



LICEO SCIENTIFICO STATALE “GALEAZZO ALESSI”

PERUGIA



Via Ruggero d'Andreotto,19 – 06124 Perugia

Tel. 075-5403811 - Fax 075-5738420

pgps030008@istruzione.it info@liceoalessi.org

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento si ispira alla Carta Costituzionale e, in particolare, ai principi di democrazia, uguaglianza, accoglienza, integrazione, solidarietà e partecipazione.

La Giunta esecutiva su mandato del Consiglio di Istituto ha provveduto ad elaborare una Bozza per il Regolamento di Istituto.

La Giunta ha sottoposto a tutti gli organismi della scuola la bozza al fine di assumere dagli stessi le relative indicazioni.

Una volta acquisite le indicazioni e le osservazioni, è stata elaborata un'ipotesi di Regolamento, a sua volta sottoposta al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

Il Regolamento è stato approvato il 31.8.2011 ed è in vigore dal 1.9.2011. Ha validità pluriennale a tempo indeterminato, salvo le modifiche che potranno essere approvate, anche in relazione alle competenze autonome dei diversi organismi della scuola come di seguito precisato, laddove intervengano nuovi dettami normativi o su richiesta di 2/3 dei consiglieri.

Il Regolamento è stato modificato nella seduta del Consiglio di Istituto del 6 ottobre 2016 a seguito delle mutate condizioni logistiche e organizzative del Liceo

Il Regolamento di Istituto assume e porta a sintesi in un documento unitario - punto di riferimento di tutta l'attività della scuola - una serie di delibere, determinazioni, orientamenti assunti nel tempo dai diversi organi e strutture del Liceo, in particolare da:

- *Collegio dei docenti (per tutte le attività di natura didattica)*
- *Dirigente scolastico*
- *DSGA (per il piano delle attività ATA)*
- *Tavolo Dirigenza – RSU (per le questioni relative ai criteri generali dell'organizzazione del lavoro).*

Ad inizio di ogni anno scolastico Collegio dei docenti, Dirigente, DSGA e Tavolo Dirigenza - RSU potranno determinare variazioni di specifica competenza che saranno assunte nel Regolamento .

Il Liceo scientifico “Galeazzo Alessi” è sede di apprendimento, ricerca, studio, convivenza di una vasta comunità.

L'organizzazione degli spazi scolastici, dei tempi e delle regole dell'Istituto è finalizzata a favorire lo svolgimento migliore delle attività di studenti, docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in uno spirito di condivisione degli obiettivi culturali e formativi della scuola, nell'ambito del Piano dell'offerta formativa che viene elaborato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

A tutte le categorie di persone operanti nella scuola e ai genitori degli alunni sono di obbligo la conoscenza e il rispetto delle norme stabilite nel presente Regolamento, quale garanzia di buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Il presente Regolamento d'Istituto contiene i seguenti Titoli e Allegati:

- Titolo I: Norme di convivenza*
- Titolo II: Tempi della scuola*
- Titolo III: Rapporti scuola-famiglia*
- Titolo IV: Organi di indirizzo e gestione*
- Titolo V: Uso di laboratori, attrezzature, sussidi, biblioteca, palestre*
- Titolo VI: Attività integrative, viaggi d'istruzione e visite guidate*
- Titolo VII: Norme di sicurezza*
- Allegato I: Regolamento di disciplina*
- Allegato II: Patto educativo di corresponsabilità*

TITOLO I

NORME DI CONVIVENZA

Art.1 Tutti coloro che partecipano alla vita della scuola sono tenuti ad osservare i principi della corretta convivenza civile che si esplica rispettando le persone, l'integrità fisica e morale di tutti, la privacy di ognuno, la funzione che ciascuno svolge nell'istituzione scolastica.

Art.2 E' vietato portare a scuola oggetti pericolosi e fare uso di oggetti che nulla hanno a che fare con l'attività didattica o che possano creare distrazione o recare danno a sé e agli altri.

Art.3 E' preciso dovere di ognuno evitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire le altre persone, ed è preciso dovere di ciascuno rispettare la cultura, la religione, le caratteristiche etniche o personali di docenti, studenti, personale della scuola.

Art.4 E' vietato usare un linguaggio osceno e scurrile, assumere comportamenti che ledano la sensibilità altrui o siano di ostacolo al sereno svolgimento delle lezioni o in contrasto con la serietà dell'ambiente scolastico.

Art.5 Tutti devono concorrere alla buona conservazione dei locali, degli arredi e degli strumenti didattici.

Art.6 Durante le attività didattiche in classe, in palestra, nei laboratori e ovunque essa si svolga i telefoni cellulari devono rimanere spenti, fatto salvo l'uso per motivi didattici sotto la guida del docente in orario.

Art.7 Il divieto di fumare è riferito ai termini dell'apposita legge in vigore.

Art.8 L'Istituto non assume alcuna responsabilità per i beni e gli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nella struttura scolastica.

Art.9 Non è consentito consumare cibi o bevande nelle aule, nei laboratori, nelle gradinate o in palestra durante le attività didattiche; è dovere di ciascuno collaborare a mantenere puliti gli spazi della scuola.

Art.10 E' vietato a persone esterne che non hanno rapporti con la scuola entrare nell'Istituto senza l'autorizzazione della Presidenza. E' fatto divieto altresì agli studenti invitare estranei e intrattenersi con loro nei locali scolastici.

Art.11 Gli studenti, durante le ore di lezione, possono uscire dall'aula uno per volta e previo permesso del docente; durante il cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante, devono rimanere nell'aula, evitando situazioni di pericolo e di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni nelle altre aule.

Art.12 Dal 1° settembre al 30 giugno viene di norma pubblicata ogni mercoledì mattina una circolare settimanale, firmata dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore.

Art.13 Nella circolare settimanale sono inserite specifiche comunicazioni a firma, oltre che del Dirigente Scolastico, dello Staff di Presidenza, dei Coordinatori di Dipartimento o di Commissione, delle Funzioni strumentali, del DSGA, e di tutte le altre componenti. Le comunicazioni di cui sopra devono essere trasmesse su supporto informatico alla Segreteria didattica entro le ore 12.00 di ogni martedì; esse si possono solo riferire ad attività o scadenze previste a partire dalla settimana che inizia il lunedì successivo. Non sono consentite attività che non siano state programmate o comunicate nei termini di cui sopra.

Art.14 Tutti, docenti, studenti ed il personale ATA, sono tenuti alla lettura della circolare settimanale. La pubblicazione nel sito ha valore di notifica erga omnes, fatte salve comunicazioni inerenti sicurezza o dai quali derivino responsabilità su minori.

Art.15 La scuola riconosce il diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi (registri, verbali, compiti, ecc.) così come disposto dalla L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.16 All'Albo della scuola e sul sito web vengono pubblicati gli atti interni di rilevanza pubblica.

Art.17 Le Organizzazioni sindacali e la R.S.U. hanno diritto d'affissione nell'apposita bacheca di materiale e comunicazioni di rilevanza sindacale e si assumono la responsabilità di quanto affisso. L'affissione da parte delle organizzazioni sindacali e della RSU non è soggetta a visto della Presidenza.

Art.18 Gli studenti e i genitori che desiderano avvalersi di una bacheca per comunicazioni riguardanti la vita scolastica devono chiedere l'autorizzazione alla Presidenza. Il materiale affisso deve essere sottoscritto dai richiedenti e indicare la data di affissione.

Art.19 Sono vietate, da qualunque fonte interna od esterna alla scuola provengano, affissioni relative a comunicazioni commerciali e propaganda politica. Sono consentite, previa autorizzazione del DS, comunicazioni inerenti cessioni o scambi di beni degli studenti. Per eventuali affissioni in bacheca richieste da terzi o enti esterni alla scuola è indispensabile l'autorizzazione della Presidenza. Non è consentita l'affissione al di fuori degli spazi deputati.

Art.20-Il registro di classe è elettronico , la manomissione nel registro di classe elettronico e di quello del docente (sempre elettronico) da parte degli studenti danno luogo a sanzione disciplinare. E' introdotto un registro cartaceo per le presenze giornaliere utilizzato ai fini della sicurezza.

Art.21 Il libretto delle giustificazioni è sostituito dalla giustificazione on line da parte del genitore o di chi ne fa le veci (per gli alunni minori) e da parte dell'alunno maggiorenne; lo strumento consente di indicare la motivazione. I genitori, o chi ne fa le veci, e gli alunni maggiorenni sono tenuti a giustificare le assenze entro il secondo giorno

Art.22 Il libretto personale é munito di un codice a barre identificativo, ha validità pluriennale e deve essere utilizzato fino al suo completo esaurimento. In caso di deterioramento il nuovo libretto dovrà essere acquistato; in caso di smarrimento, dovrà esserne fatta denuncia alla scuola dal genitore, anche per lo studente maggiorenne. **(soppresso)**

TITOLO II

TEMPI DELLA SCUOLA

Art.23 L'Istituto fa proprio il calendario scolastico regionale, annualmente pubblicato a giugno, dispone la chiusura della scuola in occasione del Santo Patrono il 29 gennaio e fissa il calendario scolastico entro la fine di giugno.

Art.24 La suddivisione dell'anno scolastico viene deliberata annualmente dal Collegio dei Docenti. Nel caso di suddivisione in due quadrimestri, gli stessi saranno intervallati da due fasi monitoraggio formativo del percorso di apprendimento degli studenti definite dalla consegna delle valutazioni infraquadrimestrali nel mese di novembre e di marzo; nel caso della suddivisione in trimestre e pentamestre e definita dal Collegio dei Docenti la modalità di comunicazione dei risultati nel pentamestre.

Art.25-L'apertura della scuola viene disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle risorse umane e delle esigenze didattiche espresse dal Collegio dei Docenti

Art.26 Le strutture della scuola sono aperte e ricevono secondo un orario pubblicato ad inizio anno scolastico, garantendo, adottato il Piano delle attività del personale ATA l' apertura degli uffici di segreteria almeno un pomeriggio a settimana

Art.27 Gli studenti possono entrare nell'atrio bar a partire dalle ore 7.40 ed accedere alle aule dalle ore 08.10. La sorveglianza è affidata al collaboratore scolastico al piano

Art.28 Gli studenti che, per essere regolarmente a scuola dovessero partire da casa prima delle 7.00 o rientrare oltre le 14.45, possono richiedere entro settembre in Segreteria didattica un permesso di ingresso ritardato o uscita anticipata valido per l'intero anno scolastico.

Art.29 L'ingresso a scuola è fissato entro le 8.10. Le lezioni iniziano alle 8.15 e gli alunni devono trovarsi in classe in tale ora. I docenti invece, sono tenuti ad essere in classe alle 8.10. Gli studenti eventualmente in ritardo saranno accolti a scuola, in uno spazio appositamente individuato dalla dirigenza; si presenteranno in segreteria, per la sede centrale, a partire dalle ore 8.50 per registrare il loro ingresso a scuola e saranno ammessi in classe all'inizio dell'ora successiva.

Art.30 Ingressi in ritardo e uscite anticipate potranno essere – anche in presenza dei genitori – autorizzati solo al cambio dell'ora, salvo per le uscite in caso di infortunio o malessere. Gli ingressi alla seconda ora devono essere registrati dalla Vice Presidenza. Per eventuali ritardi dopo le 9.10, è necessario presentarsi in Vicepresidenza .Eventuali ritardi non giustificati sul registro (per gli studenti minorenni) o dagli studenti (se maggiorenni) devono essere giustificati

il giorno successivo. In caso di mancata giustificazione viene data comunicazione telefonica alle famiglie entro uno o due giorni.

Art.31 Nell'arco della stessa mattina, non è consentito entrare in ritardo ed uscire in anticipo eccetto che per casi di malattia o infortunio .

Art.32 Le richieste di uscita anticipata dovranno essere esplicitamente motivate e presentate in Vicepresidenza tra le 8.05 e le 8.15. Eventuali richieste successive saranno prese in considerazione solo in presenza dei genitori per i minorenni.

Art.33 Gli alunni minorenni devono essere prelevati dai genitori o da persona delegata per iscritto da chi esercita la patria potestà e recante copia di un documento di identità del delegante. La richiesta, corredata da copia del suddetto documento, può essere prodotta anche tramite fax.

Art.34 Le uscite per i maggiorenni sono autorizzate su richiesta scritta degli stessi; dopo 5 uscite, viene contattata la famiglia.

Art.35 Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola, tramite registro elettronico in caso di mancata giustificazione viene data comunicazione telefonica alle famiglie entro uno o due giorni.

Art.36 Gli studenti regolarmente impegnati in attività sportive e/o sociali extrascolastiche, all'inizio dell'anno scolastico dovranno produrre la seguente documentazione alla segreteria didattica :

- autorizzazione dei genitori per l'uscita anticipata, da fornire una sola volta
- calendario annuale degli impegni certificato dalla società di appartenenza

Art.37 Le assenze di massa non sono giustificate. Gli studenti vengono comunque riammessi dalla Presidenza; i Consigli di classe valutano l'assenza in sede di scrutinio. Fanno eccezione le assenze dovute a sciopero indetto dalle Organizzazioni studentesche , per le quali va comunque data preventiva comunicazione prodotta e relativa giustificazione firmata dal genitore, anche per i maggiorenni.

Art.38 Le assenze, i ritardi e le uscite reiterate ed ingiustificate incidono sul voto di condotta.

Art.39 Nei pomeriggi l'Istituto è aperto per le attività didattiche programmate, per le libere attività degli studenti (in spazi e tempi da concordare), per lo studio, la ricerca, l'elaborazione e gli incontri dei docenti e per lo svolgimento delle pratiche amministrative.

Art.40 Eventuali permanenze in Istituto di studenti dopo le 13.10 devono essere richieste ed autorizzate in Presidenza, e devono prevedere autorizzazione dei genitori per gli alunni minori . Non è consentita la permanenza a gruppi di studenti sopra le 20 unità. Gli alunni potranno utilizzare esclusivamente le aule al piano terra vicino all'ingresso .

Art.41 L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di una o più classi sono autorizzate dalla Presidenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e nei casi previsti dalla legge. Di esse è data comunicazione agli alunni, quando possibile, con un giorno di anticipo. La comunicazione stessa viene pubblicata sul sito della scuola. La comunicazione deve essere riportata sul registro di classe elettronico dal docente che la comunica agli studenti.

Art.42 E' in funzione un servizio bar aperto dalle 7.40 alle 12.15. L'accesso al bar è consentito agli studenti esclusivamente dalle 7.40 alle 8.10 e durante la ricreazione.

Art.43 Per la distribuzione delle merende:

All'inizio della 1^a ora di lezione in ogni classe viene compilato il modulo di prenotazione e consegnato al bar da un alunno studente di ciascuna classe. In entrambe le sedi, nell'ora precedente la pausa, uno studente per classe scende al bar per ritirare le merende e consegnare il relativo importo.

TITOLO III

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.44 All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti, nella definizione del Piano annuale delle attività, definisce tempi e modalità per la comunicazione scuola – famiglie, ovvero colloqui mattutini e pomeridiani, schede informative, comunicazioni tramite sito web.

Art.45 Le modalità e il calendario di ricevimento vengono resi noti tramite comunicazione scritta e pubblicazione sul sito WEB della scuola.

Art.46 Per problemi educativi, didattici e/o amministrativi, i genitori possono rivolgersi alle strutture della scuola, secondo l'orario di ricevimento e di apertura degli uffici.

Art.47 I genitori devono ritirare in Segreteria didattica la password personale per accedere tramite-registro elettronico alle informazioni riservate relative ad assenze, ritardi ed uscite del figlio/a.

Art.48 I genitori possono riunirsi di norma in orario di apertura della scuola utilizzando un'aula dell'edificio, concordando la richiesta con la Presidenza, almeno con 5 giorni di anticipo.

Art.49 Il Dirigente Scolastico garantisce la presenza, all'interno dell'Istituto, del Comitato Genitori, che collabora con i docenti studenti e famiglie per elaborare e realizzare il progetto educativo della scuola. Il Presidente del Comitato può partecipare agli incontri di Giunta e del Consiglio d'Istituto in occasione della trattazione di particolari temi su invito del D.S. e del Presidente del C.I. Il Comitato dei genitori è composto dai rappresentanti di classe e di istituto; adotta uno statuto che comunica alla Presidenza, nomina al suo interno un Presidente ed un segretario; trasmette i verbali degli incontri al Dirigente scolastico entro 5 giorni. Lo Statuto del Comitato genitori è pubblicato sul sito web della scuola.

Art.50 Di fronte ad un malessere dichiarato da uno studente, la scuola avverte la famiglia tramite contatto telefonico. In presenza di infortunio di una certa gravità si procede ad avvertire sia il pronto intervento sanitario che la famiglia.

Art.51 La stessa procedura viene seguita per incidenti occorsi in palestra durante la lezione di Educazione fisica. I familiari dell'infortunato devono far pervenire alla segreteria della scuola il certificato medico di pronto soccorso, riportante la durata della prognosi perché si attivi, sulla base della relazione del docente, la denuncia assicurativa nei termini di legge. I docenti in caso di infortunio devono immediatamente redigere relazione e consegnarla all'ufficio protocollo.

Art.52 Il Dirigente scolastico, o un suo collaboratore, si riserva di informare la famiglia di uno studente maggiorenne ogniqualvolta ricorrano violazioni del presente Regolamento o delle altre norme relative alla corretta convivenza civile.

TITOLO IV

ORGANI DI INDIRIZZO E DI GESTIONE

Art.53 Sono organi di indirizzo il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto.

Art.54 Il Collegio dei docenti, in coerenza con gli obiettivi definiti nel PTOF, predispone ad inizio di ogni anno scolastico un piano generale delle attività e successivamente, sia in itinere che a conclusione, ne valuta l'efficacia. Il CdD, anche tramite apposita Commissione, elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e gli aggiornamenti annuali sulla base degli Indirizzi del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico tiene conto delle indicazioni del Consiglio d'Istituto

e delle proposte e dei pareri del Comitato dei genitori e del territorio .Il Collegio dei Docenti approva i progetti di arricchimento e integrazione dell'offerta formativa che saranno finanziati con il programma annuale e quindi a cavallo di due anni scolastici (anno finanziario).

Art.55 Il Consiglio d'Istituto rappresenta tutte le componenti attive della scuola ed ha come principale obiettivo il rinnovamento della Scuola, in ossequio ai principi dettati dalla Costituzione Italiana ed ai criteri di democratica partecipazione.

Il Consiglio di Istituto si propone, in collaborazione con tutti gli altri organi collegiali della scuola, di rendere più ampia e profonda la cultura di base, di promuovere le capacità critiche e l'acquisizione di un metodo di lavoro o di ricerca atto a consentire una permanente crescita della qualificazione culturale e civile degli alunni.

Art.56 Il Consiglio si riunisce di norma in un locale dell'istituto stesso. La prima convocazione, dopo le elezioni e la nomina ufficiale dei membri, è disposta dal Dirigente scolastico, che presiede il Consiglio sino a quando non viene eletto il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto: viene eletto chi abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti dell'intero Consiglio. In caso di mancato raggiungimento della maggioranza si procederà al ballottaggio tra i genitori che abbiano avuto il maggior numero di voti.

Art.57 Nell'ipotesi in cui nella prima votazione non si raggiunga detta maggioranza, verrà eletto colui che, nella successiva votazione, ottenga la maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia stata presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Su proposta della maggioranza del Consiglio può essere eletto un Vice-presidente con le stesse modalità. Nell'ipotesi in cui il Presidente perda i requisiti per l'eleggibilità o rinunci al proprio mandato, si dovrà procedere a nuove elezioni, previa surroga del medesimo, col primo dei non eletti della sua lista. Al fine di garantire la più democratica distribuzione dei compiti, il Consiglio ritiene gli incarichi di Presidente o Vice-Presidente del Consiglio di Istituto incompatibili con quelli di membro della Giunta Esecutiva.

Art.58 Il Presidente rappresenta ufficialmente il Consiglio; convoca e formula il calendario delle attività dello stesso; dirige e modera le sedute ed assicura la osservanza del regolamento durante la seduta. In caso di assenza o di impedimento viene sostituito dal Vice-Presidente, o, in assenza di questi, dal Consigliere genitore più anziano di età.

Art.59 In seno al Consiglio è eletta la Giunta Esecutiva. Essa propone i lavori del Consiglio, predispone gli ordini del giorno della seduta del medesimo e prepara tutta la documentazione necessaria agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art.60 Ogni consigliere può presentare alla Giunta Esecutiva la proposta di inserimento di punti all'ordine del giorno.

Art.61 La Giunta cura inoltre l'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto. Questo può delegare alla Giunta potere deliberante su materia di sua competenza salvo successiva ratifica. La delega dovrà essere concessa a maggioranza qualificata dei 2/3 dei Consiglieri presenti.

Art.62 Le funzioni di Segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso che rimarrà in carica almeno per un anno scolastico. In caso d'assenza e di impedimento del Segretario prescelto, il Presidente può incaricare un altro Consigliere a sostituirlo. Il Segretario redige i processi verbali delle sedute. Ogni Consigliere può chiedere l'inserimento a verbale di sue dichiarazioni o allegarne il testo scritto. La bozza del verbale viene inviata tramite posta elettronica a tutti i Consiglieri entro e non oltre 8 giorni dalla seduta, il verbale è approvato entro la seduta successiva dai Consiglieri presenti nella seduta

precedente. Il testo delle delibere è approvato seduta stante e pubblicato all'albo entro 3 giorni. Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate -all'albo.

Art.63 Il Consiglio può costituire commissioni con mandato a termine e senza potere decisionale per lo studio di particolari problemi riguardanti l'Istituto.

Art.64 Il Consiglio d'Istituto si fa garante del diritto di ogni genitore, studente, insegnante e non insegnante, di partecipare alla democratica gestione della scuola. Tutti gli aventi diritto (elettori presso l'Istituto) hanno facoltà di rivolgere interrogazioni scritte al Consiglio d'Istituto, su argomenti di sua competenza e di natura non strettamente personale e di ricevere risposta scritta ed orale a discrezione dell'interrogato. Le interrogazioni verranno esaminate nella seduta del C.d.I e la risposta verrà fornita entro i 15 giorni seguenti.

Art.65 I Consiglieri hanno diritto di parola, di interrogazione, di mozione e di emendamento; possono presentare proposte ed atti scritti alla giunta o direttamente al Presidente del Consiglio, che li trasmette alla Giunta, hanno diritto di voto in seno al consiglio e alle commissioni di cui fanno parte; di accesso ai locali della scuola, senza però interferire nell'attività didattica, possono chiedere al Preside, agli organi amministrativi della scuola, alla Giunta e al Presidente del Consiglio di Istituto tutte le informazioni necessarie per l'esercizio delle loro funzioni ed esaminano tutti gli atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta. I Consiglieri hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e delle Commissioni di cui fanno parte. Le eventuali dimissioni da Consigliere dalle cariche ricoperte devono essere presentate e motivate per iscritto al Consiglio.

Art.66 Alle sedute del Consiglio partecipano, con diritto di parola, solamente i membri che lo compongono. Possono intervenire alle riunioni, in qualità di esperti a titolo consultivo, su espresso invito del Consiglio, persone che in proprio o in rappresentanza di Enti, organismi e associazioni, siano interessate, ai problemi trattati nella seduta del Consiglio. Possono assistere alla seduta, senza diritto di parola, tutti gli elettori delle componenti rappresentate in consiglio ed i rappresentanti dell'amministrazione Provinciale. Non è ammessa la presenza di pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti persone.

Art.67 Il Consiglio si riunisce in sedute ordinarie per non meno di sei volte all'anno. Alla fine di ogni seduta il Presidente, sentiti i Consiglieri, fissa in linea di massima la data della riunione successiva, per la quale il Consiglio comunque sarà convocato informa ufficiale e per iscritto almeno cinque giorni prima della data stessa. Il Consiglio può essere convocato, in seduta straordinaria, dallo stesso Presidente e su richiesta scritta e motivata del D.S., della Giunta, del Comitato genitori, del Collegio docenti, del comitato studentesco e di almeno quattro Consiglieri. Per la convocazione straordinaria è possibile derogare al vincolo di preavviso scritto di almeno 5 giorni di cui al presente articolo; in caso di estrema urgenza la convocazione può essere fatta per via telefonica. Copia dell'ordine del giorno dovrà essere inviata ad ogni Consigliere con la convocazione ad essere affissa all'Albo.

Art.68 Il Consiglio è regolarmente costituito quando è presente la maggioranza dei suoi componenti. Le delibere vengono adottate, di norma, a maggioranza semplice dei presenti. E' richiesta la maggioranza qualificata dei due terzi dei Consiglieri per ogni modifica del presente regolamento. E' richiesta la maggioranza assoluta dei componenti per l'approvazione del bilancio preventivo o consuntivo. Sono salve le diverse maggioranze previste da questo regolamento e dalla legge.

Art.69 Il Consiglio d'Istituto adotta il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e il suo aggiornamento e approva il programma annuale delle attività e dei progetti, curandone la compatibilità economica.

Art.70 I rappresentanti degli studenti al CdI sono 4 con diritto di voto ,ai quali si aggiungono , in qualità di “ospiti” permanenti ed in supporto degli studenti eletti, i primi 4 degli studenti non eletti in base al numero di preferenze

Art.71 Il Dirigente Scolastico, insieme al Direttore dei servizi generali amministrativi, ai collaboratori succursale costituisce un team di gestione che si riunisce anche settimanalmente con finalità di “briefing”.

Art.72 L’organizzazione del lavoro tende a definire responsabilità uniche per ogni processo/attività, evitando sovrapposizioni o frammentazioni di competenze nell’ottica dello snellimento delle operazioni.

In particolare le diverse figure sono di supporto concettuale ed operativo nei riguardi del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe e dei Dipartimenti e pertanto garantiscono uno snellimento delle attività di questi.

Art.73 Fanno parte della struttura di coordinamento dell’offerta formativa:

- lo Staff di Presidenza
- i Dipartimenti disciplinari
- i Consigli di classe
- le Funzioni strumentali al POF
- le figure di sistema (referenti)
- le Commissioni.

Art.74 Lo Staff di Presidenza è costituito dai Collaboratori del D.S- coordinano le attività organizzative dell’istituto secondo compiti e deleghe specifiche; sostituiscono il DS in caso di assenza del Medesimo dal servizio o dalla sede e possono partecipare, a loro discrezione, a tutte le riunioni della scuola.

Art.75 I docenti scelti dal Collegio dei docenti per lo svolgimento delle funzioni strumentali al Piano dell’Offerta Formativa Triennale sono coordinati con incontri periodici dal D.S. che ne garantisce l’azione sul piano della legittimità amministrativa ed organizzativa; rispondono della loro attività al C.d.D.

Art.76 Le Funzioni strumentali al POF sono definite annualmente dal Collegio dei Docenti.

Art.77 Le Commissioni-sono stabilite dal Collegio dei Docenti in base alle esigenze del Liceo

Art.78 In attesa della costituzione del Centro di documentazione, la documentazione della scuola è custodita da:

Verbali Giunta	DSGA	Archivio dopo 5 anni
Verbali CdI	DSGA	Archivio dopo 5 anni
Verbali Collegio	Staff	Archivio dopo 5 anni
Verbali Dipartimenti	Staff	Archivio dopo 5 anni
Verbali Consigli di classe	Staff	Archivio al termine del ciclo
Compiti	Staff	Archivio dopo un anno
Verbali assemblee di classe	Staff	Archivio dopo un anno

Verbali Tavolo Dirigenza RSU	DS	Archivio dopo tre anni
Piani di lavoro preventivi	Segreteria didattica	Archivio dopo un anno
Programmi a consuntivo	Segreteria didattica	Archivio dopo un anno
Esami di stato	Archivio	

Art.79 Fatte salve le competenze specifiche dei diversi organi della scuola, in particolare Collegio dei docenti, Consigli di classe e Dirigente Scolastico, si individuano alcune figure e le specifiche competenze.

Art.80 Sono di pertinenza dello Staff di Presidenza , fatte salve specifiche deleghe da parte del Dirigente Scolastico, le seguenti specifiche competenze:

- ritardi e uscite anticipate degli studenti per l'intero anno scolastico e giornaliero
- permessi orari per docenti
- gestione in corso d'anno dell' orario delle lezioni
- tenuta:
 - a. verbali dei Consigli di classe, Dipartimenti, Commissioni
 - b. verbali delle assemblee di classe degli studenti
 - c. verifiche previste dall'ordinamento e dalla programmazione
- autorizzazione delle assemblee di classe
- interventi in situazioni problematiche degli studenti
- vigilanza interna alla scuola
- tenuta del quadro della banca delle ore e dei recuperi delle sostituzioni
- autorizzazione agli studenti a rimanere a scuola il pomeriggio
- rappresentanza della scuola nei rapporti con enti e soggetti esterni
- sostituzione del Dirigente scolastico nella presidenza del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, della Giunta esecutiva, nella rappresentanza esterna della scuola, nel confronto con enti e soggetti istituzionali •consegna dei documenti di valutazione

Art.81 I Coordinatori di Dipartimento esercitano le seguenti funzioni:

- Coordinano le riunioni e le attività dei dipartimenti
- Propongono ed organizzano gli aggiornamenti specifici
- Favoriscono e garantiscono la ricerca, il confronto la discussione tra i docenti
- Gestiscono la fase dipartimentale della scelta dei libri di testo e degli interventi di recupero
- Si raccordano stabilmente con il Dirigente scolastico, lo Staff di Presidenza, le Funzioni strumentali

Art.82 Alle Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa compete:

- lo studio delle problematiche organizzazione e gestione delle attività didattiche relative.

Le Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa – affiancate o meno dalle relative Commissioni – rendono più funzionale il lavoro dei docenti, dei Consigli di classe e dei Dipartimenti anche sotto l'aspetto organizzativo e gestionale e rispondono della loro attività al Collegio dei docenti.

Art.83 Ai coordinatori di classe competono:

- rapporti con le famiglie
- sostituzione del Dirigente Scolastico nella presidenza dei Consigli di classe
- rapporti con i coordinatori di Dipartimento e con le funzioni strumentali
- redazione e gestione del piano delle attività per la classe e tenuta della relativa documentazione
- controllo delle assenze degli studenti e relativo rapporto con la Segreteria – area didattica -
- referente per gli alunni e per i genitori
- consegna delle valutazioni infraquadrimestrali
- intervento nell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe
- coordinamento dell'attività dei docenti del Consiglio per l'adozione dei libri di testo
- documentazione e monitoraggio dell'attività della classe.

Art.84

Alle figure di sistema competono le funzioni individuate nel Collegio dei Docenti e coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa Triennale

Art.85 Ai Coordinatori dei laboratori competono:

- organizzare le attività stesse secondo le indicazioni inserite nel piano
- le comunicazioni relative alla sicurezza dei laboratori al Responsabile della sicurezza

Art.86 Ai Verbalizzanti dei consigli di classe, dei Dipartimenti, delle Commissioni compete:

- la verbalizzazione delle riunioni entro 5 gg per le riunioni nel corso dell'a.s., entro la giornata per gli scrutini finali
- la riconsegna nei tempi sopra definiti dei registri dei Consigli in Vicepresidenza.

Art.87 I Referenti per le attività inserite nel piano:

- organizzano le secondo le indicazioni inserite nel piano
- si raccordano preventivamente con il Dirigente scolastico per l'organizzazione didattica ed operativa
- si raccordano preventivamente con il DSGA per l'organizzazione finanziaria
- inseriscono comunicazione sull'attività o su fasi della stessa nella circolare settimanale

Art.88 I docenti per le diverse funzioni sono designati ad inizio di ogni anno scolastico secondo il seguente schema:

Figura	Designata da
--------	--------------

Collaboratore Vicario del Dirigente scolastico	Dirigente scolastico
Collaboratore del Dirigente scolastico	Dirigente scolastico
Coordinatore di Dipartimento	Docenti del Dipartimento
Figure di Sistema	Dirigente Scolastico e Collegio dei Docenti
Verbalizzante del Dipartimento	Docenti del Dipartimento
Responsabile di Laboratorio	Docenti del Dipartimento
Coordinatore di classe	Staff di Presidenza
Verbalizzante di classe	Staff di Presidenza
Membro di Commissione	Collegio dei docenti
Coordinatore di Commissione	Membri della Commissione
Funzioni strumentali al POF	Collegio dei docenti
Referenti per le attività del POF	Collegio dei docenti in sede di approvazione del POF

Art.89 Il Servizio di Prevenzione e sicurezza è costituito dal Responsabile della Sicurezza, dalle figure sensibili, da consulenti interni ed esterni e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, collabora mediante incontri periodici col D.S. per la valutazione dei rischi e l'attuazione del Piano di sicurezza.

Art.90 Nell'ambito delle relazioni sindacali la contrattazione d'Istituto ad inizio d'anno tra D.S. e R.S.U. verte sull'utilizzo del fondo dell'Istituzione scolastica in relazione al piano delle attività del personale docente ed ATA e sull'organizzazione del servizio, in coerenza col POF e con i progetti approvati in sede di Collegio dei docenti. Alla contrattazione partecipa il DSGA e viene redatto un verbale a cura della parte sindacale. Durante l'anno sono previsti momenti di verifica del contratto d'Istituto, nonché azioni di informazione preventiva e successiva.

Art.91 Ad inizio d'anno sono previste anche incontri del DS e DSGA con il personale ATA per la migliore organizzazione del servizio scolastico.

Art.92 Sono organi di gestione didattica i consigli di classe.

Sono organi di progettazione i dipartimenti disciplinari, le commissioni di studio e di ricerca.

Art.93 Sono organi di partecipazione all'erogazione del servizio scolastico le assemblee del Comitato Genitori e del Comitato studentesco.

Art.94 I Consigli di classe sono convocati secondo un calendario annuale - da pubblicare a cura del Dirigente scolastico entro il 31 ottobre - che prevede le sedute sia con i rappresentanti dei genitori e degli studenti, che con i soli docenti per finalità di programmazione e di valutazione. I docenti che superano nell'arco dell'anno le 40 ore devono comunque dare la precedenza ai consigli di classe, in cui si ricoprono la funzione di coordinatore e/o segretario verbalizzante, ai

colloqui con i genitori e alle fasi di valutazione infraquadrimestrale o nel periodo deciso dal Collegio dei Docenti.

Art.95 Il Dipartimento disciplinare è articolazione interna del Collegio docenti ed è il luogo privilegiato di progettazione didattico-metodologica, per la programmazione, la verifica e la valutazione.

Art.96 E' prevista un'assemblea di classe entro la prima decade di ottobre per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe. Gli studenti annualmente eleggono i loro rappresentanti nel Consiglio di Istituto con procedura semplificata, quando l'organo non è in scadenza. In occasione della presentazione delle liste, viene messo a disposizione delle stesse in maniera equa un apposito spazio per la propaganda elettorale. E' fatto divieto utilizzare altri spazi della scuola.

Art.97 Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe al mese della durata di un'ora autorizzata dal D.S. (o dai suoi collaboratori), previo accordo con i docenti dell'ora di lezione interessata, oltre quella facente parte del Comitato Studentesco (cfr. Art. 100).

L'assemblea di classe non può essere autorizzata dai docenti e non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Il verbale dell'assemblea dev'essere consegnato in Vicepresidenza.

Art.98 Il Comitato studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nelle classi e dai 4 rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto, dai 4 studenti membri ospiti, che ne sono anche coordinatori e dai due rappresentanti del liceo eletti nella Consulta Provinciale.

Art.99 Il Comitato Studentesco può essere richiesto dai Rappresentanti degli studenti nel CdI al Ds una volta al mese. Può essere inoltre convocato dal Ds di sua iniziativa per discutere di problematiche urgenti riguardanti aspetti organizzativi della vita scolastica.

Art.100 Le riunioni del Comitato studentesco sono così articolate: 1 ora di assemblea tra i rappresentanti di classe, 1 ora di assemblea con la classe, 1 ora di assemblea tra i rappresentanti. Non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana.

Art.101 Possono essere richieste assemblee di Istituto una volta al mese e si svolgono, anche in relazione agli spazi disponibili, per gruppi di classi, secondo modalità e tempi concordati con il D.S. Le assemblee sono richieste dai rappresentanti degli studenti del C.I. e sono presiedute dagli stessi, con un o.d.g. precedentemente comunicato al D.S. Le assemblee d'Istituto possono prevedere la partecipazione di esperti esterni, purchè preventivamente autorizzata dal D.S. Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al D.S. od un suo delegato, i docenti incaricati della vigilanza e quelli che lo desiderano. Le assemblee devono svolgersi in un clima democratico e di sereno confronto. Il D.S. o un suo delegato può interrompere lo svolgimento delle assemblee, quando non viene più garantito il regolare svolgimento delle stesse e viene messa in pericolo la sicurezza delle persone o cose.

Art.102 Tutte le assemblee, di classe e d'Istituto, sono sospese a nei 30 giorni antecedenti la fine dell'anno scolastico

Art.103 La convocazione di tutti gli organi collegiali viene effettuata di norma con preavviso scritto, riportante ordine del giorno e data, cinque giorni prima della riunione e comunque entro il mercoledì della settimana precedente la riunione.

Art.104 Nelle riunioni di tutti gli organi di indirizzo e di gestione si redige sempre un processo verbale che riporti in particolare le decisioni assunte e la presenza dei componenti. Appositi

registri, depositati nell'ufficio del D.S., restano a disposizione di chi è parte interessata secondo le norme vigenti.

Art.105 Gli organi sono guidati dai rispettivi Presidenti/Coordinatori. Nei Consigli di Classe il D.S. può delegare la funzione di Presidente al docente coordinatore di classe.

Art.106 Le delibere si prendono a maggioranza dopo un confronto sereno e costruttivo, anche tra posizioni diverse. Il tempo d'inizio e di chiusura delle sedute -come riportato nella lettera di convocazione- va rispettato, così va seguito anche l'ordine previsto degli argomenti indicati. Ogni eventuale prolungamento di orario e variazione dell'ordine del giorno sono decisi all'unanimità in seduta stante.

TITOLO V

USO DEI LABORATORI, ATTREZZATURE, SUSSIDI, PALESTRE NORME GENERALI

Art.107 I regolamenti di laboratori, biblioteca e palestre disciplinano l'aspetto organizzativo, la sicurezza, il comportamento degli allievi ed inoltre definiscono le responsabilità dei singoli operatori. All'interno dei laboratori, biblioteca e palestre agiscono diverse figure professionali: i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici, i docenti, gli studenti.

Art.108 L'accesso ai locali di uso delle attrezzature didattiche (laboratori, palestre...) è consentito agli studenti solamente alla presenza di un docente responsabile o di un assistente tecnico.

Art.109 Le modalità di accesso ai locali di uso delle attrezzature didattiche sono stabilite e regolamentate dal Dirigente Scolastico su proposta dei responsabili dei vari settori e sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Art.110 Le attrezzature ed i sussidi didattici vanno richiesti direttamente al personale addetto con congruo anticipo: i docenti devono firmare su appositi registri la richiesta di prenotazione, specificando giorno, ora e classe coinvolte.

Art.111 I premi vinti dagli studenti e/o dalle classi entrano nel patrimonio di tutta la scuola; dopo essere stati inventariati e targati con l'indicazione del/i vincitore/i, nonché della motivazione della premiazione, vengono collocati in spazi che ne permettano a tutti la fruizione.

Art.112 Ogni laboratorio e aula speciale hanno un docente responsabile individuato dal Dipartimento o dal DS.

Art.113 E' obbligatorio il rispetto di tutte le attrezzature. I danni devono essere indennizzati dai responsabili.

Art.114 Le palestre sono utilizzate dai docenti dell'istituto per lo svolgimento della normale attività d'insegnamento. L'accesso alle palestre è consentito solo con abiti sportivi, in particolare con adeguate scarpe con suola di gomma, da calzare nello spogliatoio. Negli spogliatoi, durante la lezione, è vietato l'accesso a chiunque.

SITO WEB

Art.115 Il sito del Liceo Scientifico Statale Galeazzo Alessi è curato da un responsabile appositamente incaricato dalla Scuola. nominato entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico. Per le caratteristiche di visibilità e rappresentatività dell'Istituto, l'attività del responsabile è seguita direttamente dalla Funzione Strumentale Comunicazione e dal Dirigente Scolastico.

Art.116 Il sito è così strutturato:

- Informazioni: sulla scuola, sui servizi offerti, organigramma, normativa, modulistica
- Offerta didattica e programmazione: PTOF, organizzazione didattica, corsi di recupero , alternanza scuola lavoro
- Progetti e attività: laboratori, lavori degli studenti, viaggi d'istruzione, , scambi e stages, giornalino, attività extra scolastiche
- Notizie: circolari, archivio notizie

- Amministrazione trasparente
- Albo

Art.117 Requisiti per la pubblicazione.

I prodotti pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna, hanno una funzione di indirizzo e di informazione della coesione interna; perciò è necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.

I prodotti da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

Potranno essere inserite solo immagini prodotte dai ragazzi e fotografie libere da diritti d'autore.

L'inserimento di immagini riprodotte o di clip art verrà preso in considerazione per l'approvazione dalla Funzione Strumentale Comunicazione

Qualora si inseriscano foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, il coordinatore della classe interessata dovrà acquisire preventivamente un'autorizzazione dei genitori alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modello fornito dalla Segreteria.

L'autorizzazione verrà conservata agli atti. Per gli alunni privi di autorizzazione si provvederà a sfumare il volto in modo da renderli non riconoscibili.

Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo.

Art.118 Compiti del Responsabile/i incaricato/i dalla Scuola:

- Garantire l'aggiornamento del sito
- Raccogliere il materiale proposto dai docenti o dalle classi
- Ricercare i siti da proporre su indicazione dei docenti e controllare periodicamente la fruibilità
- Facilitare, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l'inserimento on line
- Controllare gli aspetti tecnici

Il/i Responsabile/i si impegna/ano a:

- Non divulgare eventuali informazioni di cui venisse a conoscenza, relative ad altri utenti del servizio
- Non pubblicare, diffondere, divulgare, utilizzare, trasmettere, distribuire informazioni o materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale
- Non immettere, utilizzare, diffondere qualsiasi materiale che non può essere legalmente distribuito in via telematica
- Assumersi la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati tramite il servizio senza autorizzazione
- Curare la pubblicazione nel rispetto deln D.Lgs 196/2003 per quanto concerne dati sensibili , personali, immagini e audio

Art.119 Compiti dei Docenti e della Segreteria

I docenti referenti dei progetti, i docenti coinvolti in scambi e gemellaggi, i docenti responsabili in attività didattiche extracurricolari e la segreteria forniranno tempestivamente al responsabile incaricato dell'aggiornamento del sito il nuovo materiale, predisposto su supporto informatico.

Art.120 Ai sensi della normativa vigente i diritti sulla produzione in progress, sulla visibilità nonché sui contenuti sono riservati, in quanto opera d'ingegno dei docenti e degli allievi dell'Istituto e sono controllati e tutelati per mezzo della personalità giuridica del Dirigente Scolastico.

Art.121 La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

BIBLIOTECA

Art.122 La biblioteca è il laboratorio culturale della scuola. Come tale essa deve essere sempre fruibile sia da parte degli allievi sia da parte dei docenti ed altri operatori scolastici, ma con precise norme che devono essere rispettate da tutti affinché il servizio sia valido e risponda alle finalità previste. L'uso della biblioteca è così regolamentato:

- a) Per la loro specifica caratteristica, i libri ed altro materiale presente in biblioteca potranno essere consultati e concessi in prestito solo agli allievi ed al personale docente e non docente dell'Istituto.
- b) I libri sono concessi in prestito per una durata di giorni 15 (quindici) ed il prestito potrà essere prorogato, eccezionalmente e sempreché non vi siano nel frattempo altre richieste, per ulteriori giorni 15 (quindici).
- c) Trascorso tale periodo il libro deve essere restituito.
- d) I libri ed altro materiale di particolare valore (vedi: Enciclopedie, Collane particolari, Riviste, etc.) che non possono essere concessi in prestito, potranno essere consultati in biblioteca.
- e) I dizionari non sono concessi in prestito. Solo i Docenti, sotto la propria responsabilità, possono richiederli e limitatamente ad un solo giorno. Tuttavia al Docente che ne farà richiesta potrà essere effettuato un prestito annuale. Resta inteso che questi si impegna alla sua custodia ed integrità e alla sua restituzione non oltre in 30 Maggio.
- f) I libri presi in prestito dovranno essere riconsegnati entro il 20 maggio.
- g) Docenti ed allievi richiederanno al bibliotecario o a chi per lui il libro e/o altro materiale desiderato o, quanto meno, gli indicheranno l'argomento al fine della pronta individuazione del materiale richiesto e della sua collocazione. E' possibile, naturalmente, la consultazione personale degli schedari e quindi l'individuazione del libro e dei libri desiderati. I volumi eventualmente presi dagli scaffali non vanno reinseriti se non si è in grado di ricollocarli nella loro giusta posizione, dovranno essere appoggiati sul tavolo e sarà compito del bibliotecario o di chi per lui di risistemarli negli scaffali.
- h) Solo il bibliotecario o chi per lui è autorizzato a concedere prestiti e a registrarli.
- i) I libri che saranno restituiti per fine prestito e/o consultazione dovranno essere riconsegnati al bibliotecario o a chi per lui per l'annotazione di restituzione e l'allocazione negli scaffali.
- j) Non saranno effettuati prestiti a chi ha già altri libri non restituiti nei termini (15 gg.) o non prorogati.

- k) Le videocassette, i dvd e i cd-rom possono essere utilizzati solo a scuola e prelevati in biblioteca e nei laboratori multimediali esclusivamente dagli insegnanti che sono tenuti a riconsegnarli nello stesso giorno.
- l) Non è consentito intrattenersi in biblioteca più del tempo necessario per le operazioni richieste e/o per motivi diversi da quelli previsti dal servizio biblioteca.
- m) Chi per motivi di consultazione e/o studio dovesse trattenersi in biblioteca deve rispettare il silenzio e non disturbare gli altri eventuali presenti.
- n) I libri, le videocassette, i dvd e i cd-rom non riconsegnati saranno addebitati all'ultimo utente al cui nome è stato registrato il prestito.

Art.123 Viene istituito, un Comitato di gestione della biblioteca con il compito di:

- elaborare e sviluppare il progetto “Invito alla lettura”, proposto dal Prof. Mario Migliucci all'atto della donazione del fondo librario di sua proprietà;
- impostare il lavoro di catalogazione di detto patrimonio.

Il Comitato è composto da: DS, DSGA, Prof. Mario Migliucci, la responsabile della biblioteca, due docenti nominati dal CD, un genitore ed uno studente tra i rappresentanti del CdI, un rappresentante del Comune, uno della Provincia, uno della Regione.

LABORATORI DI INFORMATICA

Disposizioni sull'accesso ai laboratori

Art.124 Il Liceo Alessi è dotato di tre laboratori di informatica. I laboratori sono aperti di norma tutti i giorni dalle 8.10 alle 13.10. Gli assistenti tecnici garantiscono il loro intervento tutti i giorni

Art.125 L'accesso in orario antimeridiano è consentito solo con la presenza del docente della classe e, quando possibile, di un assistente tecnico di informatica. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. L'assistente tecnico di informatica garantisce il buon funzionamento delle attrezzature, collaborazione al lavoro didattico, archiviazione dei lavori svolti su indicazione dei docenti.

Art.126 Hanno priorità di accesso le classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio informatico. Qualora il docente non intenda utilizzare il laboratorio è tenuto a darne comunicazione almeno con due giorni di anticipo.

Art.127 Le classi che non hanno laboratorio in orario curriculare possono accedere, previa prenotazione fatta dal docente almeno il giorno precedente all'attività. Ciò per consentire ai tecnici informatici di predisporre al meglio software ed hardware necessari.

Art.128 Nelle ore in cui il laboratorio non è occupato da classi i docenti possono accedere per predisporre esperienze didattiche sempre previa prenotazione.

Art.129 Qualora l'attività di laboratorio non richieda l'uso di software specifico, ma solo l'accesso alla rete, può essere utilizzato il laboratorio B, sempre previa prenotazione presso gli assistenti tecnici di informatica.

Art.130 Singoli alunni, o gruppi di alunni, possono accedere al laboratorio in orari liberi antimeridiani solo se è assicurata la presenza dell'assistente tecnico e con l'autorizzazione della Presidenza.

Art.131 L'accesso e l'utilizzo del laboratorio, anche in orario pomeridiano, sono consentiti nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Altre richieste saranno valutate ed eventualmente autorizzate dalla Presidenza. Tutte le attività pomeridiane devono essere inserite nel piano attività.

Art.132 Gli alunni sono tenuti a firmare il foglio delle presenze in corrispondenza del numero di computer usato e a segnalare ogni eventuale disfunzione relativa a software o hardware del computer in uso. Il docente accompagnatore è tenuto a segnare data e ora sullo stesso foglio e a controfirmarlo e a riferire ai tecnici di informatica eventuali disfunzioni segnalate. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

Art.133 Al termine di ogni mattinata, i tecnici di informatica provvederanno alla manutenzione del laboratorio e ritireranno i fogli di presenza. Effettueranno un'attenta ricognizione e signaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., al Direttore di laboratorio. Tutti i files degli studenti non archiviati nella cartella "alumni" su MacPc saranno rimossi.

Art.134 A fine anno tutti i PC dei laboratori verranno formattati, con perdita di tutti i dati dei quali non sia stata chiesta l'archiviazione.

Disposizioni su hardware e software

Art.135 Le dotazioni di laboratorio il cui uso è "a richiesta" (video proiettore), devono essere prenotate insieme con l'uso dell'aula; l'Assistente Tecnico di informatica ne cura, altresì, il riposizionamento in sicurezza, cessata la necessità d'uso.

Art.136 Per tutte le attività programmate gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine.

Art.137 E' vietato installare autonomamente qualunque software sui PC del laboratorio. Gli insegnanti si rivolgeranno ai tecnici di informatica per l'installazione di nuovo software, sempre nel rispetto delle leggi sul copyright.

Art.138 Uso della stampante: la stampa di documenti deve essere attentamente valutata, limitata ad effettive necessità di tipo didattico e per gli studenti, autorizzata dagli insegnanti.

Art.139 Il laboratorio potrà essere aperto a corsi esterni secondo apposite convenzioni.

Art.140 Per un utilizzo limitato alla sola proiezione di materiale didattico che non richieda l'uso dei computer da parte degli studenti, i docenti si rivolgeranno, per la prenotazione direttamente agli assistenti tecnici di informatica che provvederanno a fornire le attrezzature nel modo più efficiente possibile

Art.141 Gli studenti non devono usare i computer riservati ai docenti.

Art.142 I docenti possono usare in laboratorio anche attrezzature proprie (es. pc portatili) e chiedere ai tecnici informatici di combinarli con il materiale presente in laboratorio.

Art.143 I docenti possono usare proiettore e PC in aula, sempre con prenotazione di almeno un giorno di anticipo presso gli assistenti tecnici di informatica che cureranno il funzionamento degli stessi.

Accesso ad Internet

Art.144 L'accesso a Internet è consentito agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere

esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati.

Art.145 Se l'Assistente Tecnico di informatica o il Direttore di laboratorio constateranno un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla in ogni momento senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Direttore di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

TITOLO VI

ATTIVITA' INTEGRATIVE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art.146 Ogni iniziativa che integra l'attività curricolare deve essere coerente con il POF e deve rientrare nel piano annuale approvato dal Collegio dei docenti. Solo in via strettamente eccezionale e sulla base di motivazioni oggettive possono essere autorizzate iniziative al di fuori del piano annuale. Si evitano, in ogni caso, attività extracurricolari nell'ultimo mese di lezione.

Art.147 I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono a tutti gli effetti progetti culturali che si integrano nel piano annuale dei Consigli di classe. Trovano legittimità nel curricolo della classe e si basano su modelli di fattibilità in considerazione anche di risorse umane disponibili.

Art.148 La partecipazione alle Olimpiadi e Certamina è a carico della scuola.

Art.149 La Commissione per i viaggi d'istruzione vaglia tutte le proposte di viaggi e visite guidate sulla base delle delibere dei Consigli di classe, coordina eventuali aggiustamenti, sentiti i Consigli di classe, e avanza al D.S. un piano annuale per l'attività negoziale.

Art.150 Anche le visite didattiche a musei, mostre ecc. nell'arco della mattinata devono essere opportunamente programmate e condivise dai Consigli di classe. In particolare va rispettata la coerenza con l'indirizzo di studi.

Art.151 Per le visite o le uscite effettuate in ambito cittadino, qualora la visita o l'uscita non presentino particolari situazioni di pericolo, la classe può essere accompagnata dai docenti in servizio secondo il normale orario delle lezioni.

Art.152 Ogni progetto prevede la nomina, da parte del D.S., di un referente del viaggio d'istruzione e visita guidata, che assume anche l'incarico di capo-comitiva. Questi coordina il viaggio, anche nella fase preparatoria interna, mantiene i contatti con la Presidenza durante l'attuazione del viaggio e predispose la relazione finale.

Art.153 I docenti accompagnatori sono nominati con atto formale dal Dirigente scolastico. Almeno uno di essi deve far parte, di norma, del Consiglio di classe; nei viaggi e stage devono essere in numero di 1 ogni 15 studenti e, considerata la composizione mista dei gruppi, è preferibile la presenza di un'insegnante donna ed un insegnante uomo, per eventuali problemi

che dovessero insorgere. Il consiglio di classe deve altresì designare un accompagnatore supplente.

Art.154 I docenti accompagnatori hanno compiti di vigilanza sugli studenti anche maggiorenni e sono tenuti a collaborare al positivo esito del viaggio. In particolare devono vigilare assiduamente sugli studenti loro affidati, cercando di prevenire comportamenti indisciplinati o pericolosi; devono essere immediatamente richiamati e segnalati alla Dirigenza gli alunni che trasgrediscono alle disposizioni; in caso di impreviste situazioni particolari si può disporre il rientro tempestivo degli studenti interessati.

Art.155 Uno stesso docente non può effettuare, nel corso dell'anno scolastico, più di un viaggio d'istruzione o stage; in via eccezionale, è consentito sommare un'uscita lunga con una breve.

Art.156 La dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte dei genitori è obbligatoria per tutti gli studenti, compresi i maggiorenni.

Art.157 Per ciascun viaggio vengono interpellate, a cura della Giunta Esecutiva, almeno tre agenzie: le richieste di preventivo sono predisposte a cura della Presidenza. I preventivi relativi a ciascun viaggio devono fornire tutte le garanzie ed indicare la spesa effettiva totale per ogni singolo studente, rapportata al numero dei partecipanti; devono, inoltre, pervenire alla Presidenza del Liceo in busta chiusa entro la data espressamente richiesta.

Art.158 La Giunta esecutiva, considerate le garanzie fornite riguardo la sicurezza, l'entità della spesa e la qualità delle prestazioni assicurate e sentita la Commissione viaggi d'istruzione, decide quale offerta accogliere. All'agenzia vincitrice della gara viene inviata dalla Presidenza apposita comunicazione scritta.

Art.159 Non è consentita, in alcuna forma, nessuna organizzazione autonoma –nè per i viaggi d'istruzione nè per le uscite didattiche- da parte di alcun docente/genitore/alunno. E' altresì vietato ai singoli docenti prendere accordi direttamente con le agenzie di viaggio.

Art.160 La partecipazione degli studenti prevede almeno il 75 % di ogni singola classe. Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a seguire le lezioni in classi parallele secondo le indicazioni della Presidenza.

Art.161 Il ritiro dalla partecipazione è consentito solo per giustificati e documentati motivi. La scuola si trattiene una quota corrispondente alla penale definita dall'agenzia nei termini contrattuali.

Art.162 Le uscite, i viaggi gli scambi e gli stage sono così regolati:

- Classi prime: uscite di 1 giornata
- Classi seconde: uscite fino a 2 giornate anche consecutive o 3 o 4 giornate di campo scuola ambientale
- Classi terze: uscite fino a 3gg. (tra Marzo e Aprile)
- Classi quarte: uscite fino a 3gg. lavorativi (tra Marzo e Aprile)
- Classi quinte: uscite fino a 5gg. lavorativi con aereo o fino 6gg. lavorativi con autobus o nave (tra Novembre e Dicembre)
- Triennio: stage sulla neve riservato alle classi terze
- Stage linguistico riservato alle classi quarte
- Per Stage o scambi culturali: massimo 7gg.

- Tutti i viaggi sono sospesi nei seguenti periodi: 1)Pausa didattica; 2)Interventi di recupero, mese di maggio (ad eccezione dei campi scuola)

Art.163 Al fine di consentire alla Commissione Viaggi di organizzare al meglio le uscite di tutta la scuola, i Consigli di Classe devono individuare 2 mete, (indicando la priorità) e compilare due schede. Vengono prese in considerazione soltanto le proposte contenenti due mete. Il rientro preferibilmente deve avvenire in un giorno prefestivo.

Art.164 Per tutte le classi sono possibili uscite didattiche di una giornata se motivate dai rispettivi Consigli di classe.

Art.165 Le classi che effettuano uno stage nel corso dell'anno non possono effettuare altre uscite.

Art.166 Le classi terze che effettuano uno scambio culturale nel quarto anno possono partecipare allo Stage sulla neve. I viaggi d'istruzione che utilizzano un giorno festivo per la partenza devono concludersi in un giorno prefestivo .

TITOLO VII

NORME DI SICUREZZA

Art.167 Il Dirigente Scolastico attua la normativa vigente (Dlgs 81/2008 smi e Accordo Stato/Regioni) avvalendosi del Servizio di Prevenzione e Vigilanza

Art.168 Il Responsabile Servizio di Prevenzione e Vigilanza verifica periodicamente la condizione delle strutture e procede alla valutazione dei rischi e alla stesura dei piani di emergenza

Art.169 Sono previste annualmente due prove di evacuazione.

Art.170 I docenti garantiscono la vigilanza a scuola nel rispetto degli orari e delle classi assegnate e degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro. La classe non viene mai abbandonata dai docenti senza che ci sia una sorveglianza dichiarata (per breve tempo e con delega al collaboratore scolastico). Il docente in orario deve essere sempre a conoscenza degli spostamenti degli studenti della propria classe e deve segnalare immediatamente al DS o ai suoi collaboratori ogni comportamento anomalo. Nel periodo dell'intervallo il personale docente resta al piano secondo turnazioni stabilite dal D.S.

Art.171 I collaboratori scolastici contribuiscono alla vigilanza con la presenza ai vari reparti assegnati, in accordo con obblighi derivanti dal contratto di lavoro, segnalano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori i comportamenti anomali degli studenti. Ogni rischio che può essere identificato o nei comportamenti o nelle strutture va immediatamente indicato da parte di tutti gli operatori. Per garantire un regolare svolgimento dell'intervallo, il personale docente e ausiliario resta in classe o al piano secondo l'orario di servizio.

Art.172 I docenti che utilizzano i laboratori, oltre all'azione di informazione sulle norme di sicurezza e di comportamento e alla predisposizione di tutte le precauzioni per evitare che nell'uso della strumentazione si verificano accadimenti dannosi, vigilano affinché i comportamenti degli studenti siano privi di rischi ed evitano dimostrazioni didattiche che dovessero comportare qualche elemento di pericolosità.

Art.173 Nei laboratori gli studenti non devono mai essere lasciati da soli, e si deve sempre prevedere la presenza del personale così come disposto dalla normativa vigente. I docenti dei laboratori curano che per l'uso della strumentazione sia predisposta tutta la documentazione visiva e siano utilizzate le relative protezioni. I docenti e i tecnici di laboratorio comunicano immediatamente eventuali disfunzioni o pericoli incombenti.

ALLEGATO I

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

DIRITTI E I DOVERI DEGLI STUDENTI

ART. 1 Ambito

Il presente Regolamento è emanato ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 -modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, “Statuto delle studentesse e degli studenti”.

La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei corretti rapporti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a provvedimento disciplinare senza essere stato preventivamente invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto, salvo quanto disposto al successivo art. 7 c. 8. Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e che non sia lesiva dell'altrui dignità.

ART. 2 Comportamenti che determinano procedimenti disciplinari

1. Mancanza ai doveri scolastici

- ripetuti ritardi
- entrate e uscite fuori orario ripetute
- assenze ingiustificate
- disturbo durante le lezioni

2. Comportamenti non corretti e irrispettosi

- aggressioni verbali e/o fisiche nei confronti dei compagni
- mancanza di rispetto nei confronti di insegnanti, Dirigente scolastico, personale ATA
- comportamenti scorretti durante le uscite didattiche, viaggi: allontanamento non autorizzato dal gruppo e dai docenti accompagnatori; danni arrecati ad immobili e ai mezzi di trasporto usati
- falsificazione della firma dei genitori su compiti e documenti scolastici o del registro elettronico
- abbandono dell'edificio scolastico senza autorizzazione
- assunzione di cibi e di bevande durante le lezioni
- appropriazione, occultamento o danneggiamento di cose altrui
- non osservanza delle misure di sicurezza
- assunzione di sostanze che determinano dipendenza (alcool e droghe)
- distribuzione di sostanze che determinano dipendenza (alcool e droghe)

- comportamenti che determinano in qualche modo altre violazioni di leggi, regolamenti, ordini o discipline per le quali sia prevista dall'ordinamento una sanzione penale o amministrativa, ovvero responsabilità civile per colpa e dolo che, per essersi verificati a scuola, abbiano determinato un turbamento della comunità scolastica.
 - non rispetto del divieto del fumo
 - non rispetto del divieto dell'uso del cellulare e altri dispositivi elettronici
3. Danni arrecati al patrimonio della scuola
- imbrattare le superfici esterne ed interne
 - sottrarre o occultare beni appartenenti all'Istituto
 - recare danni ai beni mobili o immobili facenti parte del complesso scolastico o delle aree prossime sia pertinenziali che esterne (comprese le automobili, motocicli)
 - mancata restituzione di beni ricevuti in prestito
 - sottrazione, appropriazione, occultamento o danneggiamento di beni appartenenti a visitatori o da membri della comunità scolastica siti nell'istituto o nelle aree prossime sia pertinenziali che esterne.

ART. 3 Sanzioni

Le sanzioni disciplinari applicabili agli alunni in caso di violazione dei doveri di cui all'art. 2, nonché di quelli specifici eventualmente previsti dai singoli consigli di classe, sono:

1. richiamo individuale
2. ammonizione in classe
3. diffida
4. temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica
5. risarcimento economico per i danni arrecati al patrimonio della scuola.

ART. 4 Competenze

1. per l'irrogazione del richiamo individuale sono competente i docenti in servizio e/o la dirigenza
2. per l'irrogazione dell'ammonizione in classe è competente il docente in servizio durante le lezioni e/o la dirigenza
3. per l'irrogazione della diffida è competente il D.S.
4. per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica è competente il Consiglio di classe in composizione allargata. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto . L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7 del DPR 235/2007, la

durata dell'allontanamento e' commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

5. per le mancanze disciplinare commesse durante la sessione d'esame è competente la Commissione d'esame e le relative sanzioni sono applicabili anche a candidati esterni
6. per il risarcimento è competente il Consiglio di classe sulla base delle indicazioni pecuniarie fornite dal Consiglio d'Istituto e/o la dirigenza.

ART. 5 Provvedimenti e competenze

Mancanze ai doveri scolastici. Comportamenti non corretti e irrispettosi:

COMPORAMENTI	CdI o DIRIGENZA	PROVVEDIMENTO
Ripetuti ritardi	DIRIGENTE S.	DIFFIDA
Entrate e uscite fuori orario superiori ad un certo numero	DIRIGENTE S.	DIFFIDA
Assenze ingiustificate	DIRIGENTE S.	DIFFIDA
Ripetute assenze ingiustificate	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO
Disturbo durante la lezione	DOCENTE	AMMONIZIONE
Non rispetto del divieto di fumo	DIRIGENTE S.	DIFFIDA
Non rispetto del divieto di uso del cellulare e altri dispositivi elettronici	DOCENTE /DIRIGENTE S.	RITIRO TEMPORANEO DISPOSITIVO E AMMONIZIONE; SE REITERATO, DIFFIDA
Reiterati disturbi durante le lezioni avvenuti dopo l'erogazione dell'ammonizione	DIRIGENTE S.	DIFFIDA

COMPORAMENTI	COMPETENZA	PROVVEDIMENTO
Aggressioni verbali nei confronti dei compagni	DOCENTE	AMMONIZIONE
Ripetute aggressioni verbali e/o aggressioni fisiche	DIRIGENTE S.	DIFFIDA
Gravi aggressioni verbali e/o fisiche. Minacce e comportamenti intimidatori	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO
Mancanza di rispetto nei confronti di D.S., insegnanti e personale e delle istituzioni	DIRIGENTE S.	DIFFIDA

Oltraggio nei confronti del D.S., dei docenti, del personale e delle istituzioni	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO
Comportamenti scorretti durante le uscite, viaggi: allontanamento non autorizzato dal gruppo e dai docenti accompagnatori	DIRIGENTE S.	DIFFIDA
Comportamenti scorretti durante le uscite, viaggi: danni arrecati ad immobili e ai mezzi di trasporto usati	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO
Falsificazione della firma dei genitori su compiti e documenti scolastici o registro elettronico	DIRIGENTE S.	DIFFIDA
Allontanamento dall'aula senza autorizzazione	DOCENTE	AMMONIZIONE
Abbandono dell'edificio scolastico senza autorizzazione	DIRIGENTE S.	DIFFIDA
Reiterato abbandono senza autorizzazione dell'edificio scolastico	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO
Appropriazione, occultamento o danneggiamento di cose altrui	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO
Non osservanza delle misure di sicurezza	DIRIGENTE S.	DIFFIDA
Assunzione di sostanze che determinano dipendenza	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO
Distribuzione di sostanze che determinano dipendenza	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO

Danni arrecati al patrimonio della scuola.

Tutti i danni provocati dagli studenti al patrimonio della scuola devono essere risarciti e saranno addebitati ai responsabili diretti se individuati. Nel caso di mancata individuazione i danni saranno addebitati a coloro che, a giudizio della dirigenza e sulla base delle risultanze emerse, potrebbero essere stati coinvolti.

COMPORAMENTI	COMPETENZA	PROVVEDIMENTO
Imbrattare le superfici interne ed esterne	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO E RISARCIMENTO
Sottrarre o occultare o appropriarsi di beni appartenenti all'Istituto	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO E RISARCIMENTO
Recare danni ai beni mobili o immobili facenti parte del complesso scolastico o delle aree prossime sia pertinenziali che esterne (comprese automobili, motorini)	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO E RISARCIMENTO
Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito	DIRIGENTE S.	DIFFIDA
Sottrazione, appropriazione occultamento o danneggiamento di beni appartenenti a visitatori od a membri della comunità scolastica siti nell'istituto o nelle aree prossime sia pertinenziali che esterne	CONS. DI CLASSE	ALLONTANAMENTO E RISARCIMENTO

In caso di danno patrimoniale è fatta salva la facoltà del C.d.I. di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale, al di là degli eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili.

ART. 6 Reiterazione dei comportamenti, recidiva, attenuanti, aggravanti. Precisazioni sulle competenze

- A. La permanenza o la reiterazione di comportamenti scorretti, così come la sussistenza di precedenti sanzioni di grado superiore al richiamo individuale a carico del medesimo studente, sono causa di irrogazione della sanzione di grado superiore rispetto a quello previsto dai precedenti articoli per il comportamento effettivamente contestato.
- B. L'organo competente per l'irrogazione della sanzione più grave è sempre competente per la irrogazione della sanzione di grado inferiore. L'organo competente per le sanzioni inferiori non può mai irrogare la sanzione superiore, dovendosi limitare a segnalare l'infrazione all'organo competente per i provvedimenti del caso.

ART. 7 Procedimenti

1 Per l'irrogazione del richiamo individuale il docente durante la lezione contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni, annoterà il provvedimento su diario personale dello studente, avendo cura di motivarlo e controllerà la firma di presa visione da parte del genitore.

2. Per l'irrogazione dell'ammonizione in classe, il docente durante la lezione contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni ed annoterà il provvedimento sul registro di classe, avendo cura di motivarlo e di dare atto del procedimento seguito.

3. Per l'irrogazione della diffida, il Dirigente scolastico contesterà allo studente la violazione disciplinare e lo inviterà ad esporre personalmente le sue ragioni. Il D. S. emanerà l'eventuale provvedimento di Diffida in forma scritta, avendo cura di motivarlo, di dare atto del procedimento seguito e di comunicarlo allo studente e alle famiglie.

4. Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica il D.S.valuterà preventivamente la ricorrenza dei casi di applicabilità e deferirà lo studente al Consiglio di classe o al consiglio di Istituto.

5. Lo studente verrà invitato ad esporre personalmente le sue ragioni avanti all'organo collegiale anche per iscritto, ovvero mediante produzione di prove o testimonianze a lui favorevoli. Il provvedimento sarà deliberato a maggioranza dall'organo collegiale a composizione plenaria. Verrà contestualmente comunicato allo studente presente, ovvero notificato allo studente assente e ai genitori dello studente.

6. Per i provvedimenti disciplinari emessi dalle Commissioni d'esame si applicheranno i commi 5 e 6 del presente articolo.

7. Tutto il personale docente e non docente, nonché gli allievi dell'Istituto, possono segnalare anche verbalmente all'organo competente le mancanze che in relazione al presente regolamento siano suscettibili di irrogazione di sanzioni. Della segnalazione si darà atto nel procedimento di contestazione.

ART. 8 Impugnazioni

Prima dell'irrogazione dei provvedimenti è ammesso ricorso da parte dello studente, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, all'ORGANO DI GARANZIA interno di durata annuale, previsto dallo Statuto e di cui si propone la seguente composizione, oltre al dirigente scolastico:

due docenti titolari e uno supplente (eletti dal Collegio dei Docenti) ; due alunni titolari e uno supplente (eletti dal Comitato degli Studenti) ; un A.T.A. titolare e uno

supplente (eletti dall'Assemblea del personale A.T.A.) ; un genitore titolare e uno supplente (eletti dal Comitato dei Genitori) eletti all'inizio di ogni anno scolastico.

- I membri elettivi dell'Organo di Garanzia che abbiano in qualche modo concorso all'emanazione del provvedimento disciplinare e che siano direttamente o indirettamente coinvolti nel caso oggetto di ricorso, sono sostituiti dai supplenti.
- L'Organo di Garanzia si riunisce per esaminare i ricorsi contro i provvedimenti irrogati e dovrà decidere entro 10giorni dalla presentazione del ricorso.
- L'Organo di Garanzia interno alla scuola decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

ART. 9 Facoltà di conversione

1 L'organo che emana il provvedimento, rispettando i principi della proporzionalità e della riparazione del danno, nell'irrogare la sanzione provvede contestualmente ad offrire allo studente la possibilità di convertire la stessa in attività di natura sociale a favore della comunità scolastica.

2 Lo studente che intende avvalersi della facoltà di conversione lo comunica al D.S. entro tre giorni dalla comunicazione o notifica del provvedimento disciplinare. Il D.S. adotta tutti i conseguenti ed opportuni atti esecutivi inerenti allo svolgimento dell'attività dalla conversione.

3 La comunicazione di cui al comma precedente implica la decadenza della facoltà di impugnare il provvedimento disciplinare.



ALLEGATO II

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Scuola-Famiglia

In attuazione dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti"

(D.P.R. 235 del 21-11-2007)

L'ISTITUTO

- Fornisce indicazioni chiare e complete sul Progetto dell'offerta formativa dell'Istituto (P.T.O.F.)
- Valuta in modo continuo l'efficacia del PT..O.F.
- Comunica periodicamente alla famiglia la situazione di ogni alunno in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti.
- Si adopera per rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente.
- Si impegna a rilevare aspettative e esigenze particolari degli studenti e delle famiglie e a fornire un servizio corrispondente alle richieste.
- Mette in atto attività di recupero per la soluzione di eventuali problemi di apprendimento o per soggetti in situazione di svantaggio e disagio.
- Promuove attività di potenziamento e sviluppo delle capacità degli alunni anche al di fuori della programmazione curricolare.
- Interviene nel caso di comportamenti non accettabili con provvedimenti di carattere disciplinare a scopo principalmente educativo, preferibilmente dopo consultazione con la famiglia.

GLI INSEGNANTI

- Si impegnano a rappresentare una guida educativa al rispetto delle regole della convivenza civile e del Regolamento d'Istituto.
- Organizzano i percorsi didattici e formativi degli studenti, scegliendo modalità di lavoro e metodologie di insegnamento commisurate alla situazione della classe.
- Illustrano ai propri studenti gli obiettivi didattici ed educativi dell'istituto e della propria disciplina.
- Rendono noti gli obiettivi delle prove di verifica.
- Illustrano i criteri di misurazione delle prove di verifica.
- Comunicano all'alunno immediatamente e chiaramente gli esiti delle prove orali e li scrivono sul registro personale. Comunicano e scrivono quelli delle prove scritte o pratiche entro 10/15 giorni dalla loro effettuazione, a seconda della disciplina, salvo motivate esigenze.

- Somministrano ogni quadrimestre un numero adeguato di prove di verifica per alunno, il cui numero minimo è prefissato nei dipartimenti delle singole discipline (le prove possono essere di diverso tipo: scritte, orali, grafiche, test, prove pratiche, relazioni, etc).
- Dosano i carichi di lavoro in modo che risultino adeguati.
- Fissano di norma, nel numero di tre, il massimo di prove scritte assegnabili in una settimana, tranne in caso di lunga assenza di un alunno, o dell'insegnante, o di esigenza di una prova di recupero.
- Fissano di norma nel numero di una le prove scritte assegnabili nello stesso giorno, tenuto conto anche della tipologia delle prove.
- Avvertono la classe sulla data delle verifiche scritte e pratiche con almeno una settimana di anticipo e prendono in considerazione le eventuali proposte di variazione avanzate dagli studenti.
- Distribuiscono il carico di lavoro domestico tenendo conto delle esigenze della classe, con particolare riferimento al carico complessivo di lavoro previsto nei vari giorni.
- Chiariscono con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare e comunque rispettano il dettato del D.M. n.5 del 16 Gennaio 2009, inerente la valutazione del comportamento.

LE FAMIGLIE

- Si impegnano a prendere visione e ad osservare il Regolamento d'Istituto.
- Si adoperano per partecipare ai colloqui individuali, ai Consigli di classe e a tutte le riunioni indette dall'Istituto che si rendessero necessarie.
- Curano la valorizzazione dell'attività scolastica, incentivando la regolarità della frequenza. Si informano presso i figli sulle circolari, sui documenti diffusi dalla scuola, sull'esito delle verifiche e sull'esistenza di richiami e note disciplinari, seguono gli apprendimenti anche attraverso la consultazione puntuale del registro elettronico
- Controllano l'andamento delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, anche utilizzando la password appositamente loro riservata per il registro elettronico
- Incontrano sollecitamente i docenti se convocati dagli stessi.
- Si tengono al corrente delle iniziative della scuola e contribuiscono alla loro realizzazione, in armonia con il PTOF.
- Sostengono i figli nel mantenimento degli impegni assunti a scuola e nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Cooperano perché a casa e a scuola l'allievo ritrovi atteggiamenti educativi analoghi.
- Informano la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.

GLI STUDENTI

- Si impegnano a prendere visione e ad osservare il Regolamento d'Istituto.
- Durante le lezioni assumono un atteggiamento di collaborazione tra di loro e con gli insegnanti.
- Si impegnano nel lavoro a scuola e a casa, tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti.
- Rispettano i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di classe.

- Si impegnano a conoscere e si adoperano a conseguire gli obiettivi educativi e cognitivi concordati con il consiglio di classe, in armonia col P.O.F.
- Si impegnano ad inserirsi costruttivamente nel contesto sociale del territorio e dell'istituto, nel rispetto delle norme e dei suoi regolamenti interni.
- Fanno firmare puntualmente le comunicazioni scuola – famiglia, giustificano prontamente le assenze e/o i ritardi in ingresso o le uscite anticipate.
- Rispettano con puntualità gli orari delle lezioni.
- Mantengono un comportamento corretto durante la permanenza a scuola e nell'area scolastica, con specifico riguardo: all'entrata e all'uscita, durante l'intervallo, il cambio dei docenti, gli spostamenti nell'edificio e durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.
- Rispettano tassativamente in tutta l'area scolastica, salvo che per usi didattici e sotto autorizzazione del docente in orario, il divieto d'uso dei telefoni cellulari (DIRETT.MIN.15/03/07) e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmate), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il D.L. 30/06/2003). È altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità su valutazione e autorizzazione del docente per gli studenti. Per le comunicazioni di necessità tra famiglia e studente, saranno utilizzate le strutture della scuola.
- Si impegnano al riguardo del proprio decoro personale ed al rispetto di tutto il personale della scuola e dei propri compagni di classe e di istituto.
- Si impegnano ad accettare consapevolmente gli altri e a tollerare e rispettare opinioni e modi diversi di essere e ad avere un atteggiamento collaborativo nei confronti dei compagni e dei docenti, per la realizzazione del progetto didattico-educativo della scuola.
- Rispettano le decisioni della maggioranza e le idee di chi è in minoranza.
- Si impegnano al rispetto e al corretto uso delle attrezzature e del materiale della scuola e a rifondere eventuali danni arrecati, e ad assumersi la responsabilità degli eventuali danni arrecati e del loro risarcimento.
- Sono responsabili dell'ordine e della pulizia della propria aula e dei laboratori frequentati.
- Si attengono alle norme di sicurezza ed antinfortunistiche.

Firme di sottoscrizione da parte dei genitori e dello/a studente/ssa (C.M. n.4–15/01/09)

Perugia, li _____ IL/I GENITORI

LO/A STUDENTE/SSA