

REGOLAMENTO DEL LICEO SCIENTIFICO *SENSALE* DI NOCERA INFERIORE

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 153/44/3 del 12.09.08

INDICE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	2
<i>Principi generali, finalità ed obiettivi del Regolamento di Istituto</i>	2
<i>Validità e durata</i>	2
<i>Titolo I - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</i>	4
<i>Titolo II - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA</i>	9
<i>Titolo III - STUDENTI - NORME DI COMPORTAMENTO</i>	14
<i>Titolo IV - DOCENTI</i>	15
<i>TITOLO V - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI</i>	18
<i>TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI</i>	19
<i>TITOLO VII - LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE</i>	20
<i>TITOLO VIII - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE</i>	22
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	24
<i>Principi Generali</i>	24
<i>Quadro Riassuntivo delle Sanzioni Disciplinari</i>	27
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI - ALLEGATO N° 1	34
REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA - ALLEGATO N° 2	36
REGOLAMENTO INTERNO DEI CONSIGLI DI CLASSE - ALLEGATO N° 3	37
REGOLAMENTO COMITATO STUDENTESCO - ALLEGATO N° 4	39
FUNZIONAMENTO ISTITUZIONE SCOLASTICA - ALLEGATO N° 5	40
REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO LINGUISTICO - ALLEGATO N° 6	42
REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DI DISEGNO E ARTE - ALLEGATO N° 7	44
REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE - ALLEGATO N° 8	45
REGOLAMENTO INTERNO AULA VIDEO - ALLEGATO N° 9	46
REGOLAMENTO INTERNO DEI LABORATORI DI FISICA E SCIENZE - ALLEGATO N° 10	47
REGOLAMENTO INTERNO DELLA PALESTRA E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI - ALLEGATO N° 11	49
REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA - ALLEGATO N° 12	50
REGOLAMENTO INTERNO VIAGGIO D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE - ALLEGATO N° 13	51

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 153/44/3 del 12.09.08

Principi generali, finalità ed obiettivi del Regolamento di Istituto

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, *lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 e npta prot. N. 36°2/PO del 31/07/08)*, il P.O.F. di Istituto, la vita – le problematiche concrete e le potenzialità – di questa scuola.

Il Regolamento d'Istituto ha lo scopo di garantire il funzionamento del Liceo Scientifico "N.Sensale" di Nocera Inferiore (Sa) affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno.

Nell'elaborazione del testo si sono seguite diverse **fasi**, attraverso le quali si è cercato di **coinvolgere tutti** i protagonisti della vita del Liceo, affinché il testo stesso fosse sentito come proprio di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti.

Attraverso il Regolamento s'intende pertanto promuovere anche un profondo senso di **appartenenza** a questa comunità scolastica, educando ad una coscienza critico costruttiva e partecipativa.

1.1. Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche.

1.2. Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Liceo.

2. Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.

3. Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.

4. Il Liceo si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

Validità e durata

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

Norme finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

Titolo I - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli **Organi Collegiali** ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori.

Il **Regolamento di Istituto** definisce il funzionamento della vita della scuola.

Per quanto concerne il funzionamento degli Organi Collegiali si rimanda all'allegato n°1.

Organi Collegiali

1) Consiglio di Istituto (C.d.I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica.

E' composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA. Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche.

L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

2) Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale, di preparare i lavori, di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

Per il Regolamento interno del C.d.I. e della G.E. si rimanda all'allegato n° 2.

3) Organo di garanzia (O.d.G.)

- 1) L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, ed è presieduto dal D.S.
- 2) **L'O.d.G.** è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dalle sospensioni presentati entro il termine di 5giorni dalla comunicazione di irrogazione.
- 3) E' convocato dal D.S. entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la patria potestà del minorenni.
- 4) Si riunisce obbligatoriamente tre volte l'anno per monitorare e valutare l'applicazione ed il funzionamento del Regolamento di disciplina, per compilare le statistiche delle sanzioni comminate e comunque ogni qualvolta risulti necessario.

5) L'O.d.G. decide nella prima votazione a maggioranza qualificata dei due terzi con voto palese, successivamente a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

4) Collegio dei Docenti (C.D.)

- 1) Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.
- 2) Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni.
- 3) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 4) Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
- 5) Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per **Commissioni** e **Dipartimenti**, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

a) Le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.O.F., I.D.E.I. ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.

b) I Dipartimenti sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno seguenti compiti:

- . programmare gli obiettivi disciplinari espressi in termini di competenze, capacità e conoscenze ed i contenuti minimi comuni;
- . individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
- . le metodologie e le tecniche d'insegnamento;
- . concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione, con indicazione chiara e precisa dello standard minimo di sufficienza
- . progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
- . proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
- . progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
- . elaborare la programmazione didattica annuale;
- . proporre e coordinare le attività di aggiornamento
- . formulare progetti curriculari;
- . coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
- . provvedere al monitoraggio *in itinere* dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
- . predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
- . collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.O.F.

5) Comitato di valutazione del servizio dei docenti

1) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438- 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

2) Il Comitato deve comunque programmare almeno una riunione nel periodo finale dell'anno scolastico.

6) Consigli di classe (C.d.C.)

- 1) Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.
- 2) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 3) Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
- 4) All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.
- 5) I Consigli di classe, in particolare :
 - rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni;
 - eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
 - provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

Per il Regolamento interno del Consigli di Classe si rimanda all'allegato n° 3.

7) Assemblea e Comitato dei genitori

- 1) I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web del Liceo e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).
- 2) Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 3) Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
- 4) Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
- 5) Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
- 6) Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

8) Assemblee e Comitato studenteschi

L'art. 13 del D.L.vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

A. *Assemblea di classe*

1. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico
2. L'assemblea di classe è convocata automaticamente nelle due ore precedenti l'assemblea di Istituto con lo stesso ordine del giorno più gli eventuali problemi che interessano la singola classe
3. L'assemblea di classe non può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni
4. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora è tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.
5. Il docente, quale delegato del Dirigente Scolastico, deve intervenire in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea è tenuto a sciogliere l'assemblea

B. *Assemblea di Istituto*

1. È costituita da tutti gli studenti del Liceo iscritti a frequentare nell'anno in corso
2. L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione e deve contenere l'ordine del giorno dei lavori dell'assemblea.
3. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.
4. È consentita una Assemblea di Istituto al mese, escluso il mese finale (nel limite massimo di cinque nel corso dell'anno scolastico) nelle ore di lezione di una giornata: di mattina dalla terza ora di lezione.
5. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in locali ed ambienti interni alla scuola, scelti sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.
6. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
7. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94.
8. L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa.
9. Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.
10. Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento potrà sospenderla, se lo riterrà opportuno.
11. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa
12. La partecipazione all'assemblea non è obbligatoria. Coloro che non vogliono partecipare all'assemblea possono restare nelle aule con i rispettivi insegnanti e continuare regolarmente le lezioni.

13. Degli interventi effettuati e delle decisioni adottate sarà compilato un verbale sottoscritto dal comitato studentesco e presentato alla Presidenza nel giorno successivo all'assemblea.

C. Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione.

Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

D. Comitato studentesco (C.S.)

1. Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto.
2. Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
3. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
4. Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D. S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.
5. Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
6. La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.
7. Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
8. Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.
9. Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
10. Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

Per il Regolamento del Comitato Studentesco si rimanda all'allegato n° 4.

Titolo II - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Ingresso nell'Istituto: permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata

ART.1 - Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio alle ore 8.15. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni e comunque non oltre le 8.20. Dopo tale ora i ritardi, non più di dieci nell'arco dell'anno scolastico, comportano l'ingresso alla II^ ora, che va debitamente giustificato entro il giorno successivo e controllato dal docente dell'ora.

Gli studenti pendolari possono essere autorizzati dal D.S., dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori – i quali si assumono la responsabilità per eventuali incidenti *in itinere*, ad entrare e/o ad uscire dalla scuola con alcuni minuti di differenza rispetto all'orario delle lezioni. Sono considerati pendolari gli studenti residenti fuori del comune di Nocera Inferiore.

L'ingresso a scuola dopo le ore 9.15 è consentito solo per motivazioni gravi, che devono comunque essere certificate per iscritto e giustificate personalmente da un genitore.

ART.2- Le lezioni terminano di norma fra le ore 12.15 e le 14.15, secondo il quadro-orario di ciascuna classe. Gli studenti possono lasciare il Liceo prima del termine dell'attività scolastica solo in caso eccezionali e di effettiva necessità. Tali permessi di uscita anticipata, non più di dieci nell'arco dell'anno scolastico, sono accordati agli alunni dal D.S. o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata.

ART. 3 Agli alunni non è consentito uscire dall'aula prima dell'inizio della terza ora di lezione. Solo dopo la suddetta ora essi potranno uscire dall'aula ordinati, in silenzio ed uno alla volta, per recarsi alla toilette, senza sostare nei corridoi e trattenendosi nei bagni. Non è consentito uscire nei cinque minuti che precedono il cambio dell'ora.

ART. 4 Durante il trasferimento da e per i laboratori oppure da e per la palestra gli allievi, accompagnati dall'insegnante, manterranno un comportamento sobrio e corretto effettuando il trasferimento senza correre ed in silenzio, al fine di non disturbare le lezioni delle altre classi.

ART. 5 La richiesta di eventuali fotocopie può essere accolta solo in casi eccezionali e deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza a causa dell'esigua quantità di materiale di cancelleria a disposizione.

Assenze – Giustificazioni

ART.6 Le assenze dalle attività vengono segnate sul Registro di classe e sui registri personali dei docenti. Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni.

Gli studenti che risultino assenti ininterrottamente dal 15 marzo sono invitati dal D.S. a dichiarare, personalmente se maggiorenni, tramite il genitore/affidatario se minorenni, la volontà di ritirarsi dal corso di studi.

Le giustificazioni delle assenze per gli studenti vengono registrate sull'apposito Libretto dal genitore/affidatario depositario della firma e vanno esibite al docente della prima ora che le annota sul Registro di classe.

In caso di dubbi circa l'autenticità della firma del genitore/affidatario, il docente delegato della I^ ora manda lo studente in Presidenza con l'apposito libretto.

Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/affidatario.

E', comunque, opportuno che le assenze dalle lezioni siano limitate nella maniera più responsabile, poiché esse influiscono inevitabilmente, oltre che sulla condotta, anche sul credito scolastico, in quanto riducono la possibilità dei docenti di accertare in modo oggettivo il grado di profitto scolastico raggiunto dai singoli studenti.

ART.7 Le assenze collettive non sono di per sé giustificate e ne viene data comunicazione alle famiglie.

Le assenze di tutti o di una parte degli alunni di una classe, in occasione di manifestazioni Pubbliche indette dalle organizzazioni studentesche, non sono di per sé giustificate, pertanto ogni studente, all'inizio delle lezioni del giorno successivo, è tenuto a presentare la dichiarazione dei genitori con la quale questi comunicano di essere a conoscenza che il loro figlio/a è rimasto/a assente da scuola per la partecipazione alla manifestazione.

Le assenze collettive riducono il numero dei giorni di lezione, quindi devono essere considerate al momento della realizzazione di attività extra-scolastiche (es. viaggi d'istruzione).

ART. 8- Il libretto delle giustificazioni viene firmato dal genitore e ritirato all'atto dell'iscrizione o al massimo prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori sono tenuti a depositare la firma davanti al D.S. o a suo delegato.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare le assenze e i ritardi o fare richiesta di eventuale uscita anticipata solo dopo che uno dei genitori, o chi ne fa le veci, abbia dichiarato sul libretto di essere a conoscenza che da quel momento in poi il proprio figlio giustificherà autonomamente.

Il libretto delle giustificazioni viene considerato un documento di riconoscimento all'interno del Liceo; pertanto lo studente deve essere sempre in grado di esibirlo al personale della scuola che lo richieda.

Intervallo

ART. 9- Durante l'intervallo delle lezioni gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo da non recare danno alle persone ed alle cose.

Divieto di fumo

ART. 10 - A norma di legge **è vietato fumare** nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestre); sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

Danni

ART. 11 - La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.

ART.12 - Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili.

Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

ART.13- Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti.

ART.14- L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

Criteria generali

ART. 15- Criteri relativi alle iscrizioni

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.L.vo. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici.

In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con il Liceo 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.

I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

1. Equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni.
2. Mescolanza di alunni di sesso diverso commisurata all'esigenza di garantire l'equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni.
3. Continuità nello studio della lingua straniera rispetto alla scuola media.
4. Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nel Liceo nell'anno scolastico in corso, hanno diritto all'assegnazione alla sezione da questi frequentato, salvo diversa richiesta dei genitori.
5. In caso di eccedenza delle richieste di iscrizioni al IV ginnasio per una stessa classe, si può procedere ad un sorteggio pubblico per fasce di merito.

ART. 15- Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico sono i seguenti:

1. didatticità dell'orario, tramite una distribuzione razionale delle ore di lezione per ogni disciplina durante la settimana;
2. considerazione di una richiesta per ogni singolo docente.

ART. 16- Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

Ferma restando la discrezionalità del D.S., cui spetta l'assegnazione delle cattedre, i criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

1. rispetto della continuità didattica;
2. possesso di specifici requisiti professionali rispetto al tipo di sperimentazione o di Programmazione didattica in atto nelle classi;
3. compatibilità rispetto ai progetti didattico - culturali in corso nelle singole classi;
4. considerazione del punteggio di graduatoria e della richiesta del singolo docente.

ART.17 Criteri generali delle attività integrative ed aggiuntive

La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.

1. Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza; per la loro approvazione è preso in considerazione un numero minimo di partecipanti che non possono pro-

2. Qualora si verificasse *in itinere* una consistente riduzione - quantificabile nel 50% - del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S., al docente F.S. per il P.O.F. ed al docente F.S. per gli studenti.
3. I progetti con tematiche affini confluiscono all'interno di un'unica progettazione per evitare la frammentazione dell'offerta formativa.
4. All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di budget che tiene conto della serie storica degli ultimi tre anni di spese sostenute e delle iscrizioni ai corsi effettuate da parte degli studenti.
5. Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l'intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.
6. L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno; il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni. Lo studente che, senza giustificato motivo, abbandoni la frequenza non è ammesso a frequentare altri corsi nel medesimo anno scolastico.

Corsi di recupero e di sostegno

ART.16- Corsi di recupero e di sostegno (Indicazione ministeriale: O.M. n. 92/2007 art. 2, c.1-2)

c. 1. Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta

formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente.

c. 2. Esse sono programmate ed attuate dai Consigli di classe sulla base di criteri didattico-metodologici definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio di Istituto.

1. Indicazioni organizzative per i corsi di sostegno e di recupero

Premesso che le presenti indicazioni sono formulate sulla base dell'O.M. di cui sopra e pertanto suscettibili di modificazioni a seguito di nuove disposizioni ministeriali, fatta, inoltre, salva la competenza didattico-disciplinare del Collegio dei Docenti in ordine ai contenuti ed alle metodologie didattiche da utilizzare e all'identificazione degli studenti da indirizzare alla frequenza dei suddetti corsi da parte del Consiglio di classe, i corsi di recupero per il saldo del debito scolastico e quelli per il sostegno durante l'anno scolastico si svolgeranno tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- **Recupero del debito al termine degli scrutini finali ed attribuzione da parte del CdC della "sospensione di giudizio":**
 - i corsi di recupero si terranno in un'unica sessione entro il mese di giugno/luglio, secondo il calendario di fattibilità stabilito annualmente;
 - gli studenti che, senza giustificato motivo, si assentino dal corso per più del 20% delle ore previste non saranno ammessi a corsi di sostegno nel corso dell'anno scolastico successivo per la medesima disciplina.
- **La verifica del recupero delle insufficienze** avverrà durante il periodo estivo (ultima settimana di agosto), salvo inderogabili esigenze di servizio che, se debitamente documentate, la facciano slittare alla prima settimana di settembre. I tempi e le modalità di organizzazione delle prove saranno rese note a studenti e famiglie contestualmente alla lettera di comunicazione di sospensione del giudizio.

- **Attività di sostegno e di prevenzione dell'insuccesso scolastico:** Il Consiglio di Classe individua gli studenti tenuti a frequentare i moduli di sostegno e/o eventuali sportelli didattici per colmare le carenze rilevate nello scrutinio del 1° trimestre e/o secondo trimestre di valutazione.

2. Criteri per lo svolgimento dei corsi

- I corsi per il recupero dei debiti e/o per il sostegno delle carenze evidenziate nel corso dell'anno scolastico sono articolati, di norma, in moduli di minimo 16 ore per corso.
- I corsi non possono essere tenuti per recuperare ritardi nello svolgimento dei programmi o per dare valutazioni; quando a fruirne è chiamato più del 50% degli studenti della classe, il docente è invitato ad un recupero *in itinere* e non verrà attivato un corso apposito.
- Le prove di verifica, opportunamente predisposte e certificate, si svolgeranno dopo la conclusione del corso in orario extra-curricolare.
- I genitori/gli affidatari dello studente minorenni o l'alunno maggiorenne possono dichiarare per iscritto di voler provvedere autonomamente al recupero, esonerandone quindi la scuola, ma resta inteso che gli studenti segnalati per la partecipazione ai corsi di recupero e/o sostegno sono comunque tenuti a sottoporsi a tutte le prove di verifiche previste dal Liceo.
- All'inizio dell'anno scolastico viene determinata in sede di programmazione annuale una previsione di budget per finanziare i corsi di recupero/sostegno sulla scorta delle necessità emerse dallo scrutinio finale.

Per il funzionamento dell'Istituzione scolastica si rimanda all'allegato n°5

Titolo III – STUDENTI - NORME DI COMPORTAMENTO

ART.1- La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

ART.2- L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

ART.3- La permanenza degli studenti nel Liceo, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente. Tale permanenza non è comunque consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche alle quali hanno titolo a partecipare.

ART.4- La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti.

ART.5- Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.

ART.6- Attività scolastica in assenza del docente / eventuale riduzione dell'orario scolastico

In assenza del docente, gli studenti di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario. In caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi previo preavviso alle famiglie, oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie. E' compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico, controfirmando l'avviso sul diario scolastico

ART.7- Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (Dir. Min. n°104 del 30/11/2007)

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova. Per quanto non previsto si rimanda alla Dir.Min. 104/2007.

ART.8- Sanzioni disciplinari

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e l'individuazione dei comportamenti che danno luogo alle medesime, si rimanda al Regolamento disciplinare.

Titolo IV - DOCENTI

ART.1- Norme di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

- Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro dello stato personale ed il registro di classe, che viene portato in aula dal docente della I^a ora e non può essere affidato agli studenti.
- E' a disposizione di ciascun docente nella Sala dei Professori il registro delle circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
- I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
- Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento.
- I docenti possono prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi.
- Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
- I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
- I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe il numero della circolare letta.
- Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.
- Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.

Ai docenti è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di indicare la giornata libera infrasettimanale prescelta. Resta evidente che la sua concessione da parte del D.S. è subordinata alla compatibilità con la didatticità dell'orario e con le esigenze di servizio. In particolare si richiama l'attenzione sulla necessità di evitare la concentrazione delle richieste nelle giornate di sabato e lunedì, poiché tale concentrazione rende difficile la formulazione stessa dell'orario.

ART.2- Norme di servizio

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).
- Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
- Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è presente nell'istituto, dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 14 c. 2 DPR n. 399).
- Il cambio dell'ora dovrà essere effettuato con la massima sollecitudine. In particolare i docenti liberi da impegni successivi attenderanno in aula il collega subentrante, così come quelli che non hanno avuto, in precedenza, altri impegni, si troveranno già pronti per entrare in aula all'uscita del collega.

- I docenti ammetteranno in aula gli alunni ritardatari o assenti dalle lezioni del giorno precedente solo se in possesso del permesso di entrata o della giustificata. I docenti della prima ora di lezione provvederanno a giustificare le assenze fatte dagli alunni, annotandolo sul registro di classe e richiedendo il prescritto certificato medico per assenze protrattesi oltre il quinto giorno.
- L'ingresso in ritardo degli alunni rispetto all'orario di inizio delle lezioni, e comunque non più tardi dell'inizio della seconda ora di lezione, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce. Sul registro di classe deve essere annotata l'esatta ora d'ingresso.
- Il docente, qualora reputi che l'alunno debba essere allontanato dalla classe o dall'istituto, lo farà accompagnare dall'ausiliario in presidenza con relative annotazioni sul registro di classe.
- Non è consentito ai docenti trattenersi nelle aule dove regolarmente si effettuano le lezioni. Nelle ore libere da impegni di servizio o impegnati per ricevimento genitori, i docenti potranno utilizzare la sala professori.
- Gli alunni accusanti eventuali malesseri saranno mandati in presidenza, per i provvedimenti del caso.
- I docenti eviteranno di far uscire gli alunni dall'aula prima dell'inizio della terza ora di lezione. Si eviterà di far uscire più di un alunno per volta e si eviterà, inoltre, l'uscita negli ultimi cinque minuti che precedono la fine dell'ora di lezione. I docenti eviteranno, inoltre, di far uscire gli alunni nel corso dell'ultima ora di lezione la cui autorizzazione sarà rilasciata solo per gravi ed indifferibili motivi. I docenti non consentiranno che gli alunni vengano distolti dalle lezioni per qualsiasi motivo; per registri, gesso o altro si serviranno esclusivamente del personale ausiliario.
- Il docente ha l'obbligo di apporre, ogni giorno, la firma di presenza sul foglio giornaliero delle presenze, di prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni che lo interessano notificati dalla presidenza, dalla direzione o dagli organi collegiali.
- I docenti cureranno la regolare tenuta dei propri registri e li riporranno, dopo le lezioni, nell'apposito armadietto. Per nessun motivo è consentito al docente portare a casa qualsiasi registro della scuola.
- I docenti useranno la massima diligenza nel trascrivere, con grafia chiara e leggibile, sul giornale di classe l'argomento delle lezioni, così come sul registro personale annoteranno, giorno per giorno, gli argomenti trattati.
- I docenti, per qualsiasi problema amministrativo, si rivolgeranno unicamente al Direttore Amministrativo.
- Il docente impossibilitato ad essere presente a scuola per lo svolgimento delle lezioni è tenuto a comunicare tempestivamente ed esclusivamente al dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, la causa del proprio impedimento, a mezzo telefono o fax, entro l'orario d'inizio delle lezioni. La richiesta di congedo per motivi di salute, corredata da idonea certificazione, dovrà pervenire in segreteria il giorno immediatamente successivo a quello di inizio del congedo stesso. Per tutti gli altri tipi di assenza è necessaria la preventiva autorizzazione della presidenza. In mancanza della domanda, le assenze saranno ritenute ingiustificate.
- Ai sensi delle vigenti disposizioni, è fatto assoluto divieto di fumare nelle aule e in tutti gli altri ambienti non autorizzati. Eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge e/o di regolamento.
- La richiesta di fotocopie da parte dei docenti, per uso esclusivamente didattico, va presentata, per iscritto e con specifica dei motivi, sull'apposito registro curato e tenuto dal personale ausiliario all'uopo incaricato, almeno due giorni prima.
- Per quanto non trattato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dallo stato giuridico.

ART.3- Vigilanza alunni

- Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
- I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
- Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

ART.4- Presenza del Docente alle assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo in classe.

ART.5- Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola

I docenti non possono utilizzare:

- i telefoni cellulari durante l'attività didattica
- i telefoni della scuola per motivi personali

TITOLO V - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI

ART.1- Funzioni e mansioni fondamentali del personale

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

ART.2- Il **personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

ART.3- Il **personale tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

ART.4- Il **personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

- Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
- Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
- Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
- Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici (cfr. Capo VII art. 5) e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Orari di apertura degli Uffici al pubblico e qualità dei servizi

ART.1- Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

ART.2- Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

ART.3- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi.

ART.4- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART.5- L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.

Accesso agli atti amministrativi

ART.7- L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92 e dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, che siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta. E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.

ART.8- Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

ART.9- Per ottenere copia dei documenti l'interessato deve produrre un numero di marche da bollo da **Euro 0,26 pari al numero delle fotocopie richieste.**

TITOLO VII - LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART. 1- Locali scolastici

Le strutture del Liceo devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.

Nel Liceo sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.

Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.

I locali della scuola, previa autorizzazione del D.S., possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

ART.2- Laboratori, Aule speciali e Aula Magna

Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.

L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

Data la complessità del Liceo e l'elevato numero di classi, l'utilizzazione delle aule speciali avviene secondo un prefissato calendario e/o attraverso la prenotazione che deve avvenire con un congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.

Per il Regolamento interno del Laboratorio linguistico si rimanda all'allegato n° 6.

Per il Regolamento interno del Laboratorio di Arte si rimanda all'allegato n° 7.

Per il Regolamento del Laboratorio multimediale si rimanda all'allegato n° 8.

ART.3- Palestre e strutture sportive

Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nella palestra e nelle piste e il campo antistante.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Il D.S. nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un docente responsabile delle strutture sportive con il compito di provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.

Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.

Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.

Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.

Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

ART.4- Biblioteca / mediateca di Istituto

La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A

Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina un Direttore della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, tenere i registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali del Liceo, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.

I libri vengono dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 in assenza di altre richieste per lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

In biblioteca, gli studenti sono vigilati dal bibliotecario o dal Direttore della Biblioteca.

Per il Regolamento interno della Biblioteca si rimanda all'allegato n° 9.

ART. 5- Fotocopiatrici

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è svolto quotidianamente dalle ore 08.00 alle ore 11.30. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare, se possibile, con congruo anticipo al personale incaricato il materiale da riprodurre.

È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui **diritti d'autore**; pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

TITOLO VIII - ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 1- Attività extrascolastiche

Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione l'attuazione delle attività extrascolastiche.

Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattica- educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.

Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.

Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.

Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti del Liceo; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.

ART. 2- Viaggi di istruzione

Sulle proposte dei viaggi d'istruzione il Consiglio di Classe, nella seduta relativa alla programmazione didattica, delibera sulla richiesta del viaggio d'istruzione redatta sull'apposito modello, che deve essere presentata al D.S. entro la data stabilita dalla circolare interna, unitamente alla relazione contenente la motivazione didattica del viaggio, senza la quale la procedura di organizzazione del viaggio non può essere attivata.

Il Consiglio di Classe è il solo competente ad analizzare il progetto analitico del viaggio in tutti i suoi elementi, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del D.S. e del C.d.I..

Tale progetto deve rispettare i criteri generali stabiliti dal C.D. (per la parte didattica) e dal C.d.I.(per la parte economica e di struttura generale).

Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.

L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.

La partecipazione minima degli alunni deve essere di almeno i 2/3 della classe.

I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.

ART. 3- Visite guidate e uscite didattiche

I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche devono compilare una richiesta di autorizzazione al D.S. secondo la modulistica di riferimento, allegando tutta la documentazione richiesta, sette giorni prima della data prevista per la visita o l'uscita.

I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli.

Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo.

Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare.

Per il Regolamento interno relativo ai viaggi di istruzione ed alle uscite didattiche si rimanda all'allegato n°10.

ART.4- Attività di orientamento in entrata ed in uscita

La programmazione educativa del Liceo contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari.

compresi gli stage, secondo i seguenti criteri organizzativi:

- . Percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi prime, svolti in orario sia curricolare che extracurricolare; percorsi per le classi quinte liceali
- . Per le pre-iscrizioni all'Università gli studenti delle classi quinte possono collegarsi ai siti delle facoltà utilizzando l'aula di informatica.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Principi Generali

- § 1 . Ogni provvedimento disciplinare deve avere esclusivamente finalità educativa, rafforzando in chi vi viene sottoposto il senso di responsabilità, nonché di appartenenza alla comunità scolastica, restituendolo alla correttezza dei rapporti all'interno del Liceo.
- § 2 . Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.
- § 3 . La libera espressione di opinioni personali, qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.
- § 4 . Le sanzioni che prevedano allontanamento di uno o più studenti dalla scuola devono sempre essere assunte collegialmente da Organi Collegiali.
- § 5 . Il Liceo si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla scuola solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
- § 6 . Nei periodi di eventuale allontanamento, non superiori a 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione dei docenti con la famiglia dello studente, in modo che egli possa rimanere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa con regolarità.
- § 7 . Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

Premessi tali principi generali che si ispirano a quanto sancito dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 nonché dalla nota prot. N. 3602/PO del 31 luglio 2008 riguardanti lo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** nella scuola secondaria e le sue modifiche ed integrazioni, che delegano alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni inflittegli, **viene stabilito il seguente Regolamento Disciplinare:**

ART. 1- Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, di cui agli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti:

- a . negligenza nell'assolvimento dei doveri: esecuzione dei compiti in classe o casa, assiduità nella frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza;*
- b. disturbo dell'attività didattica;*
- c. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;*
- d. inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;*
- e. atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica;*
- f. mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del D.S.;*
- g. atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni.*

ART. 2- Sanzioni disciplinari

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul Registro di classe per le infrazioni di cui alla lettera **a** dell'art.1;
- b. invio negli uffici direttivi per l'infrazione di cui alla lettera **b** dell'art. 1;
- c. riparazione del danno con ammonizione scritta, o allontanamento dalle lezioni sempre con riparazione del danno da uno a tre giorni a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera **c** dell'art. 1;
- d. ammonizione scritta e/o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere **d** ed **e** dell'art. 1;
- e. ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera **f** e **g** dell'art. 1;
- f. attività di collaborazione di un minimo di dieci ore nel corso dell'anno scolastico, all'interno di uno dei laboratori della scuola, o presso le Aule Speciali, il Museo della scuola, o la Biblioteca, sotto la guida dei docenti responsabili di tali ambienti.

ART. 3- Organi competenti

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a. i docenti e /o il D.S. per le sanzioni di cui alla lettere **a** e **b** dell'art. 2;
- b. il D.S. ed il Consiglio di classe per le sanzioni di cui alle lettere **c**, **d** ed **e** dell'art.2;
- c. il Consiglio di Istituto per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica nei casi previsti dall'art. 1, comma 9 e 9bis del D.P.R. 235/07.

ART. 4- Giustificazioni

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni le ragioni dovranno essere espone per iscritto.

ART. 5-Convocazione del Consiglio di classe

Il D.S., qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di classe, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime.

Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno interessato per ulteriori approfondimenti.

Il Consiglio deve essere convocato entro due giorni dall'avvenuta infrazione e dovrà riunirsi entro i tre giorni successivi alla convocazione.

ART. 6- Allontanamento dalle lezioni

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente deve comunque frequentare la scuola ed impegnarsi in attività di studio e di ricerca, che l'organo che ha irrogato la sanzione individua, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

ART. 7- Procedimento disciplinare

Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalla scuola, sono prese sempre dall'Organo Collegiale (CdC o CdI) individuato come competente e dopo avere instaurato il seguente procedimento disciplinare:

- a) il promotore del procedimento disciplinare invia una relazione circostanziata al Dirigente Scolastico;
- b) il D.S. entro tre giorni dal ricevimento della relazione invia allo studente maggiorenne o ai genitori/affidatari, se l'allievo è minorenni, la Contestazione scritta di addebito;
- c) lo studente ha facoltà di rispondere per iscritto entro tre giorni dal ricevimento della contestazione e di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli;
- d) lo studente ha la facoltà di essere assistito da un rappresentante degli studenti e/o da un genitore;
- e) il D.S. nelle quarantotto ore successive alla risposta scritta dello studente convoca con procedimento di urgenza l'Organo Collegiale competente a comminare la sanzione;
- f) l'Organo Collegiale competente attua il procedimento disciplinare in due riunioni svolte in fasi distinte: nella prima seduta, completata la fase istruttoria-testimoniale, definisce la proposta di sanzione, nella seconda, tenuta entro le successive quarantotto ore, vota la delibera di sanzione;
- g) nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;
- h) in caso di infrazioni particolarmente gravi il Consiglio di Classe può rimettere al
- i) Consiglio di Istituto la comminazione della sanzione. In tal caso il Consiglio di Istituto in una prima seduta formula la proposta di sanzione e nella seconda la vota;
- j) il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto allo studente maggiorenne o ai genitori/affidatari del minorenni ed al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- k) Le sanzioni comminate vengono riportate sul Registro Generale delle Sanzioni e sulla pagella;
- l) Lo studente sanzionato può chiedere la riabilitazione se nei sei mesi successivi tiene un comportamento corretto.

ART. 8- Organo di garanzia – Ricorsi

Contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni gli studenti possono presentare ricorso all'Organo di garanzia entro cinque giorni dalla notifica della sanzione, che avviene mediante annotazione sul Registro di classe e comunicazione ai genitori o a chi esercita la patria potestà nel caso di studenti minorenni.

Il provvedimento disciplinare diventa esecutivo sei giorni dopo la notifica, qualora l'interessato non presenti ricorso, e dopo il pronunciamento dell'Organo di garanzia, in caso di ricorso.

Quadro Riassuntivo delle Sanzioni Disciplinari

PUNTO 1 : Violazione del dovere di regolare frequenza

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONA TORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Elevato numero di assenze (>15 % del monte ore) an-	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Assenze ingiustificate	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Ritardi / uscite anticipate oltre il consentito	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica ai genitori
Ritardi al rientro intervallo / cambio ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Assenze "stra- "strategiche"	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Reiterata mancanza della presentazione del libretto di giustificazioni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Uscita dalla scuola senza permesso	- Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
- Falsificazione del libretto delle giustificazioni - Falsificazione della firma del genitore	- Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori - Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione

PUNTO 2 : Violazione del dovere di assiduo impegno

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Mancato svolgimento degli assegni scolastici	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Notifica ai genitori
Copiatura dei compiti	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro personale del Docente - Notifica ai genitori
Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Interventi inopportuni durante le lezioni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Svolgimento di attività non previste nell'ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori

PUNTO 3 : Violazione del dovere del rispetto della persona

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi

MANCANZE 01-SCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio all'Ufficio di Presidenza	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione di compagni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da IO a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Utilizzazione di cellulari, apparecchiature di registrazioni video e foniche nei locali scolastici durante le attività senza autorizzazione del D.S. o del docente	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da IO a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione

PUNTO 3 : Violazione del dovere del rispetto della persona

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al D.S.	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni	- Consiglio di classe	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe
				- Notifica al D.S. ed ai genitori
				- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personaleATA, D.S.	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- N otifica alle autorità scolastica e giudiziaria
Atti deferibili all'autorità giudizi a- na	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C: audizione allievo / sanzione
Induzione all'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione

PUNTO 4 : Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONA TORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio all'Ufficio di Presidenza	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all' Autorità giudiziaria
Asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o di disposizioni dirigenziali	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe	Voto di condotta	- Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente - Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all' Autorità giudiziaria
Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all' Autorità giudiziaria
- Uso di materiali incendiari nei locali scolastici - Fumo	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all' Autorità giudiziaria
Violazione del diritto alla studio ed interruzione dell'attività scolastica	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	-D.S. - Docente coordinatore - Collaboratori D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all' Autorità giudiziaria

PUNTO 5 : Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati

- *Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recare danno alle cose*
- *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica*

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATO RE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Appropriazione indebita di oggetti, beni ed attrezzature della scuola e/o dei compagni	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
Scritture sui muri e/o sui banchi	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio negli Uffici di Presidenza - Ripristino	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
- Abbandono di immondizie nei locali della scuola - Utilizzo incivile dei bagni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Ripristino	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
- Manomissione di banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadietti (Ogni danno provocato sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture deve essere risarcito) - Manipolazione del Registro di classe	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 15 giorni - Risarcimento del danno	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Affissione di manifesti fuori dagli spazi destinati	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori

PUNTO 5 : Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati

- Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recare danno alle cose

- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica

MANCANZE 01-SCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Mancato rispetto delle piante del cortile	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
Mancata manutenzione dei locali affidati per assemblea scolastica	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
- Inserimento di programmi software pirata nei computer della scuola - Visione di siti illegali durante l'utilizzo scolastico dei computer	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. - Consiglio di classe	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente - Istruttoria de l C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all' Autorità giudiziaria

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI - allegato n° 1

Art.1- CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo di Istituto.

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

Art.2- VALIDITA' SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3- DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO (OdG)

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione; se l'Organo Collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza. La richiesta deve essere fatta al Presidente prima dell'apertura dei lavori. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

Art.4- MOZIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G, ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta ("questione pregiudiziale") oppure sia rinviata ("questione sospensiva"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro.

L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce.

Mozioni d'ordine e per fatto personale. Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale.

La mozione d'ordine è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari. Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'o.d.g. e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori.

La mozione per fatto personale ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

Art.5- DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.

Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato.

Art.6- DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art.7- VOTAZIONI

Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente avanza una proposta; qualora vi rinunci, i membri possono avanzare proprie proposte sotto forma di mozioni.

Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.

Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.

Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

Art.8- VERBALIZZAZIONE DEI LAVORI

Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati o no, l'OdG. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito.

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

Il verbale di ogni adunanza riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore, dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Il Registro è depositato nell'ufficio di Segreteria.

Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

All'inizio della seduta successiva viene data lettura del verbale per l'approvazione formale. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi.

Art.10- SURROGA DEI MEMBRI

Per la sostituzione dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R.416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

Art.11- PROGRAMMAZIONE

Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in date, in linea di massima, prestabilite.

Art.12- DECADENZA

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

Art.13- DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi allo organo riunito.

L'Organo Collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito; successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.

REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA - allegato n° 2

Art.1- NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.I.)

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 1 dell'allegato n°1 – Funzionamento degli OO.GG.; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti .
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.
12. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante affissione all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle delibere, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 2- NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

15. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
16. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
17. La G.E. prepara i lavori del C.I., predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
18. La G.E. predisponde il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 44/2001.
19. **L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E.** che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

REGOLAMENTO INTERNO DEI CONSIGLI DI CLASSE - allegato n° 3

Art. 1 - Il Consiglio è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.

E' così articolato:

- a. semplice formato dai soli docenti
- b. composto formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Art. 2 - Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio di classe. Le funzioni di coordinatore sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. In caso di assenza o di impedimento il Capo di Istituto conferisce delega al Coordinatore per la presidenza della riunione. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.

Art. 3 - Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.

Art. 4 - Il Consiglio di Classe ha le seguenti competenze

- a. con la presenza dei docenti e dei genitori e degli studenti formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa. Approva il POF ed agevola ed estende i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori e Alunni.
- b. con la sola presenza dei docenti provvede alla valutazione periodica degli studenti, provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari. Le competenze relative alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività, in applicazione del POF, spettano ai Consigli con la sola presenza dei Docenti.

Art. 5 - Il Consiglio di Classe (solo docenti) si riunisce di norma una volta ogni due mesi. Il Consiglio di Classe al completo si riunisce di norma due/ tre volte all'anno.

Figura e compiti del Coordinatore del Consiglio di Classe

FIGURA

- ✓ **nominato** dal Dirigente tra i docenti della classe;
- ✓ **presiede** su delega del Preside o in sua assenza le riunioni del consiglio di classe;
- ✓ **coordina** la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio negli impegni scolastici;
- ✓ **coordina** la selezione tra le proposte di attività didattiche educative integrative extracurricolari proponendo quelle ritenute più coerenti con la programmazione didattica elaborata per la classe;
- ✓ **vigila** affinché le attività integrative extra-curricolari non costituiscano un elemento di distrazione rispetto agli obiettivi disciplinari ma, anzi, concorrano al perseguimento delle finalità educative generali.

FUNZIONI

- ✓ **stila** nella prima seduta del Consiglio di Classe insieme ai colleghi un documento di programmazione annuale relativo alla classe;
- ✓ **redige** la relazione di fine anno della classe;
- ✓ **compila**, con sequenza settimanale, una scheda da restituire, poi, in segreteria di verifica delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni;
- ✓ **segnala** alle rispettive famiglie, almeno alla fine di ogni mese, i nominativi degli alunni che presentano assenze numerose, saltuarie o ingiustificate;
- ✓ **svolge** funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- ✓ **segnala** in Presidenza tutte le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti;
- ✓ **raccoglie** i dati relativi alla verifica del debito formativo del precedente anno scolastico e le proposte di sostegno alla classe;
- ✓ **segnala** casi particolari all'interno della classe o problemi emergenti alla Dirigenza scolastica ;
- ✓ **presiede** l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;

- ✓ **raccoglie** i piani di lavoro dei docenti, i prospetti trimestrali di tutte le materie, i programmi scolastici e le relazioni finali;
- ✓ **cura** la distribuzione ai genitori delle pagelle del primo e del secondo trimestre;
- ✓ **raccoglie** sull'apposito tabellone le valutazioni finali (entro due giorni dagli scrutini finali);
- ✓ **cura** la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e la *verifica* collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma;

nelle classi quinte

- ✓ **promuove**, di concerto con i Dipartimenti, lo svolgimento delle prove di simulazione dell'Esame di Stato, nonché coordina i lavori di preparazione degli argomenti multidisciplinari degli alunni per il colloquio d'esame
- ✓ **coordina** l'assemblaggio e cura la trasmissione in segreteria del documento del 15 maggio

REGOLAMENTO COMITATO STUDENTESCO - allegato n° 4

- Art.1-** Il Comitato Studentesco, previsto dal D. L.vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi del Liceo; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
- Art.2-** Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, tutti gli studenti del Liceo.
- Art.3-** La libera partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco non può essere sottoposta a limitazioni o a vincoli di alcun genere.
- Art.4-** Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente ed un Vice-presidente.
- Art.5-** Le riunioni del Comitato Studentesco possono essere convocate, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Presidente o dal 50% dei suoi membri tramite richiesta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno in discussione.
Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione attraverso apposita circolare a tutti i rappresentanti di classe.
In casi di eccezionale gravità, assenti il Presidente ed il Vice-presidente, i rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, congiuntamente, hanno facoltà di convocare il Comitato Studentesco.
- Art.6-** Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi una volta al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali del Liceo, subordinatamente alla disponibilità degli stessi.
- Art.8-** Il Comitato Studentesco delibera la data ed il tema dell'Assemblea Studentesca di Istituto.
La convocazione di tale Assemblea, con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, è firmata dal Presidente o dal 10% degli studenti della scuola con almeno cinque giorni di preavviso.
Il Dirigente Scolastico, tramite apposita circolare, rende nota tale delibera a tutti gli studenti del Liceo.
- Art.9-** E' dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto.
Il Presidente del Comitato Studentesco è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- Art.10-** Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche; tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.
- Art.11-** I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.
- Art.12-** La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.
- Art.13-** La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne al Liceo può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Art.14-** In assenza del Presidente, il Vice-presidente ne assume tutte le funzioni.
- Art.15-** Modifiche al presente Regolamento avvengono a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco.

FUNZIONAMENTO ISTITUZIONE SCOLASTICA - allegato n° 5

Art. 1- CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE

Il Consiglio di Istituto, visto il Calendario Scolastico Regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, può deliberare di **anticipare o posticipare l'inizio delle lezioni** rispetto alla data stabilita dal calendario regionale della Campania, al fine di una riduzione della durata delle ore di lezione giornaliera nel corso dell'a.s. oppure di una sospensione dell'attività didattica;

Art. 2- ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Per consentire il regolare svolgimento di tutte le attività scolastiche e di quelle previste nel POF, tenuto conto delle risorse umane disponibili, il servizio scolastico è così articolato:

- **APERTURA dell'edificio:** dalle ore 7.30 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì; dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il sabato;
- **PERMANENZA del personale, degli studenti e degli utenti nella struttura scolastica:** al di fuori degli orari di apertura della struttura fissati per attività didattiche ed aggiuntive autorizzate e degli orari di accesso ai laboratori **nessuno può permanere nella struttura scolastica**. La scuola, pertanto, non si assume responsabilità per eventuali danni occorsi alle persone che non ottemperano alla presente disposizione e si riserva di chiedere l'intervento degli organi di polizia per l'allontanamento degli estranei.
- **CHIUSURA DELLA SCUOLA durante la sospensione delle attività didattiche:** su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. è ammessa la chiusura della scuola nei giorni eventualmente pre-festivi.
- **CHIUSURA PER GRAVI MOTIVI:** il D.S. può disporre la chiusura della scuola per gravi motivi dandone immediato avviso al Sindaco, alle forze dell'ordine e all' USP di Salerno. Il Sindaco, per gravi motivi, può emanare un'ordinanza di chiusura dell'Istituto.

Art. 3- APERTURA DEGLI SPORTELLI DI SEGRETERIA: ACCESSO DEL PUBBLICO

- **Il pubblico** che ne ha titolo accede agli uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di apertura degli sportelli
- **I docenti e gli studenti** accedono agli sportelli durante l'orario di apertura
- Il pubblico sarà ricevuto dal **D. S. solo previo appuntamento.**

Art. 4- ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal D.S.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.; gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
4. Durante la pausa di socializzazione degli studenti dalle ore 11.05 alle ore 11,15 il cancello della scuola rimane chiuso e nessuno può entrare nell'edificio.
5. L'utenza esterna può accedere al locale dove si trova affisso l'albo d'Istituto, per prendere visione degli atti esposti, ed agli Uffici di Presidenza e di Segreteria secondo l'orario di apertura dei medesimi. Nel caso di richiesta di accesso agli Uffici di Presidenza il personale addetto alla portineria ne deve dare avviso al D.S.

Art. 5- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

1. Gli **incontri collegiali scuola-famiglia** sui risultati del profitto di interperiodo e/o finali, sono correlati alla scelta dei periodi di valutazione deliberati dal C.D. e si svolgono in orario pomeridiano, due volte nell'arco dell'anno scolastico, suddivisi in due giorni per classi del biennio e del triennio.
2. **Il ricevimento individuale del docente** si svolge in un'ora antimeridiana fissata da ciascun insegnante in un giorno della settimana (da ottobre a maggio).

Art. 6- COMUNICAZIONI

1. Comunicazioni alle famiglie

Le comunicazioni relative alle **sospensioni delle lezioni e agli ingressi e/o uscite fuori orario**, disposte dagli Uffici di Direzione, sono effettuate tramite circolari interne lette dai docenti e annotate sui Registri di classe; gli studenti minorenni sono tenuti a riportarle sul proprio diario per farle controfirmare dal genitore.

I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare tramite la Segreteria Didattica note scritte alle famiglie circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli, invitandole ad un colloquio riservato.

Le valutazioni degli scrutini e quelle di interperiodo, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero attivati e dell'esito di tali interventi, sono comunicate per iscritto alle famiglie.

2. Modalità delle comunicazioni

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono effettuate abitualmente attraverso **circolari** scritte inviate in lettura nelle classi; quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale **in bacheca e/o sul sito** della scuola.

Per quanto concerne **l'accesso ai dati personali di ciascuno studente** sul sito della scuola, è necessario che le famiglie ritirino presso la Segreteria didattica la **password** di accesso.

Art. 7- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale didatticamente utilizzabile (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche).
3. Nell'ambito della scuola, è garantita anche ai genitori la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale, inviato da Enti istituzionali, relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Provinciale, Comprensoriale e della Consulta degli Studenti;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
6. Tali manifesti possono essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati previa approvazione del D.S.; il tempo di affissione è stabilito in due settimane.

Art. 8- ORARI

A) ORARIO DELLE LEZIONI

1. Quadro - orario delle lezioni

- Il quadro-orario delle lezioni è affisso all'Albo di Istituto.
- Eventuali modifiche permanenti sono preavvisate con circolare interna pubblicata anche sul sito web della scuola ed entrano in vigore all'inizio della settimana successiva alla comunicazione, salvo necessità urgenti quali, per esempio, l'immissione in servizio di docenti-supplenti con orario su più scuole, divisione cattedra, emergenze, ecc.
- Variazioni di orario per assenza del personale docente/ATA e/o per particolari esigenze organizzative.

B) ORARIO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Per lo svolgimento nei periodi prestabiliti degli scrutini, degli esami, delle verifiche, delle riunioni di organi collegiali indifferibili, delle riunioni con le famiglie, delle manifestazioni sportive, dei tornei, delle conferenze e delle manifestazioni di particolare rilevanza, l'apertura pomeridiana della scuola può protrarsi, di norma, **fino alle ore 21.00** nei giorni dal lunedì al venerdì.

REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO LINGUISTICO - allegato n° 6

Art.1- CRITERI:

- accesso a tutte le classi che ne fanno richiesta;
- assistenza del tecnico del laboratorio;
- qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei Docenti di Inglese deve essere esplicitamente autorizzata dal docente Responsabile del Laboratorio e dal D.S.;
- nelle ore in cui la classe assegnataria non usufruisce del Laboratorio, l'accesso ad altre classi è consentito in accordo con l'assistente tecnico e/o con assunzione di responsabilità da parte del docente che intende farne uso;

Art.2- MODALITA':

- orario di laboratorio - l'accesso delle classi è consentito una volta a settimana, secondo l'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
- regole per l'uso corretto (*es. ogni postazione alunno è numerata e ad ogni allievo viene assegnato un posto fisso che mantiene per tutto l'anno, salvo decisione diversa da parte dell'insegnante*)

Art.3- ADEMPIMENTI DEL DOCENTE RESPONSABILE DEL LABORATORIO

1. regolamentare l'accesso e l'uso del laboratorio in base ad un **orario** predisposto annualmente;
2. accertarsi del funzionamento delle apparecchiature, della consolle e delle singole postazioni; in caso di malfunzionamento avvertire il D.S.;

NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL LABORATORIO

1. L'aula rimane aperta soltanto durante l'ora di lezione e l'insegnante di turno ne è responsabile.
2. In nessuno caso è consentito l'uso del laboratorio da parte degli studenti senza la presenza costante del docente dell'assistente tecnico.
3. *In caso di assenza dell'assistente tecnico:* il personale ATA di turno è responsabile dell'apertura e chiusura a chiave dell'aula.
4. L'insegnante deve:
 - a) controllare che tutto sia in ordine all'inizio e al termine della lezione
 - b) provvedere allo spegnimento delle luci e della consolle
 - c) in caso di utilizzo del video proiettore è assolutamente necessario che la ventola si raffreddi per circa 10 minuti prima di azionare il tasto di spegnimento posto sulla consolle.
5. In caso di uso del laboratorio in *orario pomeridiano* va applicato lo stesso regolamento del mattino.
6. Fissare le procedure per un corretto e pieno utilizzo del laboratorio (v. registro delle presenze, registro delle segnalazioni delle rotture, guasti, manomissioni, ammanco di materiale);
7. Predisporre le regole di comportamento per gli utenti;
8. Coordinare il lavoro dell'assistente tecnico relativo alla manutenzione ed al sostegno alle attività di laboratorio;
9. Curare l'archiviazione della documentazione attestante acquisti e assistenza tecnica;
10. Redigere un bilancio consuntivo delle attività del laboratorio e del suo uso didattico alla fine di ogni anno scolastico.

Art.4- ADEMPIMENTI DEI DOCENTI

1. firmare la presenza nell'apposito Registro sulla consolle indicando la data, la classe e l'ora;
2. assegnare all'inizio di ogni anno scolastico le postazioni agli studenti secondo l'**ordine alfabetico** del registro di classe e farle mantenere durante l'anno;
3. controllare all'inizio e al termine delle lezioni che le postazioni siano in perfetto ordine;
4. fare osservare agli alunni le regole di comportamento;
5. in caso di avarie, guasti o malfunzionamento, segnalarle sull'apposito registro ed avvertire tempestivamente il tecnico e/o il Responsabile del laboratorio e/o la Presidenza;
6. in caso di assenza dell'assistente tecnico, spegnere l'interruttore generale posto sulla consolle prima di lasciare l'aula.

Art.5- ADEMPIMENTI DEGLI STUDENTI

1. entrare ed accedere alle postazioni evitando di calpestare la canalina passacavi;
2. depositare gli zaini negli spazi appositi;
3. sedersi secondo l'ordine alfabetico del registro di classe;
4. all'inizio della lezione segnalare al Tecnico o al docente qualsiasi avaria o malfunzionamento nella postazione;

5. riporre la cuffie sul tavolo con il microfono rivolto verso l'alto alla fine della lezione;
6. non scrivere con penne o matite sui tavoli;
7. non consumare cibi / bevande;
8. non lasciare oggetti personali nel laboratorio;
9. avviarsi verso l'uscita ripercorrendo lo stesso tragitto fatto in entrata.

Art.6- ADEMPIMENTI DEL TECNICO DI LABORATORIO

1. coadiuvare il Responsabile nel disimpegno dei suoi compiti;
2. coadiuvare i docenti nel far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal regolamento;
3. verificare quotidianamente, prima dell'avvio dell'attività didattica, che le apparecchiature e gli strumenti utilizzati siano idonei all'impiego previsto, integri e correttamente funzionanti;
4. nel caso il laboratorio venisse utilizzato in orario pomeridiano in assenza dell'assistente tecnico, verificare, *prima dell'inizio delle lezioni*, che tutto sia stato lasciato in perfetto ordine;
5. annotare su un registro personale insieme ai tempi il controllo delle apparecchiature e gli interventi di manutenzione ordinaria atti a garantire il buon funzionamento delle strumentazioni;
6. assicurarsi che gli armadi siano chiusi a chiave quando non sono utilizzati;
7. custodire le chiavi degli armadi negli appositi spazi;
8. al termine della proiezione con il video proiettore attendere per circa 10 minuti il raffreddamento della ventola prima di staccare la corrente;
9. in caso di necessità, richiedere il supporto tecnico della Ditta Mancusi con cui la Scuola ha stilato un contratto di assistenza su base annua, possibilmente mettendone al corrente il responsabile;

Art.7- ADEMPIMENTI DEL PERSONALE ATA

1. aprire e chiudere a chiave il laboratorio su richiesta del Docente interessato o del tecnico di Laboratorio;
2. custodire le chiavi;
3. mantenere pulita l'aula e le postazioni;
4. accertarsi prima della chiusura del laboratorio che tutte le finestre siano chiuse e che l'interruttore elettrico del quadro generale sia spento;
5. riconsegnare le chiavi del laboratorio al personale addetto alla fine del turno.

REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DI DISEGNO E ARTE - allegato n° 7

- Art.1-** L'uso del Laboratorio di Arte è prioritariamente consentito ai docenti di Disegno e Storia dell'Arte secondo il piano di turnazione elaborato ad ogni inizio di anno scolastico dal docente responsabile.
- Art.2-** Le classi possono recarsi in Laboratorio solo se accompagnate dal proprio docente che ha il compito di vigilare sul comportamento degli studenti e di segnalare al docente responsabile eventuali danni riscontrati alla struttura e/o agli strumenti didattici utilizzati.
- Art.3-** All'inizio della lezione ogni studente deve segnalare al proprio docente le eventuali manomissioni riscontrate. Al termine di ogni lezione il docente deve verificare lo stato dei luoghi e delle cose.
- Art.4-** Ogni danno eventualmente procurato alle strutture e/o agli strumenti viene addebitato in solido all'autore ovvero, in caso di impossibilità di risalire al responsabile, all'intera classe.
- Art.5-** Ogni docente è tenuto a compilare il Registro di laboratorio inserendo negli appositi spazi l'orario di presenza e la classe.
- Art.6-** Gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto ed ordinato.
- Art.7-** All'interno del Laboratorio non possono essere consumati né cibo né bevande.
- Art.8-** Gli armadi muniti di serratura e la porta del Laboratorio devono essere chiusi a chiave alla fine di ogni lezione.

REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE - allegato n° 8

Art.1 - Il Laboratorio multimediale supporta l'esigenza di un'attività di insegnamento ed apprendimento in un ambiente caratterizzato dalla presenza di nuove tecnologie didattiche; il suo uso è esteso a tutte le discipline.

Art.2 - L'accesso degli alunni e docenti al laboratorio è regolato secondo l'orario.

Art.3- Ulteriori richieste di utilizzazione del Laboratorio devono pervenire nella settimana precedente alla data indicata per l'utilizzo.

Art.4- Qualora i docenti prenotati con la propria classe non intendano più utilizzare il Laboratorio, devono disdire la prenotazione in tempo utile per consentirne l'uso ad altri studenti.

Art.5 - Si entra in laboratorio solo dopo l'uscita della classe dell'ora precedente.

Art.6 - Le classi non possono portare borse o zaini all'interno del laboratorio.

Art.7- E' vietato utilizzare floppy disk non scansionati con gli appositi programmi antivirus.

Art.8- Non è possibile lasciare il computer in fase di stampa se non si è presenti in aula.

Art.9 - Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano.

Art.10- Qualora si riscontrassero anomalie e/o malfunzionamenti durante il lavoro alle postazioni, il docente è invitato a segnalarli al tecnico di Laboratorio.

Art.11- I singoli docenti possono utilizzare il laboratorio esclusivamente nelle ore in cui non c'è lezione secondo l'orario.

Art.12- E' vietato installare, senza autorizzazione del D.S. e del docente responsabile del Laboratorio, programmi e demo. Qualora sia necessario per la didattica installare nuovi software, deve essere fatta specifica richiesta scritta alla Presidenza.

Art.13- Gli studenti devono, ad ogni lezione, segnare la propria dislocazione sull'apposito modello ed il docente deve verificare l'esattezza della segnalazione e firmare il modello.

Art.14- Il docente deve registrare sul Registro di Laboratorio la propria lezione specificando la classe.

Art.15- Qualora gli utenti del Laboratorio intendano usufruire del collegamento telematico, devono specificarlo sul modulo di richiesta congiuntamente alle motivazioni didattiche e devono evidenziarlo sul Registro del Laboratorio.

Art.16- Il laboratorio multimediale non è utilizzabile al di fuori dell'orario didattico.

REGOLAMENTO INTERNO AULA VIDEO - allegato n° 9

Tenendo conto del fatto che l'Aula video sta diventando sempre più uno strumento indispensabile per la didattica, che viene utilizzato in maniera quasi continuativa durante l'orario scolastico da molti docenti e viene utilizzato sempre più spesso anche in orario extrascolastico per lo svolgimento di attività previste dal POF, si ritiene opportuno indicare delle norme perché tutte le componenti scolastiche possano utilizzare in maniera intelligente e funzionale tutte le potenzialità offerte dal materiale tecnico presente nell'Aula.

1. L'uso dell'Aula, fruibile da tutte le componenti dell'Istituto, è possibile solo su prenotazione da parte del docente.
 - Le prenotazioni vanno fatte minimo due giorni prima
 - Nel caso di una prenotazione fatta e che si prevede, per motivi vari di non poter utilizzare, il docente è tenuto a comunicare questa variazione al tecnico di laboratorio.
2. La classe può rimanere nell'Aula, solo in presenza di un docente.
3. Nel modulo di prenotazione dovranno essere previste le ore pausa video necessarie per motivi tecnici per un corretto funzionamento del proiettore. In queste ore previste i filmati non possono essere visti.
4. E' vietato mangiare e bere nell'Aula, sporcare le sedie.
5. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.
6. Il docente e tutto il personale è pregato di controllare che la strutturazione sia usata correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti
7. La richiesta dell'Aula al di fuori dell'orario scolastico deve passare sempre attraverso la Presidenza dell'Istituto che indicherà i modi, i tempi e le responsabilità.

REGOLAMENTO INTERNO DEI LABORATORI DI FISICA E SCIENZE - allegato n° 10

1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso
2. I docenti, per organizzare al meglio le attività sperimentale della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.
3. L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora, classe ed argomento della lezione ed eventuali problemi riscontrati.
4. Qualora si intendano svolgere attività didattiche al di fuori dell'orario stabilito per la propria classe, nelle ore in cui il laboratorio è libero, ci si dovrà prenotare sull'apposita scheda presente in laboratorio almeno due giorni prima, per evitare sovrapposizioni e si dovrà, nel contempo, informare il personale tecnico.
5. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece in qualunque momento in cui il laboratorio non sia occupato da lezioni.
6. Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle sostanze chimiche e delle strumentazioni e sulle norme di comportamento da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione
7. Il docente e tutto il personale è pregato di controllare che gli strumenti siano usati correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti. Nel caso il personale non sia al completo e sia difficile controllare ed assistere tutti gli studenti nel corretto uso delle attrezzature, si effettueranno esperienze dimostrative dalla cattedra o attività senza l'uso individuale degli strumenti.
8. Il personale circa 10 minuti prima del suono della campanella è incaricato di ritirare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.
9. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe, egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
10. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del direttore responsabile del laboratorio.
11. Compito dell'aiutante tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai direttori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.
12. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al direttore del laboratorio o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
13. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Comportamento in laboratorio

Norme di sicurezza

1. E' obbligatorio avere sempre nel laboratorio di fisica/ scienze un armadietto del pronto soccorso ed è consigliato tenere ben in evidenza il poster sulla sicurezza.
2. È vietato mangiare o bere in laboratorio .
3. Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente
4. Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli.
5. Tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio
6. È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
7. Ogni malfunzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico.
8. Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
9. E' necessario porre particolare attenzione nell'utilizzo della vetreria. In caso di rotture avvertire immediatamente l'insegnante o il personale tecnico che provvederà rapidamente all'eliminazione in sicurezza dei cocci.

10. E' necessario in caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie avvertire l'insegnante prima di entrare in laboratorio.
11. È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone
12. Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
13. E' vietato eseguire esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
14. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
15. Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas devono essere chiusi al termine dell'uso.
16. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
17. In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare l'insegnante o l'assistente tecnico.
18. Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
19. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
20. Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati anche per un breve tempo e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, cartelle e giacche vanno depositati fuori dal laboratorio o in un luogo indicato dall'insegnante.
21. Gli impianti, in particolare quelli del gas ed elettrico, vanno impiegati con cautela e seguendo le istruzioni dell'insegnante. E' assolutamente vietata qualsiasi operazione non preventivamente approvata dall'insegnante.

Nelle esperienze di Chimica devono essere rispettate anche le seguenti norme di comportamento:

22. Indossare guanti e, in caso di necessità, occhiali protettivi a lenti chiare e/ o mascherine.
23. Evitare di toccare le sostanze con le mani e di inalare i vapori, a meno che non sia espressamente richiesto.
24. Le sostanze che sviluppano vapori tossici o irritanti vanno usate assolutamente sotto cappa aspirante e non vanno portate in giro per il laboratorio.
25. Non prelevare quantità eccessive di sostanza e non rimettere mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza.
26. Durante il riscaldamento delle sostanze in provetta, non dirigerne l'imboccatura verso persone
27. Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiari o pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti .
28. In caso di versamento di sostanze, avvertire l'insegnante e il tecnico e lavare immediatamente con abbondante acqua o con gli opportuni prodotti.
29. Nel caso di operazioni che possono provocare spruzzi (ad es. riscaldamento di sostanze in provetta) usare gli occhiali protettivi.
30. I capelli lunghi vanno legati dietro la nuca e si devono evitare indumenti con estremità penzolanti (sciarpe, foulards ecc.).
31. In caso di contatto di sostanze con la pelle, lavare immediatamente con abbondante acqua.
32. I recipienti delle sostanze devono contenere solo ed esclusivamente quanto riportato sull'etichetta.
33. Evitare sempre che l'apertura dei becker/provette in cui avviene una reazione sia rivolta verso il viso di una persona.
34. Evitare di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori).
35. Usare con cautela estrema il becco bunsen o la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento dell'acqua o di soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare la vetreria calda e quindi appoggiarla sugli appositi ripiani).
36. Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas o vapori, e quando si aprono i contenitori degli acidi e reagenti pericolosi.
37. Non versare mai nel lavandino il contenuto di acidi o basi di provette o contenitori ma utilizzare l'apposito raccoglitore di rifiuti differenziati.
38. Al termine dell'esperimento, lasciare i contenitori con sostanze non utilizzate sui banchi e sistemare la vetreria utilizzata.

REGOLAMENTO INTERNO DELLA PALESTRA E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI - ALLEGATO**N° 11**

1. La palestra e le altre strutture sportive possono essere utilizzate solo per attività motoria e con la presenza del personale qualificato.
2. L'accesso alla palestra deve avvenire in maniera ordinata, dalle entrate appositamente indicate.
3. Gli alunni possono accedere alla palestra solo nelle ore di lezione e comunque sotto la sorveglianza del docente.
4. Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute a mantenere la palestra e i locali annessi nelle condizioni di pulizia ed igiene in cui sono consegnati.
5. È obbligatorio indossare la tuta o abbigliamento idoneo e le scarpe per l'attività sportiva (bene allacciate).
6. **In particolare è vietato:**
 - a) far merenda o introdurre bevande negli spogliatoi o in palestra;
 - b) scrivere o disegnare sui muri, nei bagni e negli spogliatoi;
 - c) l'uso di auricolari per lettori MP3 o similari;
 - d) divieto assoluto del fumo sia in palestra sia negli spogliatoi
 - e) utilizzare attrezzi e/o palloni se non su richiesta ed in presenza del docente;
 - f) trattenersi nello spogliatoio;
 - g) accedere al magazzino attrezzi se non in presenza del docente

REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA - ALLEGATO N° 12

Art.1- ORARIO DELLA BIBLIOTECA

Dal lunedì al Venerdì: orario antimeridiano

Art.2- SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1. **Accesso:** è gratuito e libero per gli studenti, i docenti, gli ex alunni ed i genitori. Tutti i lettori sono ammessi alla consultazione ed al prestito dei documenti. Per gli ex alunni e per i genitori si richiede obbligatoriamente un documento di riconoscimento.
2. **Consultazione:** è libera, ma durante le ore di lezione va autorizzata dal docente.
3. **Prestito:** è libero e gratuito. Soltanto in via eccezionale (Esami di Stato) se ne può usufruire nel periodo estivo. Si fa obbligo tassativo di restituire i libri prima della conclusione degli Esami di Stato.

Art.3- Per tutti gli utenti il **PRESTITO** è subordinato:

1. Alla compilazione di una scheda contenente i dati anagrafici, l'indirizzo ed il recapito telefonico aggiornato;
2. All'annotazione del prestito in un apposito registro della Biblioteca.
 - Si possono prendere in prestito fino a due volumi per volta per un periodo di un mese; il prestito è rinnovabile dietro richiesta.
 - Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, le opere di consultazione ed i testi di particolare valore storico.
 - Prima della conclusione dell'anno scolastico è assolutamente necessario restituire tutti i libri presi in prestito. Una proroga è consentita agli studenti impegnati nell'Esame di Stato dietro preavviso.
 - In caso di mancata restituzione l'utente verrà escluso dal servizio di prestito.

REGOLAMENTO INTERNO VIAGGIO D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE - ALLEGATO N°

13

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia, per maggior precisione, si stabiliscono i seguenti criteri generali, quale base del Regolamento di settore:

Art. 1 - I viaggi e le visite di istruzione devono essere promossi dai docenti nell'ambito della programmazione didattica della classe; essere adeguati al livello di preparazione della classe; essere coerenti con le finalità educative espresse dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 2- Per i viaggi di istruzione all'estero, **rivolti al triennio finale** (*delibera 246/59/3/a*) e per quelli di più giorni, considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi, si ritiene necessario che i dipartimenti di materia e i consigli di classe concordino mete comuni, sempre coerenti con la programmazione didattica ed educativa.

Art. 3 - La Commissione Viaggi fornirà ai dipartimenti di materia informazioni riguardanti le mete proposte (una per ogni livello di classe) per le quali curerà l'organizzazione del viaggio.

Art. 4 - I viaggi e le visite d'istruzione non potranno effettuarsi nell'ultimo mese di lezioni.

Art. 5 - **Dovrà partecipare ai viaggi ed alle visite di istruzione, sia di un solo giorno che di durata superiore, almeno il 60% degli alunni della classe** (*delibera 246/59/3/b*), con possibilità di arrotondamento qualora il numero dei partecipanti risultasse inferiore per decimi al numero richiesto. **Unica deroga a tale percentuale riguarda gli scambi culturali con l'estero** (*delibera 246/59/3/c*).

Art. 6 - Il costo del viaggio sarà a totale carico delle famiglie degli alunni.

Art. 7 - Ogni classe sarà accompagnata da docenti della classe stessa, che saranno responsabili della raccolta della documentazione della classe secondo la modulistica predisposta e che garantirà la coerenza fra l'attuazione del viaggio e l'attività didattica, che precederà e seguirà il viaggio stesso.

Art. 8 Ai sensi delle disposizioni delle normative vigenti, si prevede **un accompagnatore ogni 15 alunni**. Al fine di garantire la sicurezza del viaggio, si richiede comunque la disponibilità di due docenti in più rispetto a quelli richiesti: un docente quale responsabile del gruppo e un docente con funzione di "riserva".

Art. 9 -I docenti accompagnatori sottoscriveranno una dichiarazione circa l'impegno di partecipare al viaggio di istruzione con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.

Art. 10 -Il Consiglio d'Istituto può valutare la partecipazione al viaggio di genitori della classe disponibili a fornire un aiuto agli accompagnatori: **la quota di partecipazione al viaggio sarà interamente a carico dei genitori, che saranno altresì obbligati a versare la quota assicurativa**(*delibera 246/59/3/d*).

Art. 11- Dai viaggi di istruzione sono tassativamente da escludersi persone estranee all'Istituto.