

ANZIO

LICEO SCIENTIFICO-LINGUISTICO
"INNOCENZO XII"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
LICEO SCIENTIFICO-LINGUISTICO
"INNOCENZO XII"**

Titolo I - Principi generali del Regolamento, Diritti e Doveripag. 5

- Art. 1 CONFORMITÀ
- Art. 2 APPROVAZIONE
- Art. 3 PRINCIPII
- Art. 4 IL REGOLAMENTO
- Art. 5 MODIFICHE

Titolo II - Diritti e doveri degli alunni pag. 7

- Art. 6 DIRITTI DELLO STUDENTE
- Art. 7 DIRITTO D'INFORMAZIONE
- Art. 8 DIRITTO D'ESPRESSIONE
- Art. 9 RIUNIONI
- Art. 10 PARTECIPAZIONE
- Art. 11 DIGNITÀ E PRIVACY
- Art. 12 INTEGRAZIONE
- Art. 13 RUOLI DELLE COMPONENTI
- Art. 14 DOVERI DEGLI STUDENTI.
- Art. 15 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI

Titolo III - Funzionamento degli organi collegiali pag.11

- Art. 16 ORGANI COLLEGIALI OPERANTI NELL'ISTITUTO
- Art. 17 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI OO.CC.
- Art. 18 ELEZIONE DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE
- Art. 19 COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE
- Art. 20 CONVOCAZIONE DEI GENITORI DI UNA CLASSE
- Art. 21 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE
- Art. 22 COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
- Art. 23 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI
DOCENTI
- Art. 24 COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
- Art. 25 ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO
D'ISTITUTO
- Art. 26 COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA
- Art. 27 PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
- Art. 28 ORGANO DI GARANZIA INTERNO
- Art. 29 IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
- Art. 30 ASSEMBLEE DI CLASSE
- Art. 31 ASSEMBLEE D'ISTITUTO
- Art. 32 COMITATO STUDENTESCO

Titolo IV - Norme di vita scolastica pag.17

- Art. 33 SETTIMANA SCOLASTICA
- Art. 34 ORARIO SCOLASTICO
- Art. 35 PUNTUALITÀ
- Art. 36 ACCESSO ALL'ISTITUTO
- Art. 37 RICREAZIONE
- Art. 38 INGRESSI IN RITARDO STRAORDINARI
- Art. 39 USCITE ANTICIPATE STRAORDINARIE
- Art. 40 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE
- Art. 41 GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENSE COLLETTIVE
- Art. 42 INTERRUZIONI STRAORDINARIE

- Art. 43 GIUSTIFICAZIONI PER LE VERIFICHE ORALI
- Art. 44 ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE
- Art. 45 ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
- Art. 46 VISITE GUIDATE
- Art. 47 VIAGGI D'ISTRUZIONE
- Art. 48 STAGES LINGUISTICI
- Art. 49 USO DI CELLULARI E APPARECCHIATURE ELETTRONICHE
- Art. 50 DIVIETO DI FUMO
- Art. 51 CARTA SANITARIA

Titolo V - Utilizzo di strutture, spazi e locali scolasticipag.23

- Art. 52 PARCHEGGIO
- Art. 53 ACCESSO ALLE AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA
- Art. 54 ACCESSO AL CORTILE
- Art. 55 AVVERTENZE PER IL PARCHEGGIO
- Art. 56 AUTORIZZAZIONE ALLA SOSTA
- Art. 57 PRIORITÀ DI AUTORIZZAZIONE
- Art. 58 URGENZE
- Art. 59 UTILIZZO DEL PASSO CARRAIO
- Art. 60 NORME PER L'ACCESSO AI LOCALI AI LABORATORI E ALLA PALESTRA
- Art. 61 ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA
- Art. 62 CURE MEDICHE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO
- Art. 63 FUNZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI E OPERATIVE
- Art. 64 UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI

Titolo VI - Diritti e doveri degli insegnanti pag. 27

- Art. 65 DIRITTI E DOVERI
- Art. 66 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA
- Art. 67 VIGILANZA
- Art. 68 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO
- Art. 69 VIGILANZA DURANTE L'USCITA pag.28

Titolo VII - Diritti e doveri del personale amministrativo, tecnico e ausiliario pag.28

- Art. 70 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Titolo VIII - Utilizzo di strutture, spazi e locali scolastici pag. 29

- Art. 71 Uso delle strutture
- Art. 72 Utilizzo della palestra
- Art. 73 Utilizzo della biblioteca
- Art. 74 Utilizzo dell'aula magna e dell'auditorium
- Art. 75 Funzionamento generale dei laboratori
- Art. 76 Utilizzo del laboratorio di informatica
- Art. 77 Utilizzo degli spazi scolastici
- Art. 78 Utilizzo del laboratorio di Chimica - Fisica

Titolo IX - Sicurezza e Igiene sui luoghi di lavoro pag. 31

- Art. 79 NORME REGOLAMENTARI
- Art. 80 NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA

Titolo X - Disposizioni finali pag. 33

ALLEGATI

Aii. 1 REGOLAMENTO VIAGGIO D'ISTRUZIONE	pag. 34
Aii. 2 REGOLAMENTO STAGES	pag. 38
Aii. 3 REGOLAMENTO SULL'USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI	pag. 41
Aii. 4 REGOLAMENTO PALESTRA	pag.42
Aii. 5 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA	pag.44
Aii. 6 REGOLAMENTO DELLE AULE DI INFORMATICA E DI TUTTE LE SINGOLE POSTAZIONI DI LAVORO	pag.45
Aii. 7 REGOLAMENTO DI LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA	pag.48
Aii. 8 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag.50
 REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	 pag.54

Titolo I - Principi generali del Regolamento, Diritti e Doveri

Art. 1 CONFORMITÀ

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 2 APPROVAZIONE

Il presente Regolamento è stato approvato dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella Scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, siano costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana. Sono previsti dei regolamenti specifici (allegati al presente), ovvero documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto, quali l'utilizzo di specifici locali scolastici, della palestra, della Biblioteca, dei laboratori, i viaggi d'istruzione, gli stages linguistici e l'uso dei dispositivi elettronici.

Art. 3 PRINCIPII

La Scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della Scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, impegnata a fare in modo che ostacoli di ordine economico e sociale non impediscano la libertà e l'uguaglianza, e il pieno sviluppo della persona umana (Art. 3,2 Costituzione Italiana). Pertanto essa, intende realizzare una Scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La Scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: studenti, genitori, personale ATA e Docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate, esterne alla Scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della Scuola, manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 4 IL REGOLAMENTO

La Scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove deve avvenire il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti; devono essere garantite la qualità, la trasparenza, la flessibilità, la collegialità e la partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Condizione essenziale per uno svolgimento ordinato di tutte le attività dell'Istituto è il rispetto scrupoloso da parte dei Docenti, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, e degli alunni degli obblighi che a ciascuno derivano dalla funzione svolta.

Diritti e i doveri del personale Docente e quelli del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sono disciplinati dal D. Lgs 297/94 e dal vigente C.C.N.L. Per quanto non previsto dalle citate disposizioni legislative si fa riferimento al D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo Unico degli impiegati civili dello Stato).

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente REGOLAMENTO, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 5 MODIFICHE

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Titolo II: diritti e doveri degli alunni

Art. 6 DIRITTI DELLO STUDENTE

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi (anche attraverso attività di orientamento) l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti nel rispetto della professionalità del corpo Docente e della libertà d'insegnamento. Viene attribuito particolare rilievo al merito in sintonia con l'articolo 34 della Costituzione attraverso la messa in pratica di un'organizzazione didattica che sfrutti sia operazioni di rinforzo, finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, che incentivazioni e premi per gli studenti più meritevoli. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Art. 7 DIRITTO D'INFORMAZIONE

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro formazione.

Riguardo a quanto espresso nell'Art. 6, i Docenti s'impegnano a comunicare gli esiti delle prove orali agli alunni e a mezzo del Registro Elettronico, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati corretti e valutati non oltre i 20 giorni che seguono la prova svolta così come previsto dalla Programmazione dei singoli Consigli di classe.

I Docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza a ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. Ogni valutazione e comunicazione dovrà inoltre essere inserita nel Registro Elettronico ministeriale entro il termine tecnico fissato dal D.S. e non oltre 4 settimane dalla sua notifica.

Gli alunni possono chiedere ai professori di esporre e chiarire i fini e i metodi del loro insegnamento.

L'alunno ha facoltà di chiedere alla conclusione di ogni prova il giudizio dell'insegnante e l'indicazione di particolari manchevolezze nella preparazione o nel metodo di studio, affinché gli sia consentito superare eventuali lacune.

L'alunno ha diritto di prendere visione dei compiti in classe che saranno corretti dagli insegnanti entro breve tempo e comunque sempre prima della prova successiva. In materia di accesso agli atti amministrativi relativi alla carriera scolastica degli alunni valgono le norme dell'O. M. n° 330 del 27/5/97 in applicazione della legge 241/90.

Art. 8 DIRITTO D'ESPRESSIONE

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti relative all'organizzazione della Scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali.

Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le sue idee correttamente e rispettosamente espone mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone. Il Consiglio di Istituto decide le modalità di affissione e pubblicizzazione dei documenti redatti dalle assemblee delle singole componenti.

Gli alunni possono manifestare con le parole e con lo scritto il proprio pensiero e redigere, esporre e diffondere nell'ambito dell'Istituto fogli aperiodici, testimonianze della loro partecipazione alla vita scolastica e civile. Una copia di tutti gli scritti sarà consegnata al D.S. che ha facoltà di vietarne la pubblicazione per motivi di legittimità e/o per ragioni di opportunità; in questi casi il D.S. avrà cura di informare tempestivamente gli organi collegiali competenti. La documentazione e le notizie che gli studenti intendono pubblicizzare e/o acquisire tramite Internet o altri mezzi multimediali devono essere coerenti con le finalità dell'attività scolastica di Istituto, e con le prescrizioni della L. 675/96; queste attività devono essere autorizzate dal D.S.

Art. 9 RIUNIONI

Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati; in particolare le assemblee degli studenti sono considerate parte integrante della loro formazione educativa. Gli studenti hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della Scuola. Essi partecipano, intervenendo in ogni fase dell'elaborazione e della decisione, con una loro rappresentanza (4 membri nel Consiglio d'Istituto) nelle Commissioni incaricate di volta in volta di promuovere iniziative e attività.

Art. 10 PARTECIPAZIONE

La Scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la mancata partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, mentre la partecipazione dà esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola e possono essere tenute presenti dai Consigli di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. La Scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Art. 11 DIGNITÀ E PRIVACY

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si conformano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di

profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.Lgs 196/03 sulla privacy.

Art. 12 INTEGRAZIONE

La Scuola promuove iniziative improntate al rispetto (Art. 3,1 della Costituzione). Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale della Comunità d'origine o alla quale appartengono.

La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli Enti territoriali. Essa promuove, nell'ambito degli scambi culturali, iniziative di accoglienza e attività finalizzate allo scambio fra le diverse culture. La Scuola organizza servizi alla persona e ogni dato psico-fisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

La Scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

Art. 13 RUOLI DELLE COMPONENTI

Il Regolamento tende a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale Docente e non Docente della Scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 14 DOVERI DEGLI STUDENTI

Di conseguenza a quanto premesso, è chiaro che l'impegno dell'allievo e le abilità acquisite sono i fattori principali, anche se non unici, dell'apprendimento. Non vi sono metodi o risorse che si possano sostituire a quest'impegno. È necessario che i tempi di apprendimento scolastico siano comprensivi della "spiegazione-ricerca-insegnamento" a Scuola e del successivo sforzo personale di assimilazione. Il lavoro dell'apprendimento, pertanto, non può essere ridotto al momento, seppure molto importante, della lezione a Scuola. Esso richiede una costante esercitazione e una personale rielaborazione al di fuori del tempo-scuola. Allo stesso tempo gli insegnanti assegneranno compiti commisurati alla settimana scolastica avendo cura di verificare il carico globale del lavoro pomeridiano settimanale.

Essi pertanto devono: frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo.

Inoltre gli studenti devono:

- avere nei confronti degli altri studenti, del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
- considerare indispensabile collaborare alla realizzazione di un clima sereno improntato alla correttezza e al rispetto delle regole;

- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito Regolamento;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
- deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- indossare (come tutto il resto del personale, Docente e non, della Scuola) abiti decorosi e rispettosi degli altri, dell'Istituzione scolastica e dell'ambiente lavorativo.

Art. 15 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

È tuttavia necessario tener conto che la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può condizionare la valutazione finale delle singole discipline, salvo quanto esposto di seguito nel Regolamento di Disciplina, nel PTOF e in materia di mancata ammissione alla classe successiva per mancanze gravi che richiedono il 5 in condotta, tenendo presente che "Sono ammessi alla classe successiva gli alunni che in sede di scrutinio finale conseguono un voto di comportamento non inferiore a sei decimi e, ai sensi dell'articolo 193, comma 1, secondo periodo del testo unico di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994, una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente (art. 4, comma 5 del D.P.R. 122/2009)".

Titolo III - Funzionamento degli organi collegiali

Art. 16 ORGANI COLLEGIALI OPERANTI NELL'ISTITUTO

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele; programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie finalità e allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

La composizione e le attribuzioni sono regolate dagli articoli 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del D. Lgs 297/94 e dal D.l.28/5/75.

Nell'Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- Consigli di classe;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio d'Istituto;
- La giunta esecutiva;
- Organo di Garanzia Interno;
- Il Comitato per la valutazione dei Docenti;
- Assemblee di Classe e d'Istituto
- Il Comitato studentesco

Art. 17 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI OO.CC.

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere predisposta dal Presidente con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con circolare pubblicata sul sito o con comunicazione tramite RE.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'orario di inizio e l'ordine del giorno della seduta.

Le convocazioni straordinarie e urgenti devono essere effettuate con un preavviso di almeno 24 ore. Per la validità dell'adunanza dell'O. C. è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; per la riunione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è richiesta invece la presenza di tutti i componenti, siano essi titolari oppure supplenti.

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 18 ELEZIONE DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale (rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, di Istituto e nella Consulta Provinciale, dei genitori nei Consigli di Classe) a norma degli artt. 21, 22, 23 dell'O.M. n° 215/91, hanno luogo, possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico (fatte salve diverse disposizioni ministeriali).

Art. 19 COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente Scolastico e dai Docenti della Classe. Fanno parte integrante del Consiglio di classe i rappresentanti dei genitori (due) e degli studenti (due). Esso si riunisce all'inizio dell'anno scolastico e, successivamente, almeno una volta per periodo (trimestre/ quadrimestre/ pentamestre).

La Presidenza è affidata al Dirigente Scolastico o al docente del Consiglio di Classe delegato dal Dirigente Scolastico. Il Coordinatore o altro Docente designato redige il verbale della seduta.

Il Consiglio di classe può essere straordinariamente convocato su richiesta scritta e motivata. Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni.

Art. 20 CONVOCAZIONE DEI GENITORI DI UNA CLASSE

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono autonomamente convocare i genitori della Classe, concordando preventivamente con il D.S. la data e l'orario della convocazione e tenendo conto del calendario dei Ricevimenti concordato all'inizio dell'A.S.

Art. 21 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe, coerentemente al PTOF e alle indicazioni del Collegio dei Docenti, elabora la programmazione didattico-educativa, comprensiva del piano delle attività complementari; formula proposte sulle iniziative di sperimentazione; esprime proposte sui libri di testo.

Alla sola presenza dei Docenti realizza la programmazione didattica annuale, i rapporti interdisciplinari, provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni anche elaborando strategie per il recupero.

Art. 22 COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti in servizio presso la Scuola ed è presieduto dal Capo d'Istituto o, in caso di assenza, da un suo Delegato.

Il Collegio è convocato, per gli adempimenti previsti dall'Art.7 del D.Lgs. n. 297/94, dal Dirigente Scolastico con apposita circolare affissa all'albo dei Docenti, o mediante posta elettronica agli indirizzi dei Docenti stessi e mediante il Sito ufficiale della Scuola, almeno cinque giorni lavorativi prima.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni volta che il D.S. ne ravvisi la necessità (e secondo quanto previsto dal CCNL). Le riunioni hanno luogo in orario non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 23 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si riunisce all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni, per elaborare il piano annuale delle attività, in conformità al PTOF, definendo le linee della programmazione didattico-formativa e formulando proposte per il calendario scolastico.

Il Collegio dei Docenti può elaborare progetti in collaborazione con i Docenti responsabili delle Funzioni Strumentali.

I Docenti possono riunirsi in **Dipartimenti Disciplinari** al fine di progettare, elaborare, programmare anche in collaborazione con i Docenti responsabili delle Funzioni Strumentali, pertanto il Collegio dei Docenti può accogliere quanto elaborato nei Dipartimenti e/o incaricare gli stessi.

Art. 24 COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, dai Docenti, dai Genitori, dagli Alunni e dal Personale A.T.A. secondo le rappresentanze numeriche stabilite nell'Art.8 del D.Lgs n.297/94.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio (eletto tra i genitori vedi Art. 25) o in seguito a deliberazione della Giunta Esecutiva, o su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti, e della maggioranza dei componenti per gli altri OO.CC.

Per quanto riguarda le modalità di convocazione, si fa riferimento a quanto riportato all'Art. 9 del presente Regolamento.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Le riunioni hanno luogo in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e sono aperte al pubblico. Il pubblico non è ammesso quando si discutono questioni concernenti persone.

Può partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo su temi specifici, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

In seno al Consiglio possono essere elette delle Commissioni in base alle esigenze da affrontare riguardo tematiche specifiche.

Art. 25 ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata e presieduta dal D.S. fino all'elezione del Presidente da parte del Consiglio.

L'elezione avviene con le seguenti modalità:

- sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
- viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio;
- qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che abbiano partecipato alla votazione il 50%+1 dei componenti in carica.

Con le stesse modalità il Consiglio può deliberare di eleggere il Vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso.

Art. 26 COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, un Genitore, un Alunno e un A.T.A.

Della Giunta fanno parte di diritto il D.S., che ne è il Presidente e il D.S.G.A. che ne svolge le funzioni di Segretario.

I compiti della Giunta sono indicati nell'Art. 10 del D.Lgs n. 297/94. La Giunta si riunisce di norma, prima della seduta del Consiglio di Istituto e in tutti gli altri casi in cui sia necessario ed è convocata secondo le disposizioni previste nell'Art. 2.

Il D.S. relaziona in Consiglio di Istituto sui lavori della Giunta.

Art. 27 PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'Art. 43 del D.Lgs n. 297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo di Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dall'organo, sottoscritta e autenticata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio.

L'affissione deve avvenire entro il termine massimo previsto dalla normativa vigente (detto termine massimo è fissato in otto giorni dalla data di riunione del Consiglio). I verbali e gli atti preparatori depositati presso la segreteria della Scuola devono essere esibiti, per lo stesso periodo a chiunque ne faccia richiesta ai sensi della legge 241/90.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo viene consegnata dal Segretario del Consiglio al D.S. che ne dispone l'affissione immediata attestandone in calce la data e viene esposta per un minimo di dieci giorni.

Le delibere verranno pubblicate online sul Sito dell'Istituto.

Gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone non sono soggetti a pubblicazione, salvo autorizzazione degli interessati.

Art. 28 ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'organo di garanzia, previsto dall'Art. 5 comma 2 e sgg. del D.P.R. del 24/6/1998 n. 249, è composto da 1 Docente, eletto dal Collegio Docenti, 1 studente, 1 genitore, 1 rappresentante del personale non Docente e dal Dirigente, che lo presiede.

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente.

L'Organo di Garanzia interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Le funzioni dell' Organo di Garanzia sono definite dal DPR 235/2007.

Il reclamo all'Organo di Garanzia avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse.

In caso di ricorso o di conflitto l'Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla Scuola.

Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, esso elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio.

L'Organo di Garanzia si deve riunire obbligatoriamente e periodicamente per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del Regolamento secondo le modalità prestabilite. Per avere validità legale, le sue riunioni devono prevedere la presenza almeno di 4 eletti (tra cui lo studente). Le decisioni adottate all'interno dell'Organo di Garanzia vengono prese per consenso o a maggioranza.

Art. 29 **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione dei docenti (ex art. 11 del D.Lgs. 297 del 1994) è oggi regolato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "*legge buona scuola*". Esso è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di istituto e un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Durerà in carica tre anni scolastici; ed è presieduto dal D.S.

Il **Comitato** per la valutazione dei docenti **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art. 30 **ASSEMBLEE DI CLASSE**

Lo svolgimento e il funzionamento delle assemblee d'Istituto e di classe degli studenti e dei genitori sono regolati dal D. L. 297/94, articoli 12, 13, 14 e 15.

Ogni classe ha diritto ad una assemblea mensile di due ore. Le ore di assemblea possono essere organizzate su ordine del giorno deliberato dalla maggioranza della classe. Sul registro di classe deve essere presa nota delle ore impegnate per l'assemblea e del relativo ordine del giorno. La richiesta, scritta su modello predisposto e reperibile in segreteria, sarà presentata al coordinatore di classe almeno cinque giorni prima della data prevista. sarà firmata dagli allievi rappresentanti di classe e dagli insegnanti le cui ore di lezione saranno utilizzate.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di esercitare la vigilanza sugli alunni, e possono sospendere l'assemblea e riprendere lo svolgimento delle lezioni, qualora il comportamento degli alunni sia tale da non consentire l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

Le Assemblee di classe si svolgono nel rispetto delle norme di cui all'Art.13 del D.Lgs 297/94.

L'assemblea di classe è richiesta dagli alunni e da essi coordinata in autonomia; deve pervenire per iscritto al Docente individuato e la richiesta in questione, deve essere consegnata congiuntamente al verbale direttamente alla segreteria didattica; deve essere firmata dal Docente Coordinatore. La richiesta deve contenere l'indicazione della data, le ore, l'ordine del giorno e il visto per presa visione dei Docenti delle ore interessate. L'ordine del giorno e lo svolgimento della Assemblea deve essere relativo all'approfondimento dei problemi della classe o a temi di "natura scolastica" (che coinvolgono la scuola: attualità, storia, letteratura, scienze, ecc...). Essa deve interessare tutte le discipline e i Docenti sono tenuti necessariamente a concedere per il suo svolgimento almeno un'ora di lezione per ogni materia che insegnano.

Il coordinamento dell'Assemblea sarà competenza dei rappresentanti di classe e degli studenti i quali cureranno la stesura del verbale di ogni seduta su apposito

modulo, fornito dalla Scuola. Tale modulo verrà prelevato dalla Segreteria Didattica e ad essa restituito al termine della stesura.

Il Docente dell'ora concessa ha comunque dovere di vigilanza e potere di intervento, come previsto dall'Art.17 del D.Lgs. 297/94, pertanto deve restare nei pressi della Classe o essere reperibile in Istituto.

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di classe al mese per la durata massima di due ore. Durante l'anno scolastico l'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana e nel mese iniziale e conclusivo delle lezioni.

Art. 31 ASSEMBLEA D'ISTITUTO

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea ai sensi dell'Art.13 del D.Lgs. 297/94, osservando precise modalità.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, o del 10% degli studenti.

Le date delle Assemblee d'Istituto sono concordate col D.S.

L'ordine del giorno e la data dell'Assemblea devono essere comunicati al Capo d'Istituto almeno cinque giorni prima, da intendersi come giorni lavorativi. Il D.S., ricevuta la richiesta e valutato l'ordine del giorno, può eventualmente convocare i Rappresentanti degli studenti per un colloquio, poi autorizza l'Assemblea e ne dà comunicazione mediante apposita circolare interna.

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea al mese, con esclusione del primo e dell'ultimo mese di lezione, limitatamente alle ore di lezione, da non tenersi sempre nello stesso giorno della settimana.

All'Assemblea possono partecipare, su richiesta degli studenti, esperti esterni di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici. Tale partecipazione deve essere autorizzata dal D.S. e deve essere accompagnata dalla documentazione prevista dalla legge.

Durante le Assemblee i Docenti che lo desiderino possono assistere, previo accordo con i Rappresentanti degli studenti.

Art. 32 COMITATO STUDENTESCO

Viene istituito, con funzioni propositive e consultive, il Comitato studentesco (formato dai rappresentanti d'Istituto e dai rappresentanti di classe), convocato tramite comunicazione interna su richiesta dei rappresentanti d'Istituto al Dirigente Scolastico.

Il Comitato studentesco è formato dai Rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe (come previsto dall'Art. 13 D.Lgs. 297/94) e dai Rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.

Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto, le quali dovranno necessariamente essere inserite all'ordine del giorno del primo Consiglio d'Istituto convocato.

Il Comitato è convocato su richiesta dei Rappresentanti d'Istituto e si riunisce durante l'orario delle lezioni, con una durata massima di un'ora per ogni sede dell'Istituto.

La richiesta di convocazione del Comitato è presentata con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso al Dirigente, il quale provvederà (entro cinque giorni lavorativi dal giorno scelto) a comunicare tramite circolare interna la convocazione del Comitato ai membri dello stesso.

Titolo IV - Norme di vita scolastica

Art. 33 SETTIMANA SCOLASTICA

Al fine di garantire il miglior processo di Insegnamento-Apprendimento, la settimana didattica scolastica è articolata **in cinque (5) giorni, dal Lunedì al Venerdì compresi** (come previsto dalla procedura: previa indicazione del Collegio dei Docenti e approvazione dal Consiglio d'Istituto).

Art. 34 ORARIO SCOLASTICO

Tutti gli studenti sono tenuti al rispetto degli orari che garantiscono il processo di Insegnamento-Apprendimento.

- Ingresso a Scuola, **ore 8.00.**
- Uscita (come previsto dalla procedura: previa indicazione del Collegio dei Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto).

Art. 35 PUNTUALITÀ

Nell'Istituto è necessario lo scrupoloso rispetto delle norme al fine di garantire l'esercizio ordinato ed efficace delle attività didattiche ed educative. Pertanto tutti hanno l'obbligo della puntualità.

Art. 36 ACCESSO ALL'ISTITUTO

L'ingresso principale deve essere chiuso dopo cinque minuti dall'inizio delle lezioni. L'accesso sarà consentito solo alle persone con giustificati motivi nell'ingresso laterale, ove è richiesta la costante presenza del collaboratore scolastico addetto al servizio di portineria. L'ingresso in aula da parte degli alunni avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti della prima ora di lezione, in quanto detti insegnanti hanno il dovere di trovarsi davanti alle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 37 RICREAZIONE

Così come da indicazione del Collegio dei Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto è **consentito l'intervallo della durata di 15 minuti collocato negli ultimi 15 minuti della terza ora, dalle ore 10.45 alle ore 11.00 dal lunedì al venerdì; la sezione Esabac usufruisce anche di un secondo intervallo, in sesta ora, dalle 13:45 alle 14:00 nei giorni in cui la classe svolge anche la settima ora.**

La ricreazione, strumento di socializzazione, è parte integrante delle lezioni per cui gli studenti dovranno in ogni caso mantenere un comportamento rispettoso delle regole, evitando di sporcare i locali scolastici e/o danneggiare gli arredi in alcun modo.

Art. 38 INGRESSI IN RITARDO STRAORDINARI

È consentito l'ingresso e la sosta nei luoghi/locali antistanti la struttura scolastica a partire dall'apertura dei cancelli, da parte del personale preposto. Alle ore **8,00** è consentito l'ingresso e il raggiungimento delle aule.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00. È tollerato l'ingresso entro le ore 8.10. Fino alle ore 8.20 i Docenti della prima ora possono autorizzare, discrezionalmente, l'ingresso degli studenti che motivano o documentano il ritardo. Il Docente della prima ora di lezione annota il ritardo sul registro di classe, specificando l'ora d'ingresso dell'alunno.

Dopo tale orario (ore 8.20) gli studenti sono ammessi in classe all'inizio della seconda ora. Il ritardo dovrà essere giustificato dal responsabile genitoriale.

L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportunamente documentati.

Per eventuali ritardi che sono imputabili ad eccezionali disfunzioni dei servizi di trasporto pubblico gli studenti sono ammessi in classe anche dopo la prima ora di lezione.

Tetto dei ritardi: viene fissato un massimo di 10 ingressi alla seconda ora per l'intero A.S. superato il quale è consentito entrare in ritardo solo se accompagnati da un genitore.

Il Docente Coordinatore comunicherà alla famiglia e al Consiglio di Classe detto superamento, quale elemento che concorre alla definizione del Voto di condotta .

È consentito l'ingresso in ritardo ordinario per coloro che non si avvalgono dell'IRC (come da indicazione del Collegio dei Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto).

Negli ultimi trenta giorni di Scuola non sono consentiti ingressi in ritardo straordinari (salvo eccezioni documentate).

Art. 39 USCITE ANTICIPATE STRAORDINARIE

Le uscite anticipate sono concesse per gravi e comprovati motivi. Gli studenti maggiorenni provvederanno in autonomia a giustificare. Gli studenti minorenni verranno prelevati dai genitori o dai delegati dei genitori che firmeranno l'apposito registro custodito dai collaboratori scolastici.

Il genitore o il delegato dovrà rivolgersi in portineria, specificando il nome e la classe dello studente, mostrando un valido documento d'identità. Il collaboratore scolastico, dopo aver annotato i dati del documento e aver fatto firmare il genitore in un apposito registro farà chiamare lo studente dalla sua classe, nella quale il Docente dell'ora provvederà ad annotare l'uscita anticipata.

Tetto delle uscite anticipate: viene fissato un massimo di 10 uscite anticipate per l'intero A.S. superato il quale il Docente-coordinatore comunicherà alla famiglia e al Consiglio di classe detto superamento, quale elemento che concorre alla definizione del Voto di condotta .

È consentita l'uscita anticipata ordinaria per coloro che non si avvalgono dell'IRC (come da indicazione del Collegio dei Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto).

Negli ultimi trenta giorni di Scuola non sono consentite uscite anticipate straordinarie (**salvo eccezioni documentate**).

Art. 40 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze devono essere giustificate tramite registro elettronico dall' esercente la responsabilità genitoriale. La presentazione di eventuali certificati di riammissione è regolamentata da apposite circolari. Gli alunni devono essere presenti alle lezioni e alle esercitazioni, e comunque ad ogni momento dell'attività didattica. L'ammissione, o l'eventuale non ammissione, in aula degli alunni che si presentano in ritardo è disposta dal Docente della prima ora (tra 8.10 e 8.20).

Il coordinatore segnalerà alla Presidenza le assenze che risultano non giustificate per un periodo prolungato.

L'insegnante della prima ora di lezione è responsabile delle giustificazioni ed è tenuto ad annotarla sul registro di classe.

Art. 41 GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE COLLETTIVE

Le eventuali assenze collettive dalle lezioni non sono legittimate né giustificate; devono comunque essere annotate sul registro elettronico. In questi casi i Docenti non sono tenuti a ripetere le lezioni programmate, che saranno regolarmente svolte in favore degli studenti che, sia pure in numero ridotto, frequentano le lezioni.

Art. 42 INTERRUZIONI STRAORDINARIE

Nel caso in cui si verifichi un'interruzione del servizio per cause di forza maggiore, il D.S. dà tempestiva comunicazione con ogni mezzo.

Nel caso in cui si verifichi un'interruzione dell'impianto termico, gli studenti sono tenuti a entrare o a stare in Istituto (salvo diverso avviso del D.S.), e i Docenti sono tenuti a fare l'appello se si tratta della prima ora di lezione. Qualora entro un'ora non sia assicurato dal manutentore il ripristino del servizio in condizioni accettabili per la salubrità ambientale, il D.S. (o un suo Delegato) può disporre la sospensione delle lezioni. Nel caso in cui manchino i docenti, la presidenza o suo delegato può predisporre l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata.

Art. 43 GIUSTIFICAZIONI PER LE VERIFICHE ORALI

Al fine di contribuire alla costruzione della persona e di migliorare il processo di insegnamento-apprendimento, e compatibilmente con l'esercizio della libertà d'insegnamento, per gli studenti è prevista una (1) giustificazione per periodo (Trimestre, Quadrimestre o Pentamestre) per le verifiche orali di ogni materia. Non sono previste giustificazioni per le prove scritte concordate. Il numero delle giustificazioni è comunque a discrezione del Docente. Esse non sono cumulabili per il periodo successivo (nel corso dello stesso anno) e possono essere rifiutate dal Docente solo ed esclusivamente nel caso in cui la verifica orale sia programmata o preavvisata o nell'eventualità in cui lo studente debba essere necessariamente sottoposto alla valutazione (p.e. per motivi di tempo).

Il Docente, accetta la giustificazione e la riporta sul Registro Elettronico.

La presentazione della giustificazione da parte dello studente non deve influire in alcun modo sulla sua valutazione.

Oltre a questo tipo di giustificazione, possono essere eventualmente concesse ulteriori giustificazioni per motivi gravi e di estrema necessità, che però necessitano della firma del genitore nel caso dei minorenni, e comunque devono essere riportate nel Registro elettronico.

L'opportunità di potersi giustificare da parte dello studente contribuisce, oltre che alla sua serenità personale, ad evitare insuccessi scolastici, legati a circostanze sfavorevoli che gli impediscano di prepararsi adeguatamente, e ad un miglior rendimento nell'apprendimento. Essa contribuisce inoltre ad un accrescimento della responsabilità personale dello studente, il quale può consapevolmente e autonomamente gestire gli impegni esterni alla vita scolastica, che assieme ad essa tendono alla formazione della sua persona.

Art. 44 ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

Sono incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche previste dal PTOF che ne definisce le finalità generali e ne regola l'organizzazione.

È incentivata la partecipazione degli alunni alle varie attività e alle manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

Tutte le attività pomeridiane devono essere autorizzate e per ciascuna di esse dovrà essere individuato un responsabile.

Art. 45 PCTO

Le attività di PCTO seguono le norme vigenti rese note con opportune circolari.

Art. 46 VISITE GUIDATE

I criteri generali e le norme che regolamentano le visite guidate, oltre che alla normativa vigente, sono individuati nei seguenti commi:

- È obbligatorio che tutti gli studenti, minorenni e maggiorenni, consegnino alla Scuola, unitamente alla quota di partecipazione, il consenso scritto di chi esercita la Responsabilità genitoriale. L'autorizzazione verrà redatta solo sugli appositi moduli predisposti dalla Scuola.
- È assolutamente necessario che il Docente accompagnatore venga individuato nell'ambito dei Componenti del Consiglio di Classe degli alunni partecipanti.
- Il pagamento delle quote di partecipazione deve essere corrisposto da ogni partecipante all'atto dell'adesione scritta al viaggio.
- Le visite didattiche vengono programmate preventivamente dal Consiglio di Classe o organizzate durante l'anno con l'approvazione del C.d.C. stesso in relazione alle finalità formative e disciplinari.
- Esse si effettuano nell'ambito di mezza, una o, in casi particolari, due giornate. La prenotazione di un eventuale mezzo di trasporto viene effettuata dall'Istituto su richiesta dell'organizzatore della visita a seguito dell'autorizzazione del D.S. e dopo aver acquisito le autorizzazioni firmate dei genitori e i versamenti delle quote.
- Meta, date e numero dei partecipanti devono venire indicati per tempo (almeno 10 giorni prima).

Art. 47 VIAGGI D'ISTRUZIONE

In allegato (All.1) al presente regolamento è inserito un apposito documento per i viaggi d'Istruzione.

Art. 48 STAGE LINGUISTICI

In allegato (All.2) al presente regolamento è inserito un apposito documento per gli stage linguistici.

Art. 49 USO DI CELLULARI E APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

È vietato l'uso privato dei cellulari e delle apparecchiature elettroniche durante le lezioni. È consentito al solo scopo didattico con la supervisione del personale Docente, sia per le lezioni ordinarie, sia per favorire i processi d'apprendimento per alunni in svantaggio.

È comunque proibito l'uso privato dei cellulari e delle apparecchiature elettroniche durante i momenti di verifica. Il Docente può chiedere la temporanea consegna durante le prove di verifica o in caso di uso ritenuto inappropriato; in quest'ultimo caso, se ritirato ad alunno minorenne, può deciderne la restituzione al genitore.

È ammesso l'uso del telefono cellulare a scopo privato solo durante la ricreazione (vedi Art. 37 del presente Regolamento).

È fatto divieto assoluto effettuare riprese, fotografie o registrazione di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiature elettroniche salvo per scopi puramente didattici autorizzati.

In allegato (All.3) al presente regolamento è inserito un apposito documento per l'uso dei dispositivi elettronici.

Art. 50 DIVIETO DI FUMO

È proibito fumare a tutti, studenti, personale Docente ed ATA in qualsiasi locale dell'Istituto (compresi i bagni) e in tutte le zone esterne di pertinenza della Scuola, come sancito dall'Art.51 della legge 16 gennaio 2003 n.3, modificato dall'Art.26 del DDL "Lorenzin" recante *"disposizioni in materia di sperimentazione clinica dei*

medicinali, di riordino delle professioni sanitarie, di tutela della salute umana e formazione medico-specialistica e di benessere animale”, approvato dal Consiglio dei Ministri il 26 luglio 2013.

Art. 51 CARTA SANITARIA

In coerenza con la CARTA SANITARIA DELLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO che recepisce la normativa vigente e sancisce che la Scuola secondaria superiore concorre a formare il futuro cittadino democratico, responsabile e partecipe attraverso la formazione culturale e la prima professionalizzazione di base, si ritiene che una condizione importante per il raggiungimento di tali obiettivi sia costituita dalla disponibilità di ambienti scolastici adeguati per dimensioni, funzionalità, condizioni igieniche. La sicurezza e l'igiene ambientale vengono individuate dalla Scuola come fattori di qualità delle attività educative. Per raggiungere tali obiettivi è indispensabile osservare precise norme di comportamento da parte di tutto il personale della Scuola e degli alunni, di seguito esposte:

1. È vietato fumare;
2. È opportuno il frequente ricambio dell'aria.
3. Gli ambienti saranno detersi e disinfettati secondo le istruzioni fornite dal servizio di assistenza sanitaria territoriale (il Dirigente Amministrativo predisporrà il piano come previsto dalla normativa vigente).

Titolo V - Utilizzo di strutture, spazi e locali scolastici

Art. 52 PARCHEGGIO

La possibilità di parcheggio nelle singole sedi è definita da apposita circolare.

Art. 53 ACCESSO ALLE AREE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

L'accesso al cortile interno è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente col piano di emergenza.

Il cancello d'accesso deve rimanere chiuso; viene aperto dal personale addetto all'occorrenza.

Art. 54 ACCESSO AL CORTILE

L'accesso al cortile è assicurato:

- ai disabili, allo scopo di evitare le barriere architettoniche;
- ai Vigili del Fuoco, alle ambulanze, alla Protezione Civile, ai Carabinieri, alla Polizia di Stato e alla Polizia Municipale in caso di interventi di urgenza e/o di emergenza;
- ai manutentori degli impianti di cui si avvale la Scuola;
- all'Amministrazione Provinciale.

Il D.S. con l'ausilio del Responsabile della Sicurezza predisporrà e avrà cura di far rispettare, un piano per l'apertura e la chiusura dei cancelli d'accesso alle strutture scolastiche e di darne opportuna pubblicità all'utenza.

Art. 55 AVVERTENZE PER IL PARCHEGGIO

La possibilità di parcheggio nelle singole sedi è definita da apposita circolare.

Art. 56 AUTORIZZAZIONE ALLA SOSTA

La possibilità di sosta nelle singole sedi è definita da apposita circolare.

Art. 57 PRIORITÀ DI AUTORIZZAZIONE

Sono autorizzati prioritariamente alla sosta nelle aree di pertinenza della scuola (Parcheggio) i mezzi di trasporto degli alunni, insegnanti, personale ATA che hanno diritto ai benefici della L.104

Art. 58 URGENZE

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria sono tenuti ad assicurare l'accesso al cortile nei casi di urgenza, emergenza o manutenzione.

Art. 59 UTILIZZO DEL PASSO CARRAIO

L'accesso nelle aree di pertinenza della Scuola attraverso il passo carraio è riservato ai fornitori per il carico e lo scarico di merci, ai funzionari dell'Amministrazione Provinciale, e ai soggetti di cui all'Art. 48 per ragioni di urgenza, emergenza o manutenzione, e ai soggetti di cui all'Art.51.

Art. 60 NORME PER L'ACCESSO AI LOCALI AI LABORATORI E ALLA PALESTRA

Gli allievi non possono accedere ai laboratori, alle aule speciali, ai reparti, alla palestra e alle aule o servirsi delle attrezzature in dotazione, qualora non sia presente un insegnante. Ogni insegnante, infatti, è responsabile del materiale del laboratorio affidategli per il tempo in cui svolge l'attività didattica, e in ogni caso sugli alunni va esercitata l'azione di vigilanza. Ogni danno arrecato al patrimonio dell'Istituto da parte degli allievi sarà risarcito dal singolo oppure, qualora non venga individuato il responsabile, dalla classe o dalle classi di cui sono state accertate le responsabilità. L'importo sarà stabilito dal preside, sentito il parere dell'ufficio Tecnico, e verrà versato sul conto corrente postale intestato all'Istituto, Nel caso in cui il danno sia arrecato a beni patrimoniali di proprietà dell'Amministrazione Provinciale il preside sentirà il parere dell'Ufficio Tecnico dell'Amministrazione Provinciale e a questa sarà dovuto il risarcimento. Ad ogni inizio dell'anno scolastico, il DS d'intesa con il Responsabile del Centro Servizi, comunica a tutto il Personale ed agli alunni le Norme che regolano l'accesso al Centro. L'Utilizzo dei siti Internet è autorizzata dal D.S. secondo le normative vigenti.

Art. 61 ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli alunni che non si avvalgono dell'IRC possono chiedere di entrare permanentemente alla seconda ora, qualora l'orario scolastico preveda che l'IRC nella sua classe sia fissata per la prima ora; parimenti, può chiedere di uscire anticipatamente e permanentemente un'ora prima, qualora l'orario scolastico preveda che l'IRC nella sua classe sia fissata per l'ultima ora di lezione. Per quanti volessero allontanarsi dalla classe durante le ore centrali, la scuola mette loro a disposizione locali idonei allo studio e alla ricerca. Per quanto non espresso qui, vengono applicate le disposizioni ministeriali attualmente in vigore (Art. 9, punto 2, dell'accordo con la Santa sede, ratificato con la legge 25 marzo 1985, numero 121 e Circolare Ministeriale 28 ottobre 1987, n. 316).

Art. 62 CURE MEDICHE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico è definita da apposita circolare.

Art. 63 FUNZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI E OPERATIVE

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi stabiliti dalla normativa vigente e dal CCNL, in rapporto di collaborazione con la presidenza e con il personale Docente.

La suddivisione del lavoro tra il personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio impartiti dal responsabile amministrativo e/o dal Dirigente anche a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 64 UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI

L'utilizzo delle fotocopiatrici è permesso solo al personale ATA negli orari affissi nei locali scolastici, approvati dal Consiglio d'Istituto. Esse possono essere utilizzate al fine di copiare materiale didattico e di studio, in particolare compiti in classe e materiale di approfondimento, previa richiesta del Docente.

Titolo VI - Diritti e doveri degli insegnanti

Art. 65 Diritti e doveri

I diritti e i doveri dei Docenti sono regolati dal D.L. vo 297/94, Titolo I, Cap. Ili, Parte III e dalle norme previste dal C. C. N. L. (P.P. C.M. 21/7/95).

In particolare gli insegnanti sono tenuti a:

- partecipare alle riunioni degli O. C. di cui fanno parte;
- prendere parte alle iniziative educative della Scuola deliberate dagli organi competenti;
- curare i rapporti con i genitori degli allievi;
- mantenere il segreto d'ufficio su quanto viene deliberato in sede di scrutinio;
- esercitare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo e le assemblee studentesche, e all'ingresso e all'uscita delle classi.

Art. 66 RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (Art. 395 del D.Lgs. 1994/97; Delibera n. 24 del 10/04/2014).

I Docenti coordinatori delle classi, in caso di situazioni particolarmente problematiche degli alunni, sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente per studiare gli interventi opportuni anche presso le famiglie con opportune comunicazioni ai genitori.

Art. 67 VIGILANZA

Le norme di vigilanza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituto saranno fissate annualmente dal D.S., sentito il Collegio dei Docenti; l'ordine di servizio sarà affisso all'albo dell'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Agli allievi devono essere assicurate le condizioni per concentrarsi seriamente nello studio, perciò durante le lezioni non è consentito ai singoli di uscire dall'aula, se non per circostanze eccezionali; in ogni caso non è consentita l'uscita contemporanea di più allievi.

È vietato interrompere l'attività didattica a studenti di altre classi salvo espressa autorizzazione del D.S. o di un suo collaboratore.

Gli allievi non devono lasciare, né in classe né negli spogliatoi, denaro o oggetti di valore.

N.B. L'Istituto non risponde della sparizione o del danneggiamento degli stessi.

Art. 68 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Ove non disposto diversamente dal D.S. la vigilanza durante l'intervallo è affidata ai Docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici assegnati ai rispettivi piani e reparti. Qualora il comportamento degli studenti sia scomposto e indisciplinato al punto da non consentire una normale attività di vigilanza da parte dei Docenti e dei collaboratori scolastici, il D.S. o, in sua assenza, chi opera la vigilanza, dispone che la classe trascorra in aula il periodo dell'intervallo in presenza del Docente in servizio.

Art. 69 VIGILANZA DURANTE L'USCITA

Al suono del campanello che annuncia il termine delle lezioni, l'insegnante autorizza gli alunni ad uscire e vigila affinché lo facciano con educazione. Ogni insegnante è responsabile della vigilanza in occasione dell'uscita della propria classe. Dopo l'uscita degli studenti dalle aule i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare che nei locali sia tutto in ordine.

Titolo VII - Diritti e doveri del personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Art. 70 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

I diritti e i doveri del personale non Docente sono regolati dal D. L. 297/94, Titolo II, Capo III, Portelli, e dalle vigenti disposizioni amministrative inerenti alle mansioni correlate al profilo professionale (P.P.C.M. 21/7/95 e successive integrazioni o modificazioni di legge).

In particolare il collaboratore amministrativo è tenuto a:

- mantenere segreti i risultati degli scrutini e di ogni altra deliberazione dei Consigli di classe;
- fissare all'inizio di ogni anno scolastico le norme per l'accesso alla segreteria;
- non utilizzare né consentire che altri utilizzino per scopi privati i telefoni e le attrezzature d'ufficio;
- stabilire ogni anno un orario per la distribuzione dei materiali per esercitazioni da parte degli addetti al magazzino.

Gli addetti all'Ufficio Tecnico in particolare sono tenuti a:

- stabilire all'inizio dell'anno scolastico l'orario di utilizzo delle macchine riproduttrici (fotocopiatrici/ciclostili);
- utilizzare le suddette macchine per la riproduzione di materiali didattici nel rispetto delle normative sulla tutela del diritto d'autore per quanto riguarda l'eventuale copia di parti di testo o riviste;
- registrare il numero delle copie e il nome del richiedente.

Per quanto riguarda i collaboratori tecnici si ricorda che:

- non è consentito utilizzare i laboratori e le attrezzature dell'Istituto per lavorazioni extrascolastiche;
- non è consentito consumare per uso privato materiale dell'Istituto;
- devono provvedere all'ordinaria manutenzione delle attrezzature, a piccole riparazioni di macchine, apparecchiature, mezzi audiovisivi in dotazione;
- devono collaborare alla preparazione delle esercitazioni.

Il collaboratore scolastico in particolare è tenuto a:

- non lasciare senza permesso il posto di lavoro assegnato ai piani, in palestra o nei reparti;
- non utilizzare né consentire che altri utilizzino i telefoni d'ufficio per uso privato;
- provvedere almeno una volta al giorno alle pulizie dei locali affidati (arredi e servizi compresi).

Titolo VIII - Utilizzo di strutture, spazi e locali scolastici

Art. 71 USO DELLE STRUTTURE

Gli alunni devono rispettare i locali, le strutture e le attrezzature della Scuola astenendosi da usi impropri, danni e imbrattamenti. In caso di danneggiamenti, il responsabile, se individuato, dovrà provvedere al ripristino, come previsto dall'Art. 4 comma 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

L'uso dei laboratori, delle aule speciali, del materiale audiovisivo, scientifico e informatico deve avvenire sempre sotto la diretta sorveglianza del Docente e nel pieno rispetto delle norme fissate dai rispettivi responsabili con apposito Regolamento che integra il presente.

Al termine dell'uso qualsiasi locale della Scuola deve essere lasciato in ordine, soprattutto è indispensabile che ogni Classe rispetti l'igiene dei locali assegnati, anche nell'eventualità di una rotazione.

Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti per studi e ricerche con la presenza di un Docente. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è regolato da un apposito orario debitamente esposto all'utenza nei locali dell'Istituto e secondo specifiche modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

Tutte le strutture speciali dell'Istituto hanno un Regolamento affisso negli appositi albi e che tutti gli utenti sono tenuti a rispettare.

Art. 72 UTILIZZO DELLA PALESTRA

Nella palestra e nei campi sportivi si ha accesso solo per le attività di Scienze Motorie, accompagnati dal rispettivo insegnante e l'uso degli attrezzi è autorizzato dallo stesso: al termine essi devono venire riposti.

In allegato (All.4) al presente regolamento è inserito un apposito documento per il corretto utilizzo della Palestra.

Art. 73 UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

La scuola è dotata di Biblioteca sita nel plesso di via Ardeatina.

In allegato (All.5) al presente regolamento è inserito un apposito documento per il corretto uso della Biblioteca.

Art. 74 UTILIZZO DELL'AUDITORIUM

L'auditorium può essere utilizzato per tenere conferenze o incontri previa prenotazione da parte dell'organizzatore degli stessi mediante comunicazione al D.S., che la inoltrerà all'Istituto di pertinenza.

Art. 75 FUNZIONAMENTO GENERALE DEI LABORATORI

L'Istituto possiede laboratori di informatica e chimica-fisica. Essi sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizione indispensabile per il loro utilizzo.

Ogni laboratorio è curato e sorvegliato da un assistente tecnico, responsabile dello stesso, che ha il compito, secondo quanto stabilito dagli appositi regolamenti, di mantenere efficienti e disponibili i laboratori e le attrezzature.

Art. 76 UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

In allegato (All.6) al presente regolamento è inserito un apposito documento per il corretto uso del laboratorio d'Informatica.

Art. 77 UTILIZZO DEGLI SPAZI E DEI LOCALI SCOLASTICI

È vietato l'ingresso nella Scuola di estranei non autorizzati.

I Docenti, gli alunni, i genitori e il personale ATA possono utilizzare i locali della Scuola per motivi didattici e culturali, previa richiesta scritta al Dirigente.

Tutte le componenti della Scuola dispongono di appositi spazi per l'affissione di comunicati e documenti. L'affissione di comunicazioni, manifesti e materiale pubblicitario interno e l'affissione di materiale pubblicitario e informativo proveniente dall'esterno deve essere approvata dalla presidenza, pertanto solo quanto siglato dal Dirigente può venire affisso.

È vietata all'interno della Scuola ogni attività commerciale e di lucro.

È vietata la raccolta di fondi all'interno dell'Istituto: la presidenza potrà autorizzarla, in via eccezionale, in adesione a campagne di rilevanza nazionale o in casi particolarmente gravi.

È vietata la diffusione di materiale contrario ai principi costituzionali e democratici e comunque finalizzato a propaganda politica.

Il Liceo e la sua amministrazione non rispondono di danni o sottrazioni di beni personali di valore provocati da terzi, pur impegnandosi a fare eventuale luce sull'accaduto.

Alunni, Docenti e tutti i frequentatori dell'Istituto sono tenuti al rispetto dell'ambiente e al mantenimento delle condizioni di pulizia e igiene.

Art. 78 UTILIZZO DEL LABORATORIO DI CHIMICA-FISICA

In allegato (All.7) al presente regolamento è inserito un apposito documento per il corretto uso del laboratorio di Chimica-Fisica.

Titolo IX - SICUREZZA E L'IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 79 NORME REGOLAMENTARI

Le norme vigenti di riferimento sono quelle del D. L. n° 626/94 e del D. L. 242/96.

- ✓ L'efficacia e l'adeguatezza del Regolamento di accesso e utilizzo di cui al presente articolo deve essere verificata a cura del direttore all'inizio di ogni anno scolastico. Il Regolamento può essere integrato e/o modificato ogniqualevolta se ne presenti la necessità o ne ricorra l'opportunità: di tali modifiche e/o integrazioni deve essere informato il D. S.
- ✓ I dipendenti preposti alla vigilanza nei laboratori, nelle aule speciali e nei reparti di lavorazione dell'Istituto sono i Docenti cui sono affidati dal D.S. gli insegnamenti di laboratorio, e i collaboratori tecnici. I dipendenti preposti alla vigilanza nelle aule ordinarie e nei corridoi sono i Docenti e i collaboratori scolastici in rapporto ai propri compiti. I dipendenti preposti alla vigilanza negli uffici sono i collaboratori amministrativi.
Tutti hanno l'obbligo di segnalare in forma scritta e tempestivamente eventuali situazioni di rischio e/o pericolo al Dirigente Amministrativo o al Capo di Istituto.
- ✓ I direttori di laboratorio, di aule speciali sono nominati dal D.S. all'inizio dell'anno. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi Docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal Docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale (D.M.P. 1-02- 01 N°44).
I direttori di laboratorio hanno il compito di formulare il Regolamento di accesso ai posti di lavoro e di utilizzo delle attrezzature e dotazioni funzionanti nel laboratorio, nelle aule speciali e nei reparti, previa intese con gli altri Docenti che utilizzano lo stesso locale e con gli assistenti tecnici. Nel caso in cui qualche attrezzatura sia mal funzionante, e da ciò derivi un rischio per gli utenti, oppure non sia conforme alle vigenti norme tecniche, i preposti ne informano il direttore, il quale dichiara l'attrezzatura fuori servizio, dispone la disconnessione dell'eventuale allacciamento agli impianti e ne informa per iscritto il Docente addetto all'ufficio Tecnico e/o il D.S.
- ✓ Il Regolamento è affisso nel locale, è illustrato dettagliatamente agli studenti ed è sottoscritto dal direttore e dal Capo di Istituto. Copia del Regolamento è custodita presso la Segreteria.
- ✓ Le norme sulla sicurezza contenute in questa parte sono inerenti alle responsabilità riferibili al D.S. come soggetto giuridico competente; per quanto di competenza dell'Amministrazione Provinciale, Ente proprietario dell'edificio, vale quanto disposto dall'Art. 3, comma 12 del D.L. n° 242/96.
- ✓ L'Istituto è dotato di Rubinetti Idranti ed Estintori. Il loro utilizzo improprio è punibile ai sensi di legge.
- ✓ Il Capo di Istituto dispone le esercitazioni previste dalle vigenti norme in ottemperanza alle istruzioni e alle raccomandazioni disposte, dalla Protezione Civile e dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco. Le disposizioni contenute nel piano di evacuazione sono rese note secondo le prescrizioni di legge, e tutti i dipendenti e tutti gli utenti hanno l'obbligo di osservarle e di farle osservare.

Art. 80 **NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA**

1. Verrà avvisato il servizio sanitario al manifestarsi di disturbi epidemici non diagnosticati o di malesseri particolari da valutare caso per caso;
2. Le scarpe da ginnastica usate in palestra non devono essere le stesse usate all'esterno;
3. I genitori, all'atto dell'iscrizione o al momento dell'insorgere della malattia, devono segnalare la presenza di malattie che richiedono costante controllo (es. diabete, allergie, epilessia, ecc.), fornendo le opportune indicazioni per eventuali interventi.
4. La Scuola non fornisce farmaci di alcun tipo. Le famiglie degli alunni che avessero necessità di assumere farmaci, a seguito di prescrizione medica, dovranno osservare le disposizioni emanate dalla circolare del Dirigente Scolastico.
5. Nei casi di sanguinamento e di conseguente disinfezione è obbligatorio indossare guanti monouso;
6. Gli alunni indisposti o infortunati devono avvisare tempestivamente il docente che provvederà a far contattare le famiglie;
7. Se si ravvisa la necessità di intervento urgente la Scuola provvede a contattare i mezzi di trasporto di soccorso pubblico;
8. In palestra e nei laboratori è predisposta la presenza delle cassette di pronto soccorso secondo la normativa vigente;
9. Nei laboratori l'uso degli strumenti e delle attrezzature che comportano rischi di infortunio deve avvenire con l'adozione dei previsti dispositivi di protezione e comunque sotto la stretta vigilanza del personale Docente;
10. Nei laboratori l'uso di agenti chimici e fisici che comportano rischi per la salute deve avvenire con l'adozione dei previsti dispositivi di protezione e comunque sotto la stretta vigilanza del personale Docente;
11. L'accesso alle aule scolastiche di persone estranee (insegnanti di altre scuole, esperti, ecc.) è disciplinato dalle norme di legge;
12. Devono essere previsti periodici incontri tra gli operatori della ASL Locale e gli operatori scolastici.

Titolo X – Disposizioni finali

Il presente Regolamento verrà esposto all'albo dell'Istituto, in ogni aula e sul Sito della Scuola.

Esso si considera accettato da parte dei singoli alunni e dei genitori all'atto dell'iscrizione.

Le violazioni alle norme contenute in questo Regolamento comporteranno l'applicazione delle sanzioni previste nel Regolamento di disciplina.

REGOLAMENTO VIAGGIO D'ISTRUZIONE

PREMESSA

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, le attività sportive, la partecipazione a fiere, mostre, ecc. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali, che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un Regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero;
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico;
- c) Mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
- d) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi;
- e) Scambi culturali;
- f) Settimana bianca o verde.

Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte dei viaggi d'istruzione provengono dall'apposita commissione; per tutte le altre tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe (eventualmente accogliendo la proposta delle commissioni Viaggi e/o della commissione ASL). Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente (Docente accompagnatore), seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Iter procedurale per i viaggi di istruzione

Il D.S. compila la lista delle agenzie da invitare alla gara, escludendo le agenzie che si siano dimostrate inadeguate o inadempienti. Invia le richieste dettagliate alle agenzie, fissando le modalità e il termine di invio delle offerte. La giunta esecutiva apre le offerte.

La Commissione viaggi di istruzione, presieduta dal Dirigente Scolastico, ha il compito di:

1. proporre gli elementi e i criteri su cui effettuare la comparazione;
2. esaminare la documentazione;
3. valutare le offerte sulla base dei criteri prefissati.

Non saranno prese in considerazione dalla Commissione: le proposte pervenute dopo il termine previsto.

- Sulla base dei risultati dell'istruttoria svolta dalla Commissione viaggi di istruzione, il Consiglio di Istituto delibera, in base ai criteri di competenza, l'effettuazione dei viaggi e le Agenzie cui affidarne l'organizzazione.
- Il Consiglio delibera anche l'eventuale contributo a carico dell'Istituto.
- Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria tenere i rapporti con la/le agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure.
- Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza e gli studenti e le famiglie hanno il diritto di prenderne visione in ogni momento.
- Si ricorda alle famiglie che l'acconto versato per i viaggi d'istruzione (nei casi di ritiro) sono soggetti a penale per sopperire ad eventuali spese sostenute su quanto concordato con le agenzie di viaggio.

I Consigli di Classe devono provvedere:

all'individuazione degli itinerari, compatibili con il percorso formativo e con le proposte indicate dalla "commissione viaggi";
all'individuazione dei Docenti Accompagnatori disponibili.

Gli studenti devono provvedere:

al ritiro dell'attestazione del pagamento: per via Ardeatina verranno consegnati direttamente in segreteria, per via Pegaso e via Nerone verranno consegnati ai collaboratori del dirigente scolastico.

Commissione viaggi

- È la commissione a cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i Docenti e la Segreteria;
- È la commissione che viene informata e documentata sulla progettazione e sulle fasi successive;
- È tenuta alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli di autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni.

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 8 /10 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe. Al viaggio d'istruzione dovrà partecipare, salvo deroghe del Dirigente Scolastico per casi particolari, la metà più uno degli allievi di ogni classe. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta sul SITO della Scuola.

Gli studenti devono portare con loro un documento valido, copia del programma e recapito dell'albergo.

Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

I non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica, pertanto partecipano alle consuete attività organizzate dalla Scuola.

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze, la cui spesa può anche essere affrontata dalla scuola. Ogni docente può accompagnare un numero massimo di 15 studenti, ed è necessario individuare un congruo numero di supplenti in caso di sopravvenuti impedimenti. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da limitare, se possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente. I docenti accompagnatori dovranno visionare in largo anticipo il prospetto del viaggio per prenotare in tempo visite aggiuntive o per fare eventuali modifiche.

I docenti accompagnatori-responsabili sono tenuti a redigere una relazione finale. La relazione consuntiva dovrà indicare: il numero dei partecipanti ed eventuali assenti; un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta; le finalità didattiche raggiunte; eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze). I viaggi d'Istruzione, debbono essere inseriti tra le attività da compensare con il fondo d'Istituto, ai sensi della vigente normativa con particolare riferimento all'art. 88 del CCNL 2007 e succ. modifiche prevedendo e definendo una somma forfettaria da imputare al fondo anzidetto. In ossequio al combinato disposto dell'Art. 36 c. 3 della Costituzione e dell'Art. 2109 del Codice Civile si deve definire la modalità di recupero dell'eventuale giorno festivo e della Domenica, eventualmente persi nella loro fruizione durante il periodo definito per il viaggio d'Istruzione.

Limiti di responsabilità dei docenti accompagnatori

È indispensabile precisare, in relazione alla particolare gestione degli alunni in un viaggio d'istruzione, che la "responsabilità" prevista per i dipendenti pubblici è imputabile solo a "dolo o colpa grave", quindi non onnicomprensiva.

Regole da rispettare in viaggio

Gli studenti sia maggiorenni che minorenni devono rispettare le seguenti regole:

- non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori;
- essere puntuali agli appuntamenti previsti dal programma;
- è severamente vietato introdurre nelle stanze d'albergo bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo;
- è severamente vietato fumare ai minori di 16 anni;
- su segnalazioni dei docenti si procederà al rientro del viaggio, a sanzioni disciplinari da parte del Dirigente Scolastico ai trasgressori;
- dopo il rientro in albergo, bisogna evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso;

Inoltre verrà definito un documento da far sottoscrivere debitamente dai genitori, in cui:

- i genitori (o chi ne fa le veci) sollevano i docenti accompagnatori da ogni responsabilità nei periodi in cui gli studenti non possono essere vigilati, ossia quando si ritirano nelle loro stanze per dormire;
- vengano stabiliti gli obblighi degli studenti circa condotta e comportamenti da tenere al di fuori delle attività didattiche del viaggio d'istruzione, avendo cura di ricondurre l'eventuale commissione dei reati, di atti vandalici, in generale di comportamenti negligenti, imprudenti, comunque non riconducibili alla civile convivenza, a quella che il Codice Penale definisce "responsabilità personale" quindi non censibile nella eventuale "culpa in vigilando" del Docente;
- venga definito un ruolo di "sussidiarietà" delle famiglie in caso di danneggiamenti o altro, per il rimborso del danno.

REGOLAMENTO STAGES

PREMESSA

Uno stage è un periodo di studio intensivo di una lingua straniera, con la frequenza di una scuola di lingua, eventuali visite culturali correlate e pernottamento in famiglia, campus, o altra struttura ricettiva.

Lo stage, quale momento altamente formativo e propedeutico alla formazione, non può essere equiparato ai viaggi di istruzione per numero di partecipanti per classe; in ogni caso, è auspicabile la partecipazione della maggior parte degli studenti.

È necessario che il docente accompagnatore sia un docente della classe che parte. Ogni docente può accompagnare un numero massimo di 15 studenti.

Per gli stages in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze, la cui spesa può anche essere affrontata dalla scuola.

Spetta al docente di lingua straniera disponibile decidere all'inizio dell'anno scolastico quale (o quali) classi accompagnare e proporre tale attività al Consiglio della classe scelta.

La partecipazione allo stage deve essere discussa e decisa dal Consiglio di Classe (è dunque necessario prevedere un Consiglio di Classe entro il mese di ottobre).

Si ritiene fondamentale la necessità di definizione dei seguenti punti:

1. distinzione tra concetto di "stage" e concetto di "viaggio di istruzione", collocando lo stage in veste prioritaria in relazione all'offerta formativa dell'indirizzo linguistico del liceo "Innocenzo XII", sottolineando comunque la veste di "non obbligatorietà" di effettuazione di entrambi, ma legandoli ad una serie di criteri da definire in maniera precisa dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (art.7 D. L.vo 297/94) e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione della vita e dell'attività della scuola (Art. 10 c. 3 lett. E D.L.vo 297/94).

Per le classi del liceo linguistico, la partecipazione allo stage è prioritaria rispetto alla partecipazione ad un viaggio di istruzione. Solo nel caso in cui non sia possibile organizzare uno stage per tutte le classi, le classi escluse potranno partecipare al viaggio di istruzione, sempre secondo il giudizio espresso dal Consiglio di Classe;

2. stesura di un documento ufficiale in cui si stabiliscano le "Linee Guida operative", recepito ed approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, articolato nei seguenti punti:
 - PROLOGO
 - RESPONSABILITÀ
 - FASI PREPARATORIE

LINEE GUIDA OPERATIVE

PROLOGO

- ✓ individuazione da parte del docente della classe e della finalità didattica dello stage;
- ✓ definizione del ruolo del docente/accompagnatore e formalizzazione della extracontrattualità e supplementarietà della prestazione richiesta, non vincolante, basata su volontarietà, e retribuita (gli stages debbono essere inseriti tra le attività da compensare con il fondo di istituto, ai sensi della vigente normativa con

particolare riferimento al già Art. 88 del CCNL 2007, prevedendo una somma forfettaria da imputare al fondo anzidetto);

- ✓ definizione delle modalità di recupero dell'eventuale giorno libero e della domenica, eventualmente persi nella loro fruizione durante il periodo definito per lo stage (in ossequio al combinato disposto dell'Art. 36 c. 3 della Costituzione e dell'Art. 2109 del Codice Civile);
- ✓ previsione, nel computo totale dello stage, del rimborso di eventuali spese per emergenze o necessità non previste (spese da documentare debitamente).

RESPONSABILITA'

- ✓ precisazione dei limiti di responsabilità dei docenti accompagnatori, in relazione alla particolare gestione degli alunni in uno stage (va chiarito che il docente non può effettuare la vigilanza negli spostamenti che gli alunni dovranno fare autonomamente per raggiungere la scuola e ritornare nelle abitazioni a loro assegnate, altresì negli orari in cui non sono previste attività didattiche), ribadendo la "responsabilità" prevista per i dipendenti pubblici imputabile solo a "dolo o colpa grave", quindi non onnicomprensiva;
- ✓ definizione di un documento, da far sottoscrivere ai genitori, in cui:
 - i genitori (o chi ne fa le veci) sollevano i docenti accompagnatori da ogni responsabilità nei periodi in cui gli studenti non possono essere vigilati;
 - vengano stabiliti gli obblighi degli studenti circa condotta e comportamenti da tenere anche al di fuori delle attività didattiche dello stage, avendo cura di ricondurre l'eventuale commissione di reati, di atti vandalici, in generale di comportamenti negligenti, imprudenti, comunque non riconducibili alla civile convivenza, a quella che il Codice Penale definisce "responsabilità personale" quindi non censibile nella eventuale "culpa in vigilando" del Docente;
- ✓ definizione del ruolo di "sussidiarietà" delle famiglie in caso di danneggiamenti o altro, per il rimborso del danno.

FASI PREPARATORIE

- ✓ individuazione dei docenti disponibili e un congruo numero di supplenti in caso di sopravvenuti impedimenti, prevedendo eventuali priorità (lingua parlata, necessità del sostegno, eventualità di partecipazione di un genitore per specifiche esigenze);
- ✓ definizione del numero minimo e massimo di partecipanti.
Nel caso ci sia bisogno di stilare una graduatoria i criteri da seguire saranno i seguenti:
 - 1) priorità alle classi superiori alla prima classe;
 - 2) priorità alle classi che non sono mai partite in stage.

Criterio per l' ammissione allo stage di singoli studenti:

- 1) interesse per la materia;
- 2) partecipazione al dialogo educativo.

La decisione di non ammettere ad uno stage singoli studenti deve essere comunque sottoposta ad insindacabile giudizio del Consiglio di Classe.

- ✓ formazione di una Commissione Stage, remunerata per il lavoro svolto, che dovrà, in raccordo con il/i Docenti che hanno proposto lo stage:
 - individuare la/le località, ove svolgere lo stage;
 - acquisire preventivi di almeno tre differenti scuole (per l'organizzazione dello stage ed, eventualmente, per l'organizzazione di stage + volo) e tre agenzie di viaggio (per il volo aereo, ed eventualmente, per l'organizzazione di stage + volo),

al fine di ottenere un quadro dei diversi rapporti offerta servizi/prezzo richiesto, con correlata presa visione da parte dell'Organo collegiale scolastico preposto;

- scegliere l'opzione con il miglior rapporto offerta servizi / prezzo richiesto;
- richiedere in sede di diligenza preventiva, alla eventuale struttura ricettiva, laddove prescelta in luogo delle famiglie ospitanti, il rispetto delle normative antinfortunistiche, giusto disposto della Corte di Cassazione, sentenza 1769/2012, acquisendo agli atti la dichiarazione liberatoria di dette strutture, debitamente da queste sottoscritte e vistate dal Dirigente scolastico;
- provvedere a stilare moduli e documenti da far sottoscrivere alle famiglie;
- provvedere a stilare il programma dello stage proposto, da far sottoscrivere alle famiglie;
- richiedere copia da acquisire agli atti dei documenti di identità necessari, nonché prendere nota di ogni strumento utile per comunicazioni (numeri di tel. cellulari, numeri di telefono e e-mail);
- stabilire, dopo aver calcolato in linea di massima la quota pro-capite, un anticipo da definire nella sua percentuale, volto alla prenotazione;
- definire un "termine ultimo" per l'incasso del saldo della quota finale.

REGOLAMENTO SULL'USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Durante l'attività didattica, l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti, è consentito solo come strumento didattico (come specificato dalle linee di indirizzo emanate dal Ministro dell'Istruzione Fedeli, A.S. 2017/2018), mentre rappresenta un elemento di distrazione degli stessi e dei compagni ed anche una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente se usato a scopo personale.

Pertanto:

1. È fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I-pod, Mp3...) di loro proprietà o in loro possesso, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), senza l'autorizzazione del docente durante l'attività didattica

2. È fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo per scopi puramente didattici.

3. È altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari, per uso personale, durante lo svolgimento di attività di insegnamento.

4. È a discrezione del docente chiedere che i telefoni cellulari siano depositati sulla cattedra.

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.

REGOLAMENTO PALESTRA

Regole di utilizzo della palestra, spogliatoi, sala attrezzi.

- L'accesso alla palestra e alle aree ad essa pertinenti è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito agli studenti solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.
- Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra e delle aree ad essa pertinenti, da parte di estranei, di Enti o Istituzioni diversi dal Liceo, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dipartimento di Scienze Motorie.
- Gli spogliatoi e i servizi igienici annessi sono di esclusivo utilizzo da parte degli studenti impegnati nell'ora di Scienze Motorie. Tutti gli altri studenti devono utilizzare i servizi igienici presenti ai piani.
- Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.

Regole di comportamento.

- Il contegno durante la permanenza in Palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di Scienze Motorie, negli spogliatoi e negli ambienti di pertinenza (servizi igienici ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza, secondo quanto previsto dal buon senso e "normato" dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento di Disciplina. Qualsiasi infrazione delle norme di seguito riportate o comunque qualsiasi comportamento che non tenga conto del rispetto degli altri, dell'armonioso svolgimento delle lezioni, che metta a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute, che danneggi le strutture e le attrezzature didattiche, sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di Disciplina.

Nell'ora di Scienze Motorie ogni studente deve:

- Recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per indossare gli indumenti idonei all'attività pratica (scarpette da ginnastica pulite, non utilizzate in strada, con stringhe ben allacciate; tuta o maglietta e pantaloncini), privi di fibbie o parti metalliche pericolose, adeguati sia alla temperatura dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno.
- Dotarsi anche di un'asciugamani (consigliato).
- Per motivi di sicurezza, gli studenti, prima della lezione di Scienze Motorie, devono togliere orologi, bracciali, orecchini, anelli, piercing o qualsiasi altro oggetto che possa costituire, durante l'attività motoria, un pericolo per la propria e altrui incolumità.
- Avere cura di non portare o comunque non lasciare incustoditi oggetti di valore e/o documenti nella Palestra e/o nelle aree ad essa pertinenti. Gli insegnanti ed il personale addetto non sono tenuti a rispondere di eventuali furti o ammanchi.
- Rispettare le norme igieniche. Al termine di ogni lezione la Palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
- In caso di infortunio o di malessere anche lieve, informare tempestivamente il docente titolare dell'ora di Scienze Motorie che provvederà a porre in essere le misure necessarie.

- Al termine della lezione, senza attardarsi nei corridoi, recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per attendere alla lezione successiva.

Nell'ora di Scienze Motorie è assolutamente vietato:

- Utilizzare la Palestra, le aree ad essa pertinenti, prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive, in assenza o senza l'autorizzazione del docente di Scienze Motorie titolare dell'ora.
- Prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive in modo improprio e inadeguato (solo a titolo di esempio: calciare o palleggiare con i piedi palloni di pallavolo, pallacanestro ecc.).
- Eseguire esercizi (solo a titolo di esempio: verticali, ruote, salti, ecc.) senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a se stessi o agli altri.
- Lanciare attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature (ad es. i sostegni dei canestri e alle attrezzature di pallavolo) nonché calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc.).
- Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.
- Consumare cibi o bevande diverse dall'acqua sia in Palestra che nelle zone ad essa pertinenti. Qualsiasi deroga per casi di reale necessità sarà concessa dal docente titolare dell'ora.
- Fumare.
- Usare cellulari e dispositivi elettronici secondo quanto previsto nel Regolamento di Istituto.

Esoneri e infortuni.

- Chi, per motivi di salute, non può svolgere l'attività motoria, tutta o in parte, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, deve presentare domanda di esonero, secondo il modulo predisposto dalla Segreteria Didattica con allegato il certificato medico.
- L'alunno che usufruisce di un esonero alla pratica motoria deve comunque presenziare alla lezione di Scienze Motorie, partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione (C.M. 17/7/1987, n.216) o essere impiegato in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.
- Le giustificazioni ad astenersi dalla pratica motoria saranno accettate a discrezione del docente.
- L'alunno che si infortuna deve contestualmente e tempestivamente informare il docente di Scienze Motorie titolare dell'ora il quale metterà in atto la procedura relativa a tale circostanza. Non saranno prese in considerazione denunce di infortunio qualora l'insegnante di Scienze Motorie non sia stato messo tempestivamente ed esaurientemente a conoscenza, durante la lezione, dell'infortunio occorso.
- Tutti gli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, devono presentare la certificazione medica attestante l'idoneità fisica per attività sportiva non agonistica.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca dell'Istituto è situata nella sede di Via Ardeatina.

Il servizio di biblioteca di Istituto ha la finalità di fornire agli insegnanti i libri, le riviste e il materiale didattico audiovisivo necessario per l'aggiornamento, e agli allievi ed ai non Docenti gli strumenti necessari per l'approfondimento della loro cultura.

OPERATORI: I Docenti addetti al servizio di biblioteca sono nominati annualmente dal D.S. su designazione del Collegio dei Docenti.

Gli addetti al servizio di biblioteca costituiscono una commissione responsabile della circolazione delle dotazioni librarie e hanno facoltà di rappresentare al D.S. le proposte di acquisto di nuove dotazioni, sentito il parere degli insegnanti.

FUNZIONAMENTO

Per avere in prestito un'opera si dovrà compilare un'apposita scheda divisa in tre parti staccabili. Nel modulo vanno indicati: nome e cognome, attività, residenza, di chi richiede l'opera e i dati della stessa, autore, titolo, collocazione e data del prestito. La scheda compilata, va consegnata alla persona addetta, che provvede alla registrazione dell'operazione di prestito e ne rilascia una parte che autorizza l'uscita del libro dalla biblioteca dell'Istituto.

ORARI

La biblioteca è aperta all'inizio dell'anno scolastico ed è chiusa entro il mese di maggio.

I Docenti, il personale A.T.A., gli allievi e gli ex- allievi possono accedere alla biblioteca per consultare e per chiedere in prestito volumi o riviste. Il prestito in favore di ex-alunni è consentito solo nel caso che un insegnante o il D.S. sia mallevadore.

Le proposte di acquisti possono essere presentate alla commissione.

Le proposte di cui all'articolo precedente saranno vagliate dalla commissione, che le inoltrerà al Consiglio di Istituto con un motivato parere.

L'orario di apertura e funzionamento della biblioteca è fissato annualmente dalla commissione (sentiti gli OO.CC.).

Il prestito di libri riviste è consentito per 15 gg ed è limitato ad un volume per volta.

Può essere prenotata un'eventuale opera - la prenotazione resta valida max. 20gg.

I libri avuti in prestito debbono essere tenuti con la massima cura, non devono essere deturpati né alterati. In ogni caso il responsabile dell'eventuale danneggiamento o dello smarrimento è tenuto a sostituire il volume o a risarcirne il valore attuale tramite versamento su C/C Postale dell'Istituto.

La puntualità nel riconsegnare i libri presi in prestito (Art. 9) è tassativa. All'utente che non rispetta gli Artt. 9 e 10 del presente Regolamento viene sospeso il servizio "Prestito" e vengono informati gli OO.CC. per le applicazioni di eventuali sanzioni.

Entro il mese di Maggio tutte le opere in prestito devono essere effettivamente restituite alla biblioteca. Nel periodo anzidetto non si concedono libri in prestito; fatte eccezione per gli utenti impegnati negli esami di maturità, per i quali il prestito avrà durata giornaliera.

I materiali esclusi dal prestito sono le opere singole: Enciclopedie, dizionari, testi fondamentali e di interesse generale.

REGOLAMENTO DELLE AULE DI INFORMATICA E DI TUTTE LE SINGOLE POSTAZIONI DI LAVORO.

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizione indispensabile per il loro utilizzo.

NORME GENERALI

- Apertura e chiusura delle finestre e pulizia dei laboratori: è a cura dei collaboratori scolastici.
- Apertura e chiusura dei laboratori: è a cura dei docenti. Le chiavi saranno custodite in duplice copia in portineria e si firmerà sia per la presa in carico che per la restituzione, con anche indicazione dell'ora di ambedue le attività.
- Spegnimento delle macchine: è a cura degli assistenti tecnici o in loro assenza del docente dell'ora terminale di uso del laboratorio.
- Ruolo degli assistenti tecnici: gli AT assicurano la loro presenza durante le ore di lezione curricolari e restano a disposizione degli altri docenti, con chiamata a richiesta, per eventuali problemi alle macchine. La competenza di lavoro degli AT riguarda la creazione e manutenzione degli account, l'aggiornamento dei programmi di protezione, il funzionamento dei software vari sulle macchine e la segnalazione al direttore dei laboratori di eventuali problemi software o hardware per la chiamata dell'assistenza tecnica esterna. Alla fine del loro turno di lavoro, se coincidente con l'ultima ora di didattica in laboratorio, passano a controllare l'avvenuto spegnimento delle macchine.
- Manutenzione straordinaria: in casi di guasti o malfunzionamenti non riparabili per via ordinaria i PC possono essere formattati senza preavviso. In caso di formattazione ordinaria è previsto in via ordinaria un preavviso di almeno 3 giorni per permettere il salvataggio di eventuali dati. In casi di particolare urgenza e necessità i laboratori possono venir chiusi anche senza preavviso fino alla restituzione della loro funzionalità in sicurezza. Tale chiusura viene decisa dal direttore dei laboratori d'intesa con il Dirigente Scolastico. Durante il periodo di chiusura nessuno, ad eccezione del personale incaricato della manutenzione, può accedere a tali laboratori.
- Singoli computer di: sala professori e altri: i docenti che usano tali macchine devono provvedere alla loro accensione e spegnimento. Per questi computer valgono in particolare le regole elencate ai punti b, c, f, g, h, i, j, n, o, p, q della voce "Divieti" nella sezione "Responsabilità degli studenti". Eventuali malfunzionamenti devono essere tempestivamente comunicati agli AT e/o al direttore dei laboratori.

Responsabilità dei docenti

- Uso ordinario dei laboratori: è consentito solo per le ore curricolari e solo in presenza degli insegnanti, che esercitano un attento controllo sul loro corretto impiego e sulla salvaguardia delle attrezzature sia informatiche che di arredo.
- Assegnazione delle macchine: all'inizio di ciascun anno scolastico, gli insegnanti assegnano i singoli computer (che per questo sono opportunamente numerati) a ciascuno studente o coppia di studenti. Tale assegnazione viene riportata su apposito elenco allegato al registro del laboratorio e consegnato in copia al direttore dei laboratori ed è vincolante per tutto l'anno scolastico. Ciascuno studente può utilizzare solo il computer a lui assegnato e di tale computer è responsabile anche *in solido*. All'inizio dell'ora l'insegnante deve chiedere agli

studenti notizie sul regolare funzionamento della macchina affidata. Questo per poter prontamente identificare, in caso di inefficienze dolose, l'utente precedente e potergli contestare l'eventuale danno.

- Firma di presenza in laboratorio: la presenza in laboratorio va obbligatoriamente certificata dall'insegnante (o dagli insegnanti) della classe con la firma sul registro del laboratorio.
- Rinuncia all'uso di un laboratorio: il docente che, avendo prenotato un laboratorio, decide di non utilizzarlo deve darne comunicazione agli assistenti tecnici (AT) con congruo anticipo. Il laboratorio sarà reso disponibile per uso estemporaneo da parte di docenti e/o studenti.
- Uso straordinario dei laboratori: è concesso nelle ore libere dalla didattica curricolare, tramite prenotazione con l'indicazione dell'attività da svolgere. Comporta l'assegnazione agli studenti di posti definiti e identificabili nonché il dovere della firma di presenza sul registro di laboratorio.
- È fatto divieto agli insegnanti di lasciare le classi o i singoli studenti, da soli, nei laboratori pena anche la responsabilità in solido di eventuali danni.
- È fatto divieto ai singoli docenti di usare le macchine durante l'orario didattico di insegnamento di altri colleghi.
- È vietato l'uso personale delle macchine da parte dei docenti e del personale anche durante le ore in cui i laboratori non sono impegnati dalle classi.
- RACCOMANDAZIONI: è cura di ogni insegnante segnalare prontamente problemi e/o guasti a macchine e software agli assistenti tecnici e/o al direttore dei laboratori, avendoli anche annotati sul registro di laboratorio.

Responsabilità degli studenti

Ingresso e uscita nei laboratori: devono avvenire con la massima tranquillità, senza spinte e senza ressa alle uscite e, in caso di evacuazione, per motivi di sicurezza, secondo le modalità previste dall'apposito piano predisposto dall'Istituto. Gli studenti sono tenuti a curare il riordino del materiale e degli arredi al termine della propria lezione.

Presenza nei laboratori: all'inizio delle lezioni, durante gli intervalli e comunque in ogni altro caso in cui manchino gli insegnanti, nessuno degli studenti può accedere o essere presente all'interno dei laboratori.

Danni: ogni eventuale malfunzionamento, danno, rottura della apparecchiature e degli arredi deve essere denunciato immediatamente allo/agli insegnanti all'inizio dell'ora. In particolare gli studenti sono tenuti al rispetto delle apparecchiature, degli arredi e della comune proprietà (tavoli, sedie, sgabelli, banchi, pavimenti o quanto altro sia nella stanza). L'uso non motivato delle apparecchiature e degli altri arredi è

oggetto di provvedimenti disciplinari. Chi danneggia per trascuratezza o per dolo il materiale affidatogli è tenuto al risarcimento in solido dei danni, compresa la spesa per l'intervento tecnico necessario.

DIVIETI.

È vietato:

- a) Possedere una copia personale delle chiavi dei laboratori ad eccezione di particolari disposizioni del Dirigente Scolastico;
- b) Introdurre e usare cacciavite, forbici, coltellini o altri strumenti del genere;
- c) Introdurre e consumare cibi e bevande;
- d) Utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature multimediali personali;
- e) Usare i computer per finalità che non siano didattiche;
- f) Modificare o cancellare files di configurazione o cartelle di altri studenti;
- g) Apportare modifiche al desktop;
- h) Installare programmi (per far questo ci si deve rivolgere al direttore del laboratorio e/o agli AT.);
- i) Usare i computer per attività di tipo ricreativo e utilizzare giochi;
- j) Accedere a immagini o animazioni lesive della pubblica decenza;
- k) Effettuare navigazioni in rete su siti non approvati dagli insegnanti;
- l) Usare i computer per finalità personali;
- m) Usare le chat-line;
- n) Scaricare e/o archiviare in cartelle files protetti da diritti d'autore (in specie: canzoni, filmati, programmi esecutivi non freeware);
- o) Spostare attrezzature dalla loro collocazione personale o scollegare cavi di qualsiasi genere;
- p) Danneggiare attrezzature e arredi;
- q) Effettuare continue stampe di prova di files;
- r) Utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante. Limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro.

IL RISPETTO DI TALE REGOLAMENTO È INDISPENSABILE PER PERMETTERE UN CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PRESSO I LABORATORI.

REGOLAMENTO DI LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA

- ✓ Le classi accederanno al laboratorio secondo il calendario concordato.
- ✓ L'accesso al laboratorio è riservato agli alunni, agli insegnanti, ai tecnici del laboratorio; altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con i responsabili.
- ✓ 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 sul registro di laboratorio almeno un giorno prima, per evitare sovrapposizioni. In assenza del tecnico, il docente potrà prendere le chiavi in portineria firmando sull'apposito registro.
- ✓ Il docente che svolge la propria attività didattica in laboratorio deve segnalare la propria presenza firmando il registro di laboratorio sul quale indicherà data, ora, classe ed, eventualmente, i problemi riscontrati.
- ✓ Il docente, per il periodo di utilizzo del laboratorio, è responsabile dell'integrità delle attrezzature di cui dispone e del loro uso corretto.
- ✓ Il docente deve segnalare eventuali guasti o problemi di funzionamento delle attrezzature al tecnico e al direttore di laboratorio mediante segnalazione scritta sul registro del laboratorio.
- ✓ È possibile prelevare dal laboratorio le attrezzature per svolgere un'esperienza in classe; in tal caso occorre scrivere sul registro di laboratorio l'elenco del materiale prelevato, data, ora di presa in consegna e di riconsegna dello stesso; il materiale deve poi essere riposto negli armadi nello stesso ordine in cui è stato trovato.
- ✓ È vietato installare nuovi programmi sul PC di laboratorio senza informare il direttore ed il personale tecnico.
- ✓ Il PC di laboratorio verrà utilizzato per gestire le esperienze online e per l'installazione di CD interattivi. È quindi vietato alterare le impostazioni predefinite.
- ✓ Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- ✓ Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile.
- ✓ Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.
- ✓ Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e darne segnalazione immediata al direttore del laboratorio.

Comportamento in laboratorio: norme di sicurezza.

È obbligatorio avere sempre nel laboratorio di fisica un armadietto del pronto soccorso ed è consigliato tenere ben in evidenza il poster sulla sicurezza.

- ✓ È vietato mangiare o bere in laboratorio.
- ✓ Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.
- ✓ Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio (non prima di aver spento il gas e sospeso tutte le operazioni in corso) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
- ✓ Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
- ✓ 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.
- ✓ Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
- ✓ È 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.
- ✓ È 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.
- ✓ 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
- ✓ Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
- ✓ È vietato eseguire esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
- ✓ 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.
- ✓ Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- ✓ È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
- ✓ In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare l'insegnante o l'assistente tecnico.
- ✓ Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
- ✓ Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
- ✓ 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.
- ✓ Gli impianti, in particolare quelli del gas ed elettrico, vanno impiegati con cautela e seguendo le istruzioni dell'insegnante; alla fine dell'utilizzo va sempre chiuso il rubinetto del gas del banco.
- ✓ È assolutamente vietata qualsiasi operazione non preventivamente approvata dall'insegnante.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Vedasi allegato 8 pubblicato sul sito istituzionale alla voce Regolamenti interni – “Regolamento disciplinare” – Delibera del 02 dicembre 2021 e successiva modifica.

