastico addetto al Primo soccorso, che metterà immediatamente in atto le azioni di soccorso come apprese durante lo specifico corso di formazione e chiamerà il Pronto soccorso componendo il numero unico di emergenza 112 o il 118;
- telefonare alla Segreteria affinché avvisi immediatamente la famiglia dell'allievo/a;
- mantenere la vigilanza e l'assistenza all'alunno infortunato;
- controllare che il soccorso arrivi e, se richiesto dagli operatori del soccorso, prestare la propria collaborazione;
- avvertire tempestivamente la Presidenza e la DSGeA dell'accaduto;
- valutare rapidamente le cause che hanno provocato l'incidente;
- stilare una relazione su modulistica in uso in Istituto su quanto è accaduto, come previsto dalla legge, e consegnarla nella stessa mattinata in cui è occorso il fatto all'Ufficio di Segreteria segnalandone l'urgenza.

**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](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 in materia di pubblicità legale. 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

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 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.

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

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 vistati 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 coinvolgono 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.

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.

	 <b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b> <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b> TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193 Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a>	<b>Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 Certificato (EA37)</b>
---	--	---

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.

#### **ART. 52. - VARIAZIONI AL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento ha validità fino a nuova edizione/revisione.

Quanto previsto nel presente documento può essere modificato e /o adattato per effetto dell'attuale emergenza epidemiologica, in ottemperanza alla normativa di sicurezza antiCovid 19 o per eventuali, successive revisioni deliberate dal Consiglio di Istituto.

Eventuali norme integrative e/o modifiche possono inoltre 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 22 Ottobre 2021



Ministero dell'Istruzione  
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

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

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e-mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC: [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

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

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	AMMONIZIONE SCRITTA. Il docente che ha accertato l'infrazione la riporta sul registro di classe e sul libretto dello studente per informare i genitori.
	DS	CENSURA SCRITTA con convocazione del genitore.
- Uscita non autorizzata dall'istituto durante l'attività didattica.	Docente	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
	DS e CDC	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	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
	DS e CDC	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: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e-mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC: [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

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

- Aggressione fisica e/o psichica sia individuale, sia collettiva nei confronti di compagni, episodi di bullismo o atti di violenza grave.	Docente  DS e CDC  La sanzione che comporta l'allontanamento oltre i 15 giorni è adottata dal C.I.	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. 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.
- Furti o danni arrecati alle apparecchiature, alle strutture e in generale al patrimonio della scuola.	Docente  DS e CDC La sanzione che comporta l'allontanamento oltre i 15 giorni è adottata dal C.I.	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. 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.
- 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.	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, in relazione alla gravità del fatto ed alla reale possibilità di riscontro delle responsabilità individuali:  SOSPENSIONE fino a cinque giorni (con eventuale obbligo di frequenza).  SOSPENSIONE dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola



Ministero dell'Istruzione  
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

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

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e-mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC: [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

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

- Mancato rispetto del divieto di fumo in tutti i luoghi di pertinenza dell'istituto.	DOCENTE delegato	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.
	DS e CDC	ATTRIBUZIONE DEL VOTO SEI IN COMPORTAMENTO ALLO SCRUTINIO FINALE dal riscontro della seconda infrazione
	DS (o suo delegato)	SANZIONE PECUNIARIA secondo la normativa vigente.
- Uso improprio di internet: scaricare e/o installare, duplicare immagini, film, musica, ecc. con la connessione ed i dispositivi della scuola	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.
	D.S. e CDC	In caso di recidiva: CENSURA SCRITTA con convocazione del genitore.
	D.S. e CDC	In caso di grave infrazione sospensione da uno a cinque giorni, risarcimento del danno arrecato, eventuale segnalazione alle autorità competenti.
- Inosservanza del divieto d'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici.	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.
	DS e CDC	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.



Ministero dell'Istruzione  
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

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

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e-mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC: [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

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

- 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 <sup>1</sup>	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 anti-Covid 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.

Il presente Allegato al Regolamento è stato approvato dal C.I. nella seduta del 22 Ottobre 2021

	 <p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b>  <b>Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona</b>  TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193  Sito: <a href="http://www.liceomanin-cr.edu.it">www.liceomanin-cr.edu.it</a>  e-mail: <a href="mailto:crpc02000a@istruzione.it">crpc02000a@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it">crpc02000a@pec.istruzione.it</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sistema di  Gestione  Qualità  UNI EN ISO  9001  Certificato  (EA37)</b></p>
---	--	--

<sup>1</sup> 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