

# LICEO SALESIANO "VALSALICE"

## Regolamento di ISTITUTO

*Il testo nel suo impianto generale è stato approvato per la prima volta dal Consiglio di Istituto in data 29 aprile 2003 e adottato a partire dal 1° settembre 2003. Negli anni si è proceduto ad un progressivo adeguamento alle mutate condizioni di vita della scuola e alle diverse normative in materia. Nel settembre 2020 è stato adattato all'emergenza covid per arrivare alla versione attuale rivista e adeguata approvata dal Consiglio di Istituto del 13 aprile 2023 fissando l'entrata in vigore a partire dal 1° settembre 2023.*

### PREMESSA

Gli studenti che si iscrivono alla scuola paritaria cattolica salesiana LICEO Valsalice, nella misura consentita all'età, sono tenuti ad approfondire la ricerca culturale e le motivazioni della propria fede cristiana, sia mediante la diligenza nello studio, sia attraverso la partecipazione alle iniziative religiose e sociali programmate dalla scuola. L'iscrizione di un allievo/o è subordinata alla accettazione fattiva del Progetto educativo delle scuole salesiane.

### Art. 1 Principi generali

1. Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento della scuola, docenti, famiglie e studenti sono vincolati al rispetto della Costituzione e dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", con riferimento alle norme di seguito specificate: all'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successivo D.P.R. 235 del 21 novembre 2007, Circ. Reg. n.138 (8 marzo 2012). Oltre ai riferimenti normativi è per noi fondamentale la condivisione del Progetto Educativo delle scuole salesiane e del Piano dell'Offerta Formativa del Liceo Valsalice.
2. Il Personale direttivo, ogni docente e tutto il personale educativo e ausiliario ha il diritto-dovere di richiamare qualunque allievo all'osservanza delle norme indicate e se ne rende garante con la sua presenza cordiale, ma ferma. Tali norme sono comunemente affidate alla intelligenza e alla coscienza dei singoli, nella speranza che non occorrantero spiacevoli provvedimenti disciplinari.

### Art. 2 Orario scolastico

1. Prima dell'inizio delle lezioni dalle 7.40 le aule sono aperte per chi intende studiare e dunque va garantito un clima di studio, diversamente è possibile attendere in corridoio fino alle 7.55.
2. Il docente con orario di lezione alla 1<sup>a</sup> ora dovrà trovarsi in aula alle 7.55. (cfr. art. 17 della CM n.105 del 16.4.1975)
3. L'entrata in aula al mattino avviene entro le ore 7.55; le lezioni iniziano alle ore 8 con il momento del "Buongiorno", che si qualifica come tempo di formazione, e proseguono secondo l'orario stabilito fino alle ore 14. L'orario scolastico deve essere rispettato con precisione.

### Art. 3 Ingresso e uscita

1. È vietato ad allievi e genitori parcheggiare nei cortili interni della scuola fino alle ore 16. L'accesso al cortile è consentito fino alle ore 8.30 e dopo le ore 16 solo per accompagnare gli allievi.
2. Le entrate e le uscite devono svolgersi con ordine; occorre mantenere un comportamento corretto ed educato anche negli spazi antistanti la scuola.
3. È proibito uscire dalla scuola sia durante le lezioni sia durante l'intervallo, salvo i casi previsti (Art. 3 comma 5 e Art.11); nei casi previsti è comunque necessario utilizzare l'uscita della Portineria esibendo il diario con la autorizzazione firmata dal Preside (vicepresidi o personale delegato).
4. L'allievo che tarda nel presentarsi a scuola **alla prima ora di lezione** dopo le ore 8 viene ammesso alla frequenza fino alle 8.30 recandosi direttamente in aula dove il docente della prima ora registrerà il ritardo nel Registro elettronico e detto ritardo, se l'allievo è sprovvisto di giustificazione, andrà regolarmente giustificato dai genitori il giorno successivo, tramite diario.  
Detti ritardi verranno conteggiati e ove se ne riscontri un eccessivo numero saranno considerati in sede di valutazione del comportamento come previsto nella tabella con criteri di valutazione inserita nel PtOF.
5. L'autorizzazione all'entrata posticipata, **solo ad inizio 2<sup>a</sup> o 3<sup>a</sup> ora di lezione**, dunque entro le ore 10, o all'uscita anticipata, **solo ad inizio della 5<sup>a</sup> o 6<sup>a</sup> ora di lezione**, dunque dalle ore 12, in tutti i casi solo al cambio d'ora, viene concessa su delega del Preside (o Vicepreside) dal docente dell'ora (quello dell'ora che non si frequenterà in caso

di uscita) solo in presenza di giustificazione probatoria compilata dal genitore su apposito tagliando del diario scolastico personale.

L'uscita anticipata di allievi minorenni è comunque consentita solo in presenza di genitori (o persone maggiorenni incaricate dai genitori stessi) che si presentino in portineria a prelevare l'allievo/a.

Si raccomanda comunque il ricorso limitato alle entrate/uscite fuori orario, l'eccessivo uso sarà oggetto di valutazione in sede di attribuzione del voto di condotta come previsto nella tabella con i criteri di valutazione inserita nel PtOF.

6. L'autorizzazione permanente di entrata/uscita fuori orario ad alunni pendolari, residenti dunque fuori città, potrà essere concessa dal Preside soltanto dietro presentazione di formale richiesta, firmata da un genitore, e sorretta da opportuna documentazione (fotocopia di orari di treni e pullman). In ogni caso nessun permesso sarà concesso se non nel limite di 10 minuti successivi all'orario di ingresso.

#### **Art. 4 Giustificazioni assenze**

1. Le assenze vanno giustificate dai genitori tramite Registro Elettronico entro la giornata del rientro a scuola alle ore 8; il docente della prima ora verificherà che risultino giustificate nel Registro elettronico.

2. Tali giustificazioni vanno debitamente corredate da motivazione dell'assenza; dato l'obbligo di frequenza del corso di studi, come prescrive la normativa, si ritengono valide solo le assenze per motivi di salute e per gravi motivi familiari. Qualunque altra motivazione deve essere preventivamente concordata da un genitore con il Preside diversamente il Consiglio di Classe potrà valutare tale comportamento come il venir meno ai doveri scolastici e alla condivisione del patto educativo con incidenza nell'attribuzione del voto di comportamento.

3. Il Regolamento sulla valutazione (DPR n. 122 del 22 giugno 2009) e la Circ. n. 20 del 4 marzo 2011 stabiliscono che in sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe debba validare l'anno accertando che vi sia una frequenza di almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario scolastico curricolare, ovvero una percentuale di assenze non superiore al 25%.

#### **Art. 5 Attività didattica**

1. Ovunque si svolga l'attività scolastica (aula – laboratori – palestra- sala video) agli allievi è richiesto un comportamento educato e corretto, un adeguato impegno e il possesso di tutto il materiale occorrente.

2. Ognuno, nell'aula designata, occuperà il posto assegnato e ne sarà responsabile per tutto il tempo in cui lo occupa. In particolare il banco di scuola o il posto occupato nei laboratori saranno nominativi e la scuola si riserva di esigere dall'interessato il risarcimento di eventuali danni arrecati. Al termine delle lezioni il banco deve essere lasciato libero sia nella parte d'appoggio sia nel vano sottostante. Il mantenimento delle aule in condizioni igieniche accettabili costituisce un segno di rispetto per se stessi e per i compagni. Al termine delle lezioni ogni studente provvederà perciò a raccogliere carta ed altri materiali dal pavimento e a riordinare il proprio banco, rimuovendo carta ed altri rifiuti da smaltire negli appositi contenitori.

3. Le aule, gli arredi, le suppellettili della scuola vanno custoditi con cura e con responsabile senso civico. E' fatto divieto a tutti gli studenti di deturpare muri, banchi e altre suppellettili con scritte o disegni e affiggere sulle pareti fogli o cartelloni senza l'autorizzazione del docente e per scopi non strettamente attinenti alla didattica. Tutta la classe è corresponsabile del corretto uso degli ambienti e delle attrezzature.

4. Per quanto riguarda le aule o gli ambienti utilizzati da più classi, la classe che entra dovrà, prima ancora dell'inizio della lezione, prendere atto dell'integrità di tutte le attrezzature ivi contenute, segnalando subito gli eventuali danni al docente, così che in nessun modo possa esserne ritenuta responsabile. Se l'aula, dopo il suo utilizzo, dovesse rimanere inutilizzata, l'insegnante ne disporrà la chiusura.

5. L'accesso ai laboratori o in palestra potrà avvenire unicamente in presenza di un docente.

6. In linea di massima non è consentita agli alunni l'uscita dalla classe durante la lezione. Eventuali e occasionali deroghe a questa norma sono stabilite di volta in volta, sulla base di effettive necessità personali, dai singoli docenti e sotto la loro responsabilità. Comunque tale permesso può essere concesso ad un solo studente per volta.

7. Durante le lezioni non è consentito mangiare, bere (salvo acqua in situazioni di necessità) o masticare chewing-gum in relazione ai semplici principi della buona educazione.

8. Non è consentita per nessun motivo la registrazione audio o video delle lezioni se non per comprovati motivi legati all'apprendimento e con esplicita autorizzazione del Preside o, nel caso tale strumento sia indicato quale misura compensativa prevista in un PDP, dal docente presente in aula.

9. In caso di assenze, gli alunni sono tenuti ad aggiornarsi presso i compagni e tramite Registro Elettronico sullo svolgimento del programma e sui compiti assegnati.

10. Il Diario scolastico personale è da considerarsi strumento di lavoro pertanto se ne richiede un uso corretto, serio e strettamente scolastico; il preside e i docenti possono prenderne visione in qualunque momento. In caso di uso scorretto o di smarrimento dovrà essere sostituito a spese della famiglia.

#### **Art. 6 Verifiche e valutazioni**

1. L'allievo ha il diritto e il dovere di conoscere le valutazioni e di informarne la famiglia. Le valutazioni vengono inserite nel Registro Elettronico ed è dovere dei genitori spuntare la firma per presa visione.

2. Le verifiche scritte (vedi PtOF) verranno riconsegnate corrette agli allievi in tempi più rapidi possibili e comunque ordinariamente non oltre i 15 gg dalla data del loro svolgimento.

3. Se gli elaborati scritti e le verifiche corrette non vengono inviate a casa i genitori potranno prenderne visione nei colloqui con i Docenti; comunque l'allievo potrà richiedere di fotocopiare/fotografare l'elaborato, riconsegnandolo tempestivamente. E' dovere dell'allievo restituire le verifiche consegnate a casa nella lezione successiva, il ritardo è considerato una mancanza disciplinare.

#### **Art. 7 Intervallo**

1. Durante il cambio d'ora gli allievi devono rimanere in aula. Nell'intervallo possono sostare nel corridoio antistante la propria aula o recarsi negli spazi comuni esterni; è vietato sostare sulle scale.

2. Un comportamento corretto esige che si eviti di correre, urlare, fischiare, giocare nelle aule, nei corridoi, nello studio, per le scale; una particolare correttezza di contegno è richiesta ai servizi igienici e relative adiacenze.

#### **Art. 8 Norme generali di comportamento**

1. Educazione, cortesia, autocontrollo, cura della persona sono atteggiamenti fondamentali degli allievi del Liceo Valsalice e devono caratterizzarne il comportamento in ogni circostanza. Non sono dunque ammessi gesti incontrollati, linguaggio grossolano atteggiamenti non conformi ad un vicendevole rispetto e tutto quanto è incompatibile con la serietà di un ambiente scolastico.

2. Ai ragazzi e alle ragazze è richiesto un modo di presentarsi e di comportarsi sia singolarmente sia nei reciproci rapporti in armonia con la proposta educativa della scuola e con l'ambiente di lavoro e studio.

3. L'abbigliamento deve essere decoroso e comunque sempre adeguato ad un ambiente di studio e lavoro: non è consentito indossare minigonne, canottiere, magliette con scritte volgari e/o inopportune, pantaloni corti (a meno che siano sotto il ginocchio e decorosi). Non è consentito esibire piercing.

4. E' proibito qualunque uso di cellulari, smartphone o di altri strumenti elettronici durante l'attività didattica, a meno che non siano utilizzati ai fini didattici e dunque previa autorizzazione dei docenti presenti in aula. (cfr. Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 in piena coerenza con il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249). Gli allievi devono depositare il loro cellulare, anche da polso, all'ingresso in aula nell'apposito pannello con tasche; può essere ripreso solo al termine delle lezioni o in altro momento previa autorizzazione del docente.

L'inosservanza della norma comporta che i cellulari vengano requisiti dal docente e consegnati al Preside che li restituirà ai genitori, il docente segnalerà tale provvedimento sul registro elettronico ai fini della attribuzione del voto di comportamento.

E' poi vietata all'interno del complesso scolastico in qualunque momento qualsiasi ripresa di foto, video o di registrazioni audio che non siano espressamente autorizzate dal Preside (Vicepresidi).

5. La scuola non risponde degli oggetti personali o preziosi, compreso il materiale scolastico, che subissero danni o furti; sono esclusivamente sotto la tutela dell'interessato. Chi trovasse libri o oggetti smarriti nell'ambito dell'Istituto è tenuto a portarli in Portineria/Segreteria. La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali oggetti lasciati incustoditi in classe al termine delle lezioni.

6. Ai sensi della Legge 11/11/1975 n° 584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/95, della Circolare del ministero della Sanità del 28/03/2001 e della Legge 16/01/2003 n° 3 cap. IX art. 51, e del D.L. del 12 settembre 2013 n. 104 è vietato fumare qualunque tipo di sigaretta in tutti i locali dell'Istituto, compresi i cortili e gli spazi all'aperto.

7. All'interno della scuola non è consentita la vendita o prevendita di biglietti per feste, discoteche e simili. Non è consentita alcuna distribuzione di fogli, volantini o altro né la raccolta di firme se non dopo autorizzazione del Preside.

8. La Chiesa dell'Istituto è luogo sacro e di preghiera dunque è vietato agli allievi l'attraversamento per i soli spostamenti interni.

## Art. 9 Disciplina ed eventuali sanzioni

1. Nel contesto delle norme sui diritti e doveri delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249 del 24.06.98 art. 4 comma 1) i comportamenti che configurano mancanze sono:

- a) infrazione alle norme contenute nel presente Regolamento;
- b) disturbo allo svolgimento delle lezioni;
- c) negligenza abituale e frequenti ritardi;
- d) mancanza ai doveri scolastici;
- e) frequenza saltuaria e assenze ingiustificate;
- f) inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- g) scorretto uso delle strutture, dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti tale da arrecare danno al patrimonio scolastico;
- h) fatti che turbino il regolare andamento della scuola;
- i) insubordinazione ai richiami;
- j) offese alla morale, oltraggio alle istituzioni, al personale direttivo, al corpo docente e al personale tutto della scuola;
- k) reato di particolare gravità;

2. Riconosciuti i criteri fissati dal D.P.R. 249 del 24.06.98, in ordine a tali mancanze e in rapporto alla loro gravità e reiterazione sono previste le seguenti sanzioni:

A. richiamo da parte del Docente in riferimento alle mancanze, alla reiterazione o alla gravità che può essere:

verbale

- o nel corso della lezione,
- o in colloqui appositi con l'alunno;

scritto

- o segnalazione sul Registro Elettronico nella sezione Richiamo (per mancanze lievi) o in quella Nota disciplinare (per mancanze più gravi);

con allontanamento provvisorio dalla classe, a sottolineare un comportamento inadeguato al contesto scolastico, in tal caso l'allievo/a rimarrà nel corridoio antistante l'aula sotto la vigilanza del docente in attesa venga riammesso alla lezione, con segnalazione sul Registro Elettronico;

con invio al Preside, segnalato sul Registro Elettronico, per sottolineare la gravità del comportamento e per richiederne le opportune valutazioni;

B. provvedimento di sospensione dalle lezioni:

- di 1 giorno, decretata, in situazioni di urgenza, dal Preside di intesa con il Coordinatore di classe e sentito il parere dei membri del consiglio di classe;
- la sospensione da 1a 15 giorni, decretata dal Consiglio di classe;

C. allontanamento definitivo dalla scuola per comportamenti particolarmente gravi, come indicato nel PtOF (3.1), proposta dal Consiglio di classe e irrogata dal Direttore di intesa con il Preside.

3. In caso di mancanze disciplinari gli studenti potranno comunque esprimere con serenità e senso di responsabilità la propria versione dei fatti. Spetta al Preside attivare gli opportuni procedimenti.

## Art. 10 Organismo di Garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 9 comma 2 B, è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito organismo di Garanzia interno all'Istituto. (cfr. Regolamento degli Organi Collegiali)

2. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che dovessero sorgere all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

## Art. 11 Infortuni o malesseri

1. Per quanto riguarda gli infortuni avvenuti durante l'attività scolastica, in caso la famiglia ricorra al servizio di Pronto Soccorso, è necessario consegnare la documentazione rilasciata in segreteria didattica nel più breve tempo possibile per consentire alla scuola di provvedere alla segnalazione dell'infortunio all'INAIL entro i tre giorni lavorativi stabiliti dalla normativa; in caso l'infortunio si evidenzia in un secondo momento, oltre la permanenza dell'allievo/a a scuola, sarà cura della famiglia informarne tempestivamente la scuola. Per tutti gli infortuni, a discrezione della famiglia, è possibile usufruire dell'assicurazione della scuola.

2. Per eventuali disturbi di salute occorre rivolgersi al docente che avrà cura di affidare l'alunno alla Segreteria Didattica che provvederà con una tempestiva informazione alla famiglia. Solo in presenza di genitore o persona delegata l'allievo/a potrà lasciare la scuola.

3. I docenti e tutto il personale scolastico non sono mai autorizzati alla somministrazione di farmaci; per gli alunni che dovessero assumere farmaci in orario scolastico si fa riferimento alla normativa in particolare all'art. 4 delle Raccomandazioni del MIUR e Ministero della Salute del 25/11/2005: "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)". (da Nota Ministero Istruzione 25 novembre 2005, n. 231, "Linee-Guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico")

## **Art. 12 Comunicazioni scuola-famiglia**

1. Per i genitori degli allievi sono previste udienze generali secondo il calendario e l'orario comunicato ad inizio anno scolastico. La durata del colloquio deve essere contenuta al fine di garantire a tutti la possibilità di accedervi.

2. Ogni docente fissa ad inizio anno un orario settimanale di ricevimento dei genitori, chi desidera il colloquio deve farne richiesta tramite Registro Elettronico; detti colloqui sono tassativamente sospesi dalla metà di maggio, secondo quanto indicato nel calendario delle attività scolastiche stilato ad inizio d'anno.

## **Art. 13 Genitori**

1. L'impegno che i genitori assumono all'atto dell'iscrizione dei propri figli, quali unici responsabili dell'educazione e istruzione dei figli (cfr. art. 30 della Costituzione), accettando i principi e i valori del Progetto Educativo, del PtOF e del presente Regolamento dell'Istituto, non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi, ma si estende a una vasta gamma di interventi intesi a realizzare una piena collaborazione con la Scuola per la crescita integrale dei figli come definito nel Patto Educativo sottoscritto all'atto dell'iscrizione.

2. I genitori hanno il dovere di mantenersi in contatto con la Presidenza per la giustificazione delle assenze dei propri figli o per altri motivi di carattere disciplinare. A questo scopo essi dovranno provvedere:

- a) all'inizio dell'anno scolastico ad apporre la propria firma sul Diario scolastico personale e depositarla contestualmente in Segreteria;
- b) a ritirare le credenziali per l'accesso al Registro elettronico;
- c) a vigilare in modo particolare sulla regolarità nella frequenza alle lezioni dei propri figli verificandone la presenza a scuola tramite Registro Elettronico;
- d) ad utilizzare sempre il suddetto Diario per le giustificazioni delle assenze
- e) a prendere quotidianamente visione del Registro elettronico per controfirmare i voti verificando l'eventuale presenza di comunicazioni degli insegnanti.

3. I genitori devono evitare di disturbare il sereno svolgimento dell'attività didattica, in particolare non è consentito accedere ai corridoi o alle aule durante le ore di lezione, esigere informazioni fuori dai tempi previsti, usando con opportuna moderazione e per brevi comunicazioni la funzione di messaggi del Registro Elettronico. Le comunicazioni urgenti agli alunni, nei soli casi di assoluta necessità, devono essere gestite tramite la Segreteria.

## **Art. 14 Organi Collegiali**

1. Per quanto riguarda la composizione e il funzionamento degli organi collegiali (Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, assemblee dei R.d.C. studenti e genitori) si fa riferimento ai regolamenti interni degli Organi collegiali e alle vigenti norme ministeriali.

2. Non è consentita alcuna forma di registrazione delle riunioni degli organi collegiali.

3. Gli allievi possono tenere un'assemblea di classe prima di ogni Consiglio di Classe per le valutazioni di metà periodo o quelle di fine 1° quadrimestre; ordinariamente di un'ora scolastica, con possibilità di assemblea straordinaria in casi urgenti, previa autorizzazione del Preside. Per l'assemblea ordinaria gli Studenti devono accordarsi prima con il Coordinatore di Classe presentando domanda con ordine del giorno con almeno tre giorni di anticipo rispetto al giorno e all'ora proposti, sarà cura del Coordinatore accordarsi con i colleghi nel caso l'assemblea non si svolga in una sua ora di lezione. L'Insegnante dell'ora in cui è fissata l'assemblea deve essere presente fuori dall'aula e può intervenire ad interrompere il lavoro se riscontra che non sussistano le condizioni di un dibattito rispettoso e moderato.

4. Il Preside, di intesa con il Direttore e il Coordinatore di classe, può procedere, in qualunque momento dell'anno scolastico, alla destituzione dall'incarico di Rappresentante di Classe di quegli allievi che si fossero resi responsabili di gravi inadempimenti rispetto al loro mandato o che fossero oggetto di gravi provvedimenti disciplinari, tali da rendere poco credibile la loro funzione; in tal caso saranno sostituiti dai primi non eletti. Sulla base di un principio di

credibilità ed opportunità, risultano ineleggibili gli allievi che abbiano riportato un voto di condotta inferiore all'8 nell'ultimo scrutinio precedente l'elezione.

#### **Art. 15 Viaggi di istruzione, visite guidate, attività formative esterne e attività di Alternanza Scuola/Lavoro.**

1. I viaggi di istruzione sono esperienze culturali e inserite nel percorso didattico, possono essere di classe, per gruppi di più classi o a classi aperte per gruppi di allievi interessati al tema del viaggio o che hanno partecipato al progetto che lo prevedeva.

Il Collegio Docenti in sede di programmazione delibera l'organizzazione generale e i criteri per i viaggi di istruzione che i Consigli di Classe approvano e inseriscono nella programmazione delle attività della classe. Il Consiglio di Istituto anno per anno, sentite le proposte del Collegio Docenti in merito, stabilisce le modalità di svolgimento dei viaggi di istruzione e i limiti di spesa (con riferimento alla C.M. n° 291 14/10/92): nell'organizzazione ci si deve preoccupare che la spesa affrontata non sia troppo onerosa e che, con ciò, non vengano discriminati coloro che, per ragioni economiche, non possano aderirvi. .

L'autorizzazione al viaggio, una volta definito il programma, è data dal Preside a garanzia del rispetto delle norme vigenti, dei parametri fissati dal Consiglio di Istituto e del quadro organizzativo generale definito dal collegio Docenti.

2. La realizzazione del viaggio culturale di classe di una o più giorni è subordinata alla partecipazione di almeno i 2/3 degli allievi della classe. Questo vincolo non è applicato se si tratta di viaggi a tema e/o a classi aperte.

3. Il Preside designa e incarica gli accompagnatori ai viaggi di istruzione nel numero di uno ogni quindici allievi, scegliendo tra i docenti che si sono resi disponibili sia della classe sia di altre classi qualora la loro partecipazione sia utile alla buona riuscita del viaggio.

4. In quanto attività strettamente didattica, sia durante il viaggio culturale sia nelle altre uscite di una giornata, gli allievi devono tenere lo stesso comportamento come se fossero nell'ambito scolastico. Non è assolutamente consentito loro allontanarsi dal gruppo per nessun motivo e devono seguire le disposizioni organizzative date dai docenti che accompagnano. Sarà chiesta, a genitori ed allievi, specifica sottoscrizione di un patto educativo per il viaggio.

Per i viaggi di istruzione, data la natura dell'attività didattica e la sua articolazione, non è previsto che i partecipanti si possano aggregare in un secondo momento o che possano chiedere di rientrare a casa anticipatamente.

5. Il Consiglio di Classe si riserva di valutare la partecipazione al viaggio di istruzione di quegli allievi che si siano segnalati, nel corso dell'anno o di quello precedente, per particolari atteggiamenti di indisciplina o scarso senso di responsabilità; sono invece esclusi dal viaggio gli allievi che abbiano riportato voto 7 in condotta, nello scrutinio precedente all'adesione al viaggio, salvo diversa decisione motivatamente assunta dal Consiglio di Classe. Vista poi la natura di attività di potenziamento di tutti i viaggi culturali, in relazione alla calendarizzazione e alla loro durata, il Consiglio di Classe può escludere, o suggerire la rinuncia, a quegli allievi che abbiano una situazione di profitto certificata come grave nello scrutinio precedente all'adesione.

6. Le visite guidate, le uscite formative o quelle programmate per nell'ambito dei Percorsi per le Competenze Trasversali e Orientamento, approvate nel loro insieme dal Collegio dei Docenti, devono essere poi definite nell'ambito dell'attività di programmazione del Consiglio di Classe, possono svolgersi in orario scolastico o extrascolastico nei limiti comunque della giornata; sono autorizzate dal Preside e prevedono sempre la presenza di almeno un docente accompagnatore per classe o gruppo di allievi non superiore ai 25.

7. Per i viaggi di istruzione come per tutte le altre uscite occorre autorizzazione firmata da un genitore (o da chi esercita la patria potestà), anche per i maggiorenni; espressa nei modi e nelle forme indicate dalla Segreteria.

#### **Art. 16 Presenza di esperti esterni.**

Per l'attuazione dei progetti e delle attività programmate nel PtOF, il Collegio Docenti, i singoli Consigli di Classe, le Aree disciplinari, o i singoli docenti possono avvalersi del contributo professionale di esperti esterni. Gli interventi di esterni devono essere preliminarmente concordati e autorizzati da Direttore, Preside o l'Economo, nell'ambito delle rispettive competenze, attraverso richieste scritte o a voce che specificino l'identità personale dell'esperto e le caratteristiche professionali del soggetto in relazione all'attività per cui interviene in ambito scolastico.

#### **Art. 17 Doposcuola, mensa e attività pomeridiane.**

1. Il servizio Doposcuola ha norme e disposizioni contenute nella lettera di presentazione consegnata unitamente al modulo di iscrizione.

2. Ad inizio anno viene fornito ad allievi e famiglie l'elenco delle attività dell'Ampliamento dell'Offerta Formativa attivate durante l'anno scolastico; l'iscrizione alle attività prescelte è libera e va formulata da un genitore secondo le indicazioni della segreteria. Per tali attività è previsto il controllo delle presenze, in particolare per quelle inserite in progetti di PCTO.

3. Gli allievi iscritti al Doposcuola o che nel pomeriggio abbiano una qualche attività in scuola, al termine delle lezioni, sono liberi di fermarsi a pranzo nei locali del Liceo o di uscire. Chi si ferma per il pranzo dovrà consumare il pasto in mensa o nel refettorio adibito per il pranzo al sacco e poi potranno fare la ricreazione nel cortile e negli spazi assegnati ad inizio anno.

4. Al termine dell'orario scolastico le aule vengono chiuse. Chi rimane occasionalmente in Liceo nel pomeriggio è invitato a portarsi appresso zaino e materiale personale e ad averne cura. Gli iscritti al doposcuola sono invitati a depositare il proprio materiale in sala-studio.

5. La scuola mette a disposizione degli allievi del 4° e 5° anno la sala consultazione della Biblioteca quale spazio riservato allo studio individuale; per allievi del triennio che ne fanno richiesta sono a disposizione alcune aule per organizzare "gruppi di studio" in forma autogestita nell'orario 15-17. La richiesta va presentata al Vicepresidente delegato.

6. Premesso che la valutazione del comportamento, secondo quanto stabilito dalla Legge 169/08, fa riferimento a tutto il tempo di permanenza nella scuola, dunque anche alle attività pomeridiane:

- L'infrazione alle norme che regolano il Doposcuola può prevedere, da parte degli Assistenti, l'allontanamento temporaneo dal servizio con segnalazione sul diario personale dell'allievo. Qualora tali mancanze siano reiterate o particolarmente gravi è previsto l'allontanamento dal Doposcuola per alcuni giorni o in via definitiva.
- Il comportamento maleducato in mensa, irrispettoso delle norme o del personale incaricato del servizio, può comportare l'allontanamento temporaneo dal refettorio. Qualora l'atteggiamento manchevole sia particolarmente grave è previsto il divieto a frequentare la mensa per alcuni giorni o in via definitiva.
- Così pure un comportamento non corretto e rispettoso tenuto nella frequenza delle attività extracurricolari può portare all'allontanamento temporaneo o definitivo, anche in considerazione della coerenza con la libera scelta espressa all'adesione.

## NOTE CONTRATTUALI ED AMMINISTRATIVE

- Per tutti gli aspetti economici ed amministrativi si fa riferimento al Contratto di Prestazione Scolastica firmato all'atto dell'iscrizione.
- Gli alunni che devono sostenere gli esami, verseranno, nel tempo stabilito, la relativa tassa statale e il contributo per le spese di Segreteria alla scuola.
- L'Istituto si riserva il potere di interrompere o far cessare il servizio scolastico, il servizio mensa, le attività extracurricolari libere ed il doposcuola per mancato pagamento, alle previste scadenze.
- Il bilancio della scuola come previsto dalla normativa è pubblico e a disposizione di quanti ne vogliono prendere visione in Amministrazione.

Torino, 1 settembre 2023



Il Preside  
(prof. Mauro Pace)