

IL REGOLAMENTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 128 del 28 ottobre 2004

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido (telefono o fax).

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

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

ART. 2

Validità sedute

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

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

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

ART. 3

Discussione ordine del giorno

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O d G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' o d g sono tassativi. Se l'organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C. I. S. che devono essere adottate su proposta della G. E.

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

ART. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o d g, ogni membro presente può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O d G al quale si riferisce.

ART. 5

Diritto di intervento

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 6

Dichiarazione di voto

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

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

ART. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART. 8

Risoluzioni

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4

ART. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no,

l'ordine d'g).

Per ogni punto all'O d G si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina:

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D. P. R. 416/74.

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

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 11

Programmazione

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

ART. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

ART. 13

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi va computato nel numero dei componenti L'Organo Collegiale medesimo.

ART. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C. I. S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C. I. S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. I. S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. I. S.

3 Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4 Il C. I. S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C. I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C. I. S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. I. S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C. I. S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C. I. S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C. I. S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività è, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C. I. S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. I. S., svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C. I. S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C. I. S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria

dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A. T. A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C. I. S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C. I. S.

ART. 15

Norme di funzionamento

Della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. I. S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1 Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni

2 Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3 Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

4. Delle commissioni nominate da CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 17

Norme di funzionamento del Comitato

per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato da DS:

in periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.448 del D. L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

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;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio 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.

CAPO II

DOCENTI

ART. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. La funzione docente realizza il processo di insegnamento e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano e culturale degli alunni.

I docenti attuano, in esecuzione delle delibere del Collegio, gli aspetti pedagogico - didattici e gli obiettivi del POF, adattandone l'articolazione agli alunni.

2. Vigilanza

I docenti vigilano sugli alunni loro affidati.

Il docente della prima ora sarà in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'intervallo, all'uscita degli alunni e nell'avvicendamento dei docenti nelle classi per il cambio dell'ora la vigilanza sarà regolata secondo le leggi vigenti e in base alle delibere del Collegio Docenti.

3. Per le commissioni interne e per le attrezzature didattiche mobili i docenti si avvarranno degli interventi dei collaboratori scolastici dislocati ai piani.

4. Il Consiglio di Classe, nel deliberare attività integrative e parascolastiche, indicherà contestualmente i docenti delegati per la vigilanza, per il coordinamento e per l'assistenza didattica.

5. L'insegnante in servizio alla prima ora giustificherà le assenze degli alunni.

I ritardi abituali e le assenze frequenti verranno segnalate al Dirigente Scolastico dal docente coordinatore della classe.

6. È compito dei docenti, secondo le linee del POF e delle delibere collegiali, tenere aggiornati i registri e tutto il materiale attinente alla valutazione e alle attività didattiche per poter fornire agli alunni e alle famiglie esaurienti e documentate informazioni.

7. Alle scadenze fissate i docenti consegnano il Piano di lavoro individuale e la Relazione finale, con allegati i programmi effettivamente svolti, firmati dagli alunni.

8. Nell'ambito del contratto formativo tra discente e docente gli insegnanti comunicheranno tempestivamente agli alunni la valutazione delle verifiche orali. Gli elaborati scritti, corretti entro 10 giorni, e comunque prima dell' assegnazione della successiva prova, saranno consegnati immediatamente in visione agli alunni stessi (che potranno fotocopiarli)

9. Gli insegnanti devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro degli avvisi della scuola (con regolare anticipo) si

CAPO III

Personale Amministrativo

ART. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo é indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze é decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale é di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo é tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio faré fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento parenti dei vari insegnanti

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo

FORMAZIONE CLASSI

Art.1) Il Liceo presenta corsi tradizionali, maxi - sperimentali (indirizzo scientifico – tecnologico), di mini – sperimentazione (indirizzo bilingue – comunicazione – tecnologico biologico). A tutti i corsi sperimentali si accede a domanda. Per le classi bilingue, il criterio che verrà seguito per l’assegnazione degli alunni alle classi, sarà quello della prosecuzione della prima lingua straniera studiata nella Scuola Media di provenienza – Es. 1A/BL (1° lingua: Francese); 1B/BL (1° lingua: Inglese).

Art.2) Gli alunni ripetenti possono chiedere di non frequentare la sezione di provenienza.

Gli studenti iscritti alla prima classe che abbiano fratelli frequentanti il Liceo, possono ottenere di essere inseriti nella stessa sezione del fratello o della sorella.

Art.3) Le classi, per motivi di carattere didattico, saranno formate sulla base dei giudizi

della scuola media in modo da garantire un giusto equilibrio interno.

Su richiesta dei genitori, verranno formati piccoli gruppi provenienti dal medesimo territorio, per ragioni di trasporto e di reciproca assistenza. Lo stesso criterio, sarà applicato, su richiesta dei genitori, anche per gli alunni provenienti dal territorio urbano, in numero tale, tuttavia, da non superare il 20% del numero complessivo degli alunni previsto per la classe stessa.

Art.4) Per l’assegnazione degli alunni alle sezioni dei corsi prescelti si farà ricorso al sorteggio.

Si sottolinea che nessun alunno potrà essere assegnato d’ufficio ad un corso che non abbia prescelto al momento dell’iscrizione

CAPO V

ALUNNI

ART. 22

Norme di comportamento

1.Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2.Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola é obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

4 Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che é il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati ad informarsi sull’ attività didattica anche attraverso i compiti e le lezioni registrati sul diario e a firmare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola

5. Assenze degli alunni:

a) Le assenze degli alunni vanno giustificate nell'apposito libretto dai genitori o da chi ne fa le veci o eventualmente dagli alunni stessi se maggiorenni. In ogni caso per questi ultimi, dopo il superamento di cinque assenze, la sesta assenza dovrà essere controfirmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

b) Il libretto delle giustificazioni viene consegnato ai genitori o all'alunno maggiorenne all'inizio dell'anno scolastico. Per ottenere un altro libretto, in caso di smarrimento del primo, deve essere versato il contributo scolastico stabilito annualmente dal C. I. e il ritiro può essere fatto in segreteria dall'alunno stesso, se maggiorenne, o da un genitore o da chi ne fa le veci: la segreteria provvederà a decurtare dal libretto i fogli delle giustificazioni precedenti, segnate sul registro di classe.

Se da un controllo risulta che un alunno ha superato il numero prefissato delle giustificazioni (in particolare entrata/uscita) ne conseguirà un avviso alla famiglia e un richiamo scritto del Dirigente Scolastico sul registro di classe: esso influirà sul voto di condotta.

Se un alunno ha esaurito tutte le giustificazioni, in caso di ulteriore necessità, anche se maggiorenne, deve far intervenire la famiglia presso il Dirigente Scolastico per ottenere un altro libretto.

Il libretto deve essere restituito al termine dell'anno scolastico e va conservato agli atti.

c) Uscite ed entrate al di fuori del normale orario delle lezioni.

Gli alunni pendolari, su richiesta documentata rivolta al Dirigente Scolastico, potranno ottenere il permesso di ingresso posticipato e/o uscita anticipata: esso sarà segnato sul registro di classe.

Le entrate in ritardo e le uscite anticipate dalla scuola potranno essere consentite solo nei casi eccezionali e documentabili. La richiesta sarà effettuata a cura della famiglia nell'apposito libretto personale dell'alunno; per l'intero anno scolastico saranno consentiti al massimo 9 permessi di entrata e di uscita.

Le entrate in ritardo verranno giustificate dal docente della prima ora. Le uscite anticipate verranno giustificate dal D.S. o dai suoi collaboratori o da un docente da lui delegato, previa controfirma dell'insegnante dell'ora.

Dopo le ore 10 nessun alunno verrà ammesso alla frequenza delle lezioni.

I minorenni per le uscite anticipate saranno accompagnati da un genitore o da un suo delegato formale. Gli studenti maggiorenni potranno essere autorizzati ad uscire dall'Istituto anche senza l'accompagnamento di uno dei genitori.

Gli alunni maggiorenni possono sottoscrivere le prime cinque giustificazioni per ritardi ed assenze, la sesta dovrà essere controfirmata dal genitore o da chi ne fa le veci, mentre per gli studenti minorenni sarà sempre necessaria la firma di uno dei genitori.

6. E' vietata a chiunque la sosta sulla scala antincendio ed anche il suo uso immotivato.

E' severamente vietato uscire dall'Istituto senza autorizzazione durante l'orario scolastico.

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente, se minorenne (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento)

7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C d C informerà per iscritto la famiglia.

8. Le assenze collettive, l'astensione arbitraria dalle lezioni non sono consentite, fatte salve le manifestazioni preventivamente autorizzate dagli organi competenti.

Al rientro a scuola sarà richiesta la dichiarazione di notorietà del fatto da parte del genitore, fermo restando che l'assenza non può essere giustificata, essendo giustificabili, nell'attuale ordinamento scolastico, solo le assenze per motivi di salute o di famiglia.

Di fronte al perdurare di agitazioni e di astensioni in massa il Consiglio d'Istituto, su proposta del collegio Docenti, dovrà prenderne atto per i provvedimenti disciplinari ed educativi del caso, anche con riferimento all'attribuzione del voto di condotta.

9. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

11. Intervallo, cambio di ora.

Durante l'intervallo, nelle ore stabilite dal Collegio Docenti, gli alunni non possono allontanarsi dall'edificio e debbono mantenere un comportamento disciplinato, corretto, rispettoso.

Responsabili dell'ordine e della disciplina sono tutti i docenti di vigilanza e i non docenti assegnati ai piani.

A nessun alunno è consentito uscire dall'aula nel passaggio tra una lezione e la successiva, se non per giustificato motivo o previa autorizzazione del docente subentrante.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A. S. L. per la pratica dell'attività sportiva integrativa. Per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.

In presenza di atti tali da arrecare danno in modo intenzionale e vandalico alle attrezzature, agli arredi, al materiale didattico, rifonderanno il danno stesso gli autori del fatto e/o tutti gli alunni che possono essere stati coinvolti nell'evento, secondo le direttive del Consiglio di Istituto e secondo la normativa del Codice Civile vigente.

20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

ART. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

ART. 24

Assemblee studentesche di Istituto

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12,13 e 14 del T.U del 16/4/94 n° 297.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata e di una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro,

può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto.

A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

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

L'Assemblea d'Istituto é convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Non é consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

Esauriti i punti all'ordine del giorno é facoltà del D. S. interrompere l'assemblea; in tal caso si torna alle lezioni regolari.

Durante le assemblee d'Istituto gli alunni devono stare in Aula Magna oppure nelle classi sotto la sorveglianza dei docenti in normale servizio; possono spostarsi dalle aule in assemblea o viceversa solo al cambio dell'ora.

E' assolutamente vietato sostare nei corridoi.

Per quanto riguarda gli intervalli saranno rispettati gli orari gié in vigore nel Liceo.

ATTIVITA' INTEGRATIVE E RIENTRI POMERIDIANI

Art.1) Possono essere previsti rientri pomeridiani per le attività di recupero e di integrazione didattica, per i progetti, per iniziativa del D. S. , del C. S. A., degli insegnanti e degli alunni (es. assemblee) o su convocazione della scuola per finalità di varia natura (es. Comitato Studentesco)

Art.2) Di detti rientri verrà data comunicazione alla famiglia attraverso:

Diario degli allievi

Ciclostilati

Comunicazione verbale dei docenti, in caso di assoluta urgenza

Albo scolastico

Art.3) Le iniziative attivate dalla scuola prevedono la presenza dei docenti promotori.

Per le iniziative studentesche la responsabilità sarà assunta dagli alunni maggiorenni, oppure dal Comitato Studentesco o dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.

CAPO VI

GENITORI

ART.25

Indicazioni

1.I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2.I genitori dovrebbero cercare di :

Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

·Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

· Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario e sulla modulistica;

· Partecipare con regolarità alle riunioni previste;

Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

·Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

Sostenere gli insegnanti seguendo l'impegno domestico dei figli.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertire le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ART. 26

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istruzione Scolastica.

ART. 27

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe é presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea é valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

CAPO VII

LABORATORI

ART.32

Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la

situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

ART. 38

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Condizione per la concessione del parere favorevole del C. d' I. circa l'uso della palestra

art.1 : Le società sportive assumeranno la diretta responsabilità circa lo svolgimento delle esercitazioni. Il responsabile della società o un suo incaricato dovrà garantire la propria presenza in palestra per tutta la durata dell'attività. La presenza di uno dei predetti dirigenti è anche condizione per l'accesso degli utenti alle palestre. Nominativi dei responsabili verranno comunicati dalle società alla scuola.

Art.2 : La società non potrà utilizzare altri locali o attrezzature che non siano quelli relativi all'attività e agli scopi per i quali è stata avanzata richiesta.

Art. 3 : Non si potranno organizzare in palestra manifestazioni agonistiche con la presenza del pubblico.

Art. 4 :L'attività e l'accesso alla palestra dovranno avvenire con l'uso di idonee scarpe ginniche.

Art. 5 : Le società non potranno installare attrezzi fissi e sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio in palestra.

Art.6 : La società sportiva è responsabile dei danni eventualmente causati ad immobili o attrezzature concesse in uso, sollevando da ogni e qualsiasi responsabilità il Dirigente scolastico.

Art. 7 : La società provvederà altresì alla rifusione delle spese assumendosi ogni responsabilità in ordine a problemi di carattere igienico, sanitario, assicurativo contro danni a persone o cose.

Art. 8 : Considerata l'ubicazione delle palestre nell'istituto, è vietato all'utenza circolare nei vari piani, al di fuori delle zone di pertinenza delle palestre stesse (locali di accesso, servizi e spogliatoi)

Art. 9 : Il parere favorevole del Consiglio d'Istituto potrà essere revocato, previo preavviso agli enti interessati .

temporaneamente, per particolari necessità della scuola, che conserva il diritto di prelazione.

Per l'intero periodo, qualora non vengano rispettate dalle società sportive le succitate condizioni

ART. 39

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione(macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per gli insegnanti che richiederanno un'apposita tessera in segreteria.

VIDEOTECA

La Videoteca fa parte della Biblioteca, anche nella sua gestione.

Uno o più insegnanti designati dovranno provvedere a catalogare le videocassette e a inventariarle periodicamente per registrare eventuali perdite.

ART.1 Consultazione

La visione delle videocassette deve avvenire solo su iniziativa (e responsabilità) di un insegnante o del Dirigente Scolastico.

Per evitare sovrapposizioni è preferibile richiedere la videocassetta ai docenti incaricati in biblioteca, compilando l'apposito modulo, qualche giorno prima e prenotare il televisore portatile o un'aula con televisore presso un collaboratore scolastico che provvederà anche alle iniziali operazioni di avvio del programma.

ART.2 Prestito insegnanti

Per il prestito rivolgersi agli insegnanti responsabili di biblioteca - videoteca nelle ore messe a disposizione.

Numero massimo di videocassette in prestito: 2 alla volta.

Durata del prestito: 1 settimana.

Tutte le videocassette, comprese quelle non reperibili sul mercato e quelle delle collane, possono essere prestate agli insegnanti per evidenti motivi didattici. Si raccomanda quindi in questi casi una particolare attenzione.

Le videocassette non possono essere prestate a terzi, tanto meno al di fuori della scuola.

Responsabile della videocassetta é l'intestatario del prestito.

ART. 3 Prestiti alunni

Non possono essere prestate agli alunni le videocassette facenti parte di una collana o non reperibili sul mercato: se si tratta di una registrazione da TV é possibile prestare un duplicato.

Numero massimo di videocassette in prestito: 1 alla volta

Durata del prestito: 1 settimana

Modalità: l'alunno che desidera una cassetta in prestito deve rivolgersi all'insegnante responsabile nelle ore messe a disposizione.

Responsabile della videocassetta é l'intestatario del prestito.

BIBLIOTECA

Art.1) La biblioteca ha la specifica funzione di sussidio integrativo dell'ordinaria attività didattica, quale centro di consultazione, visione, lettura, prestito di pubblicazioni librarie.

Destinatari del servizio sono gli studenti e gli operatori scolastici.

Art.2) Prestiti.

I prestiti dei testi, ad eccezione di quelli riservati alla sola consultazione, sono effettuati dai docenti che assicureranno il servizio secondo un orario che verrà pubblicato.

I prestiti avvengono su richiesta scritta. Le richieste dovranno riportare nome, cognome del richiedente, autore, titolo e collocazione del libro e la classe per gli studenti. Tali richieste dovranno essere rivolte esclusivamente al professore responsabile, nelle ore di apertura della biblioteca.

La fruizione ha la durata di 15 giorni ed è rinnovabile fino a un massimo di 30 giorni e ciascun lettore potrà trattenere in prestito non più di due libri alla volta. Quando il fruitore restituirà il libro dovrà firmare il relativo registro, accanto alla data di restituzione.

Per verificare la puntualità di quest'ultimo adempimento l'insegnante – bibliotecario effettuerà un controllo mensile sul registro dei prestiti e provvederà ai relativi solleciti. I volumi smarriti verranno addebitati, al prezzo attuale, a chi ne ha contratto il prestito.

ART.3) Disposizioni per la consultazione.

La consultazione dei libri della biblioteca (o delle riviste) può essere effettuata, nell'arco della mattinata, anche all'interno delle classi, su richiesta dell'insegnante. In questo caso l'insegnante stesso si occuperà di prelevare i libri necessari presso il collega bibliotecario, previa autorizzazione trascritta su apposito registro.

Qualora, per motivi di orario, non sia possibile provvedere alla restituzione in biblioteca dei libri prelevati per consultazione, questi dovranno essere consegnati in presidenza entro il termine delle lezioni della mattinata. È assolutamente vietato far uscire dall'istituto libri di consultazione.

A questo scopo si precisa che sono considerati libri per la sola consultazione: i dizionari, le enciclopedie, le opere a carattere enciclopedico.

ART.4) La vigilanza sul corretto utilizzo dei beni librari, verrà esercitata dal docente nominato responsabile del servizio, il quale controllerà che i prestiti siano effettivamente registrati e i testi restituiti nei termini previsti.

Il docente suddetto curerà anche che il catalogo e i registri degli ingressi librari in biblioteca siano in ordine e aggiornati.

Il docente responsabile della biblioteca viene nominato dal Preside tra i docenti collaboratori e/o segnalati dal Collegio, previo parere del Consiglio di Istituto.

CAPO VIII

SICUREZZA

ART. 41

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione: Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. ;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni

CAPO IX

COMUNICAZIONI

ART 42

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od 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.

ART.43

Comunicazioni docenti – genitori

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente é prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni maggiorenni.

Potranno essere programmati, se ritenuto opportuno, incontri delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno, in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

ART. 44

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X

USO DEL CELLULARE

ART.1) Alunni e docenti potranno servirsi del cellulare solo nei momenti liberi dalle lezioni, quindi durante gli intervalli, nei corridoi o nel cortile della scuola.

ART.2) E' assolutamente vietato, sia agli alunni che ai docenti, l'uso del cellulare, sotto ogni forma, durante le ore di lezione.

ART.3) L'alunno sorpreso ad usare il cellulare, anche in modo silenzioso, durante le ore di lezione, dovrà deporlo sulla cattedra, dove resterà per tutta la mattinata.

In caso di episodio reiterato, oltre ad una nota di demerito sul registro, verrà avvisata la famiglia.

ART.4) E' vietato caricare le batterie del cellulare alle prese dell'edificio scolastico.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 45

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prenderne visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

APPENDICE

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg.

prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).

Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art.293 TULPS).

A norma di legge non è consentita la gestione extra – bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell' Istituto dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax.

I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

ACCOGLIENZA

L'accoglienza delle classi prime occupa le prime due settimane di lezione ed è distinta in due momenti :

informativo, finalizzato alla presentazione dell' Istituto (docenti, aule, strumenti, iniziative), del percorso scolastico e del regolamento interno

valutativo, consistente nell' assegnazione di questionari sulle motivazioni e aspettative degli allievi, sulle modalità di studio e sull' accertamento dei prerequisiti nell' area scientifica e umanistica. Saranno , poi, i coordinatori a comunicare i dati emersi in sede di Consiglio di Classe.

Il progetto Accoglienza dunque non si chiude con la seconda settimana di lezione, ma continua in itinere.

GIORNALINO SCOLASTICO – DISPOSIZIONI DELLA STAMPA

(C.M. n.242 del 2 settembre 1988)

Il giornale scolastico deve essere redatto in armonia con i criteri generali fissati nel P. O. F. per il raggiungimento delle finalità didattiche, culturali e formative degli studenti liceali.

Le linee generali di indirizzo del giornale, dopo la consultazione del Comitato Studentesco, saranno precisate da comitato di redazione e sottoposte alle delibere degli OO. CC. (Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti). “Il giornale scolastico, espressione di attività parascolastiche, costituisce uno strumento didattico – culturale, gestito dagli studenti, destinato ad ampliare la loro preparazione culturale e a consentirne una migliore resa sul piano didattico”.

Caratteristica peculiare dei giornali scolastici é la completa delimitazione nell’ambito della diffusione; essi si rivolgono notoriamente al personale della scuola, agli alunni e ai rispettivi genitori.

“(…) Le decisioni relative alla gestione e alla diffusione dei giornali scolastici, espressione, come sopra detto di attività parascolastiche, sono di competenza del C. d. I. , che, ai sensi dell’art.6 del D. P. R. n. 416/1974, nel fissare i criteri generali per le attività arascolastiche, può deliberare legittimamente l’utilizzazione, anche per la redazione del giornale, delle attrezzature della scuola e dei mezzi finanziari inseriti tenendo conto delle proposte dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti.

Ai sensi dell’art.369 del Dec. Leg. vo e del n.297 del 16.04.94 e della C.M. n.242 del 2.9.88, e nell’ambito delle competenze stabilite nelle predette disposizioni di legge, spetta al Capo di Istituto la visione del materiale da pubblicare. Il Dirigente Scolastico può essere affiancato su proposta del C. d. I., da una commissione designata dal C. d. I. stesso o dal docente coordinatore dell’attività di redazione, con la facoltà di fornire un motivato parere, i cui membri, in solito con il Dirigente Scolastico e fra di loro, saranno civilmente responsabili di eventuali reati connessi a mezzo stampa (art.11 L.n.47 del 08.02.1848).

Nell’eventualità che la Commissione, se designata, non pervenga ad esprimere all’unanimità il proprio parere, la deliberazione definitiva nel merito sarà assunta dal C. d. I.

Non possono ritenersi responsabili coloro che abbiano manifestato il proprio voto contrario, nelle eventuali deliberazioni di competenza degli OO. CC.

Legge 20 gennaio 1999, n.9

PASSAGGI FRA INDIRIZZI DELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE

“ Disposizioni urgenti per l’elevamento dell’obbligo di istruzione”

pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.21 del 27 gennaio 1999

Art.1

(Disposizioni urgenti per l'elevamento dell'obbligo di istruzione)

A decorrere dall'anno scolastico 1999-2000 l'obbligo di istruzione é elevato da otto a dieci anni. L'istruzione obbligatoria é gratuita. In sede di prima applicazione, fino all'approvazione di un generale riordino del sistema scolastico e formativo, l'obbligo di istruzione ha durata novennale. Mediante programmazione da definire nel quadro del suddetto riordino, sar  introdotto l'obbligo di istruzione e formazione fino al diciottesimo anno di et , a conclusione del quale tutti i giovani possano acquisire un diploma di scuola secondaria superiore o una qualifica professionale.

A coloro i quali, adempiuto l'obbligo di istruzione o prosciolti dal medesimo, non intendono proseguire gli studi nell'istruzione secondaria superiore é garantito, nell'ambito della programmazione dell'offerta educativa, come previsto dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, il diritto alla frequenza di iniziative formative volte al conseguimento di una qualifica professionale, ivi comprese quelle previste dalla legge 24 giugno 1997, n.196.

Nell'ultimo anno dell'obbligo di istruzione di cui al comma 1, in coerenza con i principi di autonomia di cui all'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni, le istituzioni scolastiche prevedono sia iniziative formative sui principali temi della cultura, della societ  e della scienza contemporanee, volte a favorire l'esercizio del senso critico dell'alunno, sia iniziative di orientamento al fine di combattere la dispersione, di garantire il diritto all'istruzione e alla formazione, di consentire agli alunni le scelte pi  confacenti alla propria personalit  e al proprio progetto di vita e di agevolare, ove necessario, il passaggio dell'alunno dall'uno all'altro degli specifici indirizzi della scuola secondaria superiore.

A conclusione del periodo di istruzione obbligatoria, nel caso di mancato conseguimento del diploma o della qualifica di cui al comma 1, previo accertamento dei livelli di apprendimento, di formazione e di maturazione, é rilasciata all'alunno una certificazione che attesta l'adempimento dell'obbligo di istruzione o il proscioglimento dal medesimo e che ha valore di credito formativo indicante il percorso didattico ed educativo svolto e le competenze acquisite.

In prima applicazione dell'elevamento dell'obbligo di istruzione, le disposizioni di cui alla presente legge si applicano a tutti gli alunni che nell'anno scolastico precedente hanno frequentato una classe di scuola elementare o media, con eccezione degli alunni che potevano considerarsi prosciolti dall'obbligo gi  negli anni precedenti in base alla previgente normativa.

ART.5 – Passaggi fra indirizzi della scuola secondaria superiore

Al fine di agevolare il passaggio degli studenti da un indirizzo all'altro, anche di ordine diverso, vengono progettati e realizzati – nel corso del primo e/o del secondo anno della scuola secondaria superiore – interventi didattici integrativi che si concludono con una certificazione attestante l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze necessarie al passaggio.

Gli interventi didattici integrativi sono progettati con il concorso dei docenti dell'indirizzo a cui lo studente intende passare e si svolgono, di norma, nel corso di studi frequentato. Se di caso sono coprogettati moduli

di raccordo sulle discipline non previste nell'indirizzo di provenienza, al fine di consentire un efficace inserimento nel percorso formativo di destinazione. Il consiglio di classe dello studente che chiede il passaggio individua:

le discipline da seguire, sulle quali sarà espressa una valutazione in sede di scrutinio finale, con eventuale progettazione di moduli formativi coerenti con il nuovo percorso;

le discipline che sono oggetto di valutazione nello scrutinio finale;

i moduli di raccordo per le discipline presenti soltanto nell'indirizzo di destinazione;

le discipline in questione sono oggetto di valutazione in sede di scrutinio finale a cui partecipano, a pieno titolo, i docenti che hanno svolto i moduli di raccordo.

lo studente che, a conclusione del primo anno della scuola secondaria superiore, sia stato promosso e che richiede il passaggio ad altro indirizzo di studi é iscritto alla classe successiva previo un colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi da colmarsi mediante specifici interventi realizzabili all'inizio dell'anno scolastico successivo. Il colloquio sostituisce le prove integrative previste dall'articolo 192 del Testo unico n.297 del 16/4/4.

Vercelli, 28 ottobre 2004

Il Dirigente Scolastico

Prof. Dott. Giuseppino Donetti