

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

LICEO CALASANZIO - CARCARE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

La comunità scolastica

1. Il Liceo “San Giuseppe Calasanzio” forma ed educa i propri allievi attraverso lo studio, l’acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. L’Istituto, comunità di ricerca e di dialogo informata ai valori democratici, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l’educazione alla consapevolezza, alla responsabilità e all’autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nel mondo del lavoro.

Art. 2

Le libertà

1. Ogni componente della comunità scolastica ha pari dignità e gode delle libertà di opinione, di associazione, di riunione e di espressione, senza distinzione di sesso, di razza, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali, in coerenza con il dettato Costituzionale e secondo le vigenti leggi.

Art.3

Rapporti interpersonali

1. I rapporti tra gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco che derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità, al comune processo educativo.
2. Il Dirigente scolastico impartisce le necessarie disposizioni in merito alla vita scolastica dell’Istituto e alle norme atte a garantire la regolare attività della scuola, nel quadro complessivo delle disposizioni ministeriali, in piena e costante collaborazione, laddove previsto, con gli Organi Collegiali.

Art.4

Articolazione orario attività didattica

1. Le lezioni curricolari si svolgono, in orario antimeridiano e sono ripartite in 6 moduli da 54 minuti l’uno, con un intervallo al termine del terzo modulo. Il triennio rientra, in orario pomeridiano, il venerdì dalle 14.12 alle 16.54. Sono di competenza del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore appositamente delegato i riassetamenti quotidiani dettati da assenze del personale docente o da eventi imprevisti.

2. Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, previsto per le ore 8.00. Agli alunni non è consentito trattenersi nei locali scolastici oltre il termine delle lezioni. In caso di rientro per attività pomeridiana, gli allievi potranno accedere alle aule loro destinati all'inizio delle attività programmate, salvo accordi con il docente che dovrà garantire la sorveglianza e far pervenire in tempo utile la richiesta scritta al Dirigente scolastico.
3. In considerazione dell'estensione e della morfologia del bacino di utenza dell'Istituto e della necessità per molti studenti di servirsi anche di più mezzi pubblici, potranno essere autorizzate dal dirigente scolastico entrate posticipate e uscite anticipate solo su presentazione degli orari ufficiali del mezzo di linea e di richiesta scritta dei genitori (nel caso di alunni minorenni).

Art.5

Comunicazioni con le famiglie

1. Il Dirigente e, per quanto di competenza la Segreteria, sono a disposizione delle diverse componenti dell'Istituto per la soluzione, ove possibile, di problemi di ordine didattico, organizzativo e amministrativo.
2. La segreteria riceve il pubblico, ivi compresi i docenti e gli studenti, in orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico e resi noti sul sito della scuola, sul portone di ingresso e nell'atrio dell'Istituto.
3. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento della segreteria.
4. Agli studenti e alle famiglie vengono inoltre comunicati, tramite apposite circolari annotate sul diario, gli orari e le modalità di ricevimento settimanale dei docenti.
5. I genitori e chi li rappresenta, così come gli studenti, possono conferire con il Dirigente scolastico, previo appuntamento.
6. I genitori possono conferire con i docenti, oltre il normale orario di ricevimento settimanale e generale, solo in casi eccezionali e previo appuntamento.
7. I docenti hanno l'obbligo di leggere le circolari e fare annotare le comunicazioni agli studenti, in qualunque formato arrivino le circolari. Qualora la comunicazione arrivi sul Pc della classe attraverso il sistema interno di posta elettronica, il docente deve darne conferma di ricezione inviando un messaggio alla segreteria (messaggio di risposta alla circolare).
8. La scuola garantisce massima tempestività e trasparenza nelle comunicazioni con la famiglia. Esse potranno essere inviate in formato cartaceo e/o elettronico.
9. Le comunicazioni agli studenti, fatte dai loro rappresentanti in Consiglio di Istituto (CDI) o Consiglio di Classe (CdC) sono effettuate previa autorizzazione Dirigente scolastico o di un suo collaboratore in ordine ai tempi e ai modi più opportuni.
10. Ogni docente illustra alle proprie classi la programmazione annuale ed i criteri di valutazione ad inizio anno scolastico.
11. Il docente coordinatore presenta alla classe il regolamento d'Istituto e il Piano dell'offerta formativa ad inizio anno scolastico.
12. I voti e le assenze di ogni studente, scritti dai docenti, sono consultabili sul registro elettronico, cui possono accedere tutti i genitori con apposita password fornita dalla Segreteria didattica all'atto dell'iscrizione o in un fase immediatamente successiva (es. perfezionamento dell'iscrizione o ritiro del libretto per allievi del primo anno o neo-iscritti al Liceo "Calasanzio").
13. Sono previsti, nell'ambito della piano annuale delle attività, due ricevimenti generali, uno per periodo valutativo, in orario pomeridiano, in genere dalle 15 alle 18.

14. Il genitore ha il diritto/dovere di consultare il registro elettronico, di partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui con i docenti.
15. I docenti comunicheranno, tramite il diario, eventuali avvisi che i genitori dovranno firmare per presa visione.

Art. 6

Accesso all'Istituto

1. È vietato l'accesso all'Istituto da parte di estranei sprovvisti dell'autorizzazione de competenti Organi collegiali o del Dirigente scolastico.
2. Ogni atto finalizzato a consentire o facilitare l'accesso di estranei in Istituto costituisce infrazione disciplinare.
3. Se la violazione del divieto, di cui al comma 1, viene a configurarsi come atto avente rilevanza penale, il Dirigente scolastico esercita il diritto/dovere di informare l'Autorità Giudiziaria.
4. È fatto divieto di utilizzare le uscite di sicurezza ai tre piani se non nei casi connessi a reali esigenze di sicurezza.

Art. 7

Diritto alla riservatezza per studenti maggiorenni

1. Gli studenti maggiorenni, nonché gli studenti che raggiungeranno la maggiore età nel corso dell'anno scolastico, entro la data prevista per l'inizio dei colloqui scuola-famiglia, possono presentare al Dirigente scolastico una dichiarazione con la quale non autorizzano i docenti del Consiglio di classe a comunicare ai genitori, o a chi ne fa le veci, ogni informazione relativa al proprio andamento scolastico.
2. La scelta effettuata ha validità per l'anno scolastico in corso, ma potrà in ogni momento essere modificata dall'interessato, presentando al Dirigente scolastico una dichiarazione correttiva.
3. Il Dirigente scolastico, ricevute le suddette dichiarazioni, che saranno conservate agli atti della scuola, ne dà tempestiva comunicazione al Coordinatore di Classe che dovrà provvedere ad avvisare tutti i docenti del Consiglio di classe. In presenza di tali richieste i docenti hanno l'obbligo di astenersi dal comunicare ai genitori ogni informazione relativa allo studente.
4. Gli studenti maggiorenni che intendono avvalersi del diritto alla riservatezza non hanno l'obbligo di trasmettere alla famiglia le comunicazioni della scuola.
5. L'Istituto comunicherà alla famiglia la richiesta dello studente di avvalersi del diritto alla riservatezza entro 15 giorni dalla richiesta. Dopo tale comunicazione ogni rapporto avverrà esclusivamente con lo studente.
6. I genitori degli studenti maggiorenni, che hanno scelto di non autorizzare le comunicazioni con le famiglie, potranno comunque ottenere notizie sull'andamento del proprio figlio presentando richiesta scritta al Dirigente scolastico secondo quanto previsto dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii. La comunicazione avverrà a cura del Dirigente o di suo delegato direttamente ai genitori che hanno presentato regolare richiesta.

Art. 8

Sciopero o assenze del personale

1. In caso di sciopero del personale della scuola, l'Istituto resta comunque aperto, anche se non viene garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Le famiglie vengono anticipatamente avvertite dello sciopero tramite opportuna comunicazione agli studenti.
2. In caso di assenza di docenti e di mancata disponibilità di altri docenti alla vigilanza, il Dirigente Scolastico può concedere l'uscita anticipata sul normale orario, con comunicazione scritta sul registro di classe e sul libretto per gli studenti.

Art. 9

Vigilanza sugli studenti

1. La vigilanza sugli studenti è affidata a tutto il personale dell'Istituto, con particolare riguardo a quello docente che è direttamente responsabile degli studenti durante le proprie ore di servizio.
2. Il personale docente deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, svolgere attività di sorveglianza durante l'intervallo e deve assistere all'uscita degli studenti quando avvenga nelle proprie ore di servizio (come da C.C.N.L.S. "doveri di servizio"). Nei cambi d'ora il docente deve spostarsi con tempestività e raggiungere il più velocemente possibile la classe in cui deve prestare servizio, senza trattenersi in corridoio, in Segreteria o in altri ambienti diversi da quello in cui deve essere.
3. I collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza degli studenti durante l'intervallo, l'entrata, l'uscita e nel cambio d'ora qualora i docenti debbano spostarsi da un piano all'altro. Possono essere destinati, in caso di necessità, alla loro temporanea sorveglianza diretta (come da C.C.N.L.S. "doveri di servizio").

Art. 10

Fruizione degli spazi scolastici

1. L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare, sono pubblicati all'Albo elettronico:
 - organigramma degli uffici,
 - organigramma degli organi collegiali,
 - organico del personale docente e ATA.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per l'affissione di comunicazioni e manifesti:

- bacheche sindacali,
 - bacheche degli studenti e genitori.
2. Tutto il materiale diffuso deve portare l'indicazione dei responsabili che devono chiedere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico; non è ammessa la diffusione di materiali anonimi.
 3. Il limite massimo a disposizione è di 15 giorni consecutivi o comunque fino alla data dell'iniziativa pubblicizzata.

Art. 11

Conservazione delle strutture e delle dotazioni-raccolta differenziata

1. Studenti e personale dell'Istituto sono responsabili della buona conservazione delle strutture in cui sono ospitati, con le dotazioni relative. Chiunque le danneggi intenzionalmente o per negligenza è tenuto a provvedere a ripristinare a sue spese lo stato di conservazione precedente.

Eventuali danni arrecati alle strutture, allezzature e ai eriali della scuola sono addebitati allo studente o agli studenti che li hanno provocati o all'intera classe di appartenenza (esclusi gli assenti) nel caso sia impossibile individuare il responsabile ma sia accertata una forma di connivenza della classe stessa.

In relazione alla gravità del fatto saranno adottati anche provvedimenti di carattere disciplinare.

2. In ogni classe si troveranno un contenitore per la carta pulita (fogli di appunti, fotocopie etc) ed uno per i rifiuti generici. Gli studenti e i docenti sono tenuti ad usarli correttamente. Plastica e lattine dovranno essere inserite negli appositi contenitori che si trovano ad ogni piano. Si veda il successivo Art. 31-divieti, c.2.

Art. 12

Divieto di turpiloquio

1. Nella scuola sono vietati il turpiloquio e la bestemmia.

Art. 13

Divieto di fumo

1. Per tutto il personale docente e non docente, per gli alunni e per il pubblico, in conformità alle norme di legge, vige il divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza.
2. Il divieto vale per qualsiasi tipo di sigaretta, comprese quelle elettroniche.
3. Le infrazioni saranno sanzionate.

Art. 14

Uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici

1. È fatto divieto a tutti di far uso del telefono cellulare durante le lezioni. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Inoltre l'uso, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.
2. In caso di mancato rispetto di tale disposizione l'apparecchio degli studenti sarà ritirato dal docente e riconsegnato al termine della lezione.
3. Il docente può invitare gli studenti a riporre il cellulare o altro apparecchio elettronico, prima dello svolgimento delle verifiche scritte, o prima dell'inizio delle lezioni, nell'apposito contenitore presente in ogni aula.
4. Le infrazioni saranno sanzionate.
5. Particolare gravità è costituita dall'utilizzo durante le verifiche del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici.
6. L'uso del PC e della LIM in classe è consentito solo al docente. Il docente può autorizzarne l'uso da parte degli studenti esclusivamente in sua presenza e durante le attività didattiche.
7. Come ha precisato anche la direttiva ministeriale, nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione all'uso del telefono cellulare da parte del docente in servizio.

8. La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra studenti e famiglia, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici della segreteria didattica e della segreteria amministrativa.
9. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale (cfr. circolare n. 362 del 25 agosto 1998).
10. L'uso dei dispositivi tecnologici, consentito per fini strettamente personali e sempre nel rispetto delle persone, è autorizzato nel caso sia previsto dai piani didattici personalizzati o nel caso sia previsto dalla programmazione didattica presentata ad inizio anno scolastico dal docente che ne indicherà le finalità, le modalità d'uso ed organizzative.
11. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web, così come di dati sensibili e informazioni riservate, se non con il consenso delle persone coinvolte. La diffusione di filmati, foto e informazioni che ledano la riservatezza e la dignità delle persone fa incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.
12. Le cautele di cui al c.11 vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 15

Convocazione degli Organi Collegiali.

1. La convocazione dei vari Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente Scolastico e, per il Consiglio di Istituto, dal Presidente con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi rispetto alla data delle riunioni, salvo questioni di carattere urgente.
2. La convocazione sarà effettuata con informazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale (circolare, lettera, e-mail) e mediante affissione all'albo. In ogni caso, l'affissione all'albo elettronico è adempimento sufficiente per la regolare convocazione. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto un verbale su apposito registro firmato dal dirigente e dal segretario (Collegio dei Docenti), dal presidente e dal segretario (Consiglio di Istituto), dal Dirigente o da un suo delegato e dal segretario (Consiglio di Classe).

Art. 16

Convocazione straordinaria degli Organi collegiali

1. La convocazione di ogni Organo Collegiale può essere richiesta da un terzo dei suoi membri o dalla totalità di una componente con domanda scritta e motivata.
2. Per il Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente scolastico o della maggioranza assoluta dei componenti ed inviata entro due giorni.

Art. 17

Elezione degli Organi collegiali

1. Le elezioni degli Organi Collegiali sono regolate dai regolamenti ministeriali vigenti.

2. Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.
3. Per il rinnovo del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico convoca precedentemente l'assemblea di tutti i genitori in tempo utile ai fini di eventuali presentazioni di liste.

Art. 18

Convocazione del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o secondo quanto previsto dall'art. 15 del presente Regolamento.
2. Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate e coordinate secondo quanto previsto dall'art. 15 del presente Regolamento..
3. Le rappresentanze dei genitori e degli studenti partecipano alle riunioni del Consiglio di Classe, escluse quelle relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale della classe.

Art. 19

Convocazione del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 31/05/1974 n. 416, art. 4, secondo quanto previsto dall'art. 15 del presente Regolamento.
2. Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni di cui all'art. 15 del presente Regolamento..

Art. 20

Convocazione del Consiglio d'Istituto

(Cfr. Reg. CdI - Artt. 2 e 11)

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti.
2. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta sia necessario durante l'anno scolastico.
3. Il Presidente del Consiglio d'Istituto deve disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 21

Pubblicità delle sedute

(Cfr. Reg CdI – Art. 14)

1. Alle riunioni del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.
2. Il pubblico ammesso ad assistere alla riunione non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di assenso o dissenso.
3. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita i medesimi poteri a tal fine conferiti dalla Legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.
4. Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti le persone.

5. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di invitare ad intervenire alle proprie riunioni personalità esterne al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola in relazione alle comunità locali o alle componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.
6. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di consultare esperti esterni che possano apportare un qualificante contributo all'esame degli argomenti oggetto di trattazione da parte del Consiglio. La partecipazione di personalità o esperti esterni alla scuola non deve determinare oneri aggiuntivi.

Art. 22

Pubblicità degli atti (Cfr. Reg CdI – Art. 16)

1. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblici.
2. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante la pubblicazione all'Albo elettronico del Liceo del verbale approvato e della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate.
3. La pubblicazione deve avvenire entro il termine perentorio di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
4. Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto è redatto, a cura del segretario, un processo verbale che deve essere depositato in Segreteria entro e non oltre dieci giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva.
5. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.
6. I componenti del Consiglio d'Istituto possono accedere all'Ufficio del DSGA, durante l'orario di servizio o su appuntamento, per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.
7. Non sono soggetti a pubblicazione, né all'accesso, gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
8. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al punto 5 possono avere accesso agli atti esclusivamente ai sensi della Legge 07/08/1990 n. 241 e ss.mm.ii.

TITOLO III DIRITTO DI RIUNIONE

Art. 23

Assemblee dei docenti

1. I docenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi al di fuori dell'orario scolastico, dandone preventiva informazione al Dirigente, nei locali dell'Istituto per svolgere attività e/o trattare tematiche inerenti l'esercizio della professione.
2. Le assemblee sindacali sono disciplinate dal contratto.

Art. 24

Comitato studentesco e dei genitori

1. I rappresentanti eletti nei Consigli di Classe insieme ai rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto costituiscono il comitato dei genitori.
2. Il comitato dei genitori può indire l'assemblea generale dei genitori.

3. Tutti i rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto costituiscono il comitato studentesco.
4. Il comitato studentesco, oltre alla convocazione delle assemblee di Istituto, svolge funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee stesse.
5. Il comitato studentesco può dotarsi di un proprio regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto.
6. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento dell'Istituto, previa deliberazione del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico può consentire l'uso di un locale scolastico per le riunioni dei comitati stessi, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 25

Assemblee di classe e di Istituto

1. Le assemblee di classe e di Istituto rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica e culturale. Gli studenti sono tenuti ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione.
2. La durata massima delle assemblee di classe è di due ore al mese, anche non consecutive. Per le assemblee di Istituto è di 3 ore per il biennio, 3 per il triennio.
3. Si può tenere al massimo un'assemblea d'Istituto al mese, per un totale, per ogni anno scolastico, di 4.
4. Il CDI può autorizzare un'ulteriore assemblea, di minore durata, per consentire ai candidati di presentare agli allievi il proprio programma. In tale caso la richiesta va avanzata, sempre per iscritto, da un candidato per ogni lista.
5. Non sono consentite assemblee né di classe né di Istituto nei 30 giorni antecedenti la conclusione dell'anno scolastico.
6. Le assemblee, per problemi di capienza dell'Aula Magna, si svolgeranno distintamente per biennio e triennio.
7. Le assemblee non possono svolgersi sempre nel medesimo giorno della settimana.
8. La richiesta per lo svolgimento delle assemblee di Istituto deve essere avanzata per iscritto al Dirigente scolastico dai rappresentanti di Istituto o dal 10% degli studenti.
9. La richiesta per lo svolgimento delle assemblee di classe deve essere presentata per iscritto al Dirigente scolastico dai rappresentanti di classe.
10. Tutte le richieste devono contenere un ordine del giorno ed essere presentate, salvo urgenze ed emergenze, almeno 8 giorni prima della data di svolgimento.
11. I rappresentanti degli studenti sono responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea e di essa devono redigere un sintetico verbale scritto da consegnare al Dirigente scolastico entro 5 giorni dalla data di svolgimento.
12. Per l'intera durata dell'assemblea d'Istituto le lezioni nelle relative classi sono sospese e agli alunni non è consentito trattenersi nelle aule, che verranno chiuse dai collaboratori scolastici, e negli altri spazi della scuola.
13. Il calendario di massima delle assemblee dovrà essere presentato nella prima riunione del CDI in cui siedono in nuovi eletti.
14. Ai lavori dell'assemblea possono partecipare esperti di settori specifici (cultura, salute, ambiente, economia, sport, scienza etc). La richiesta per autorizzare l'intervento di esperti esterni va presentata al CDI che valuterà il tema e il "curriculum" del relatore.

15. All'assemblea di Istituto sono presenti i docenti in servizio con compiti di vigilanza. Può partecipare anche il Dirigente scolastico, se lo ritiene opportuno.
16. All'assemblea di classe partecipa il docente in servizio con compiti di vigilanza. Può partecipare anche il Dirigente scolastico, se lo ritiene opportuno.
17. Gli studenti hanno facoltà di partecipare o meno all'assemblea di Istituto. Per coloro che partecipano vige il divieto di abbandonare anticipatamente la sede dell'assemblea. Chi non intende partecipare deve avanzare al Dirigente scolastico domanda scritta di astensione, possibilmente sul diario. Tale richiesta va firmata dai genitori, nel caso di alunni minorenni, e presentata entro 3 giorni (sabato e festivi compresi) dalla data prevista per la seduta. Domande pervenute in ritardo o non regolari, ad esempio per mancanza di firma dei genitori, non verranno accolte e l'assenza dovrà essere giustificata regolarmente sul libretto, in quanto verrà trattata al pari di tutte le altre assenze.
18. Di norma l'assemblea dovrà aver luogo nell'Aula Magna del Liceo. In casi eccezionali, su richiesta scritta e motivata, potrà tenersi in altri luoghi.
19. IL CDI può autorizzare un'assemblea di Istituto per a.s. della durata dell'intera mattinata, qualora le attività coinvolgano sia biennio sia triennio. Tale assemblea rientra nel computo delle 4 assemblee previste per ogni a.s.

Art 26

Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.
2. Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe o su richiesta di almeno 5 genitori: sede, data e ora di riunione sono concordate di volta in volta con la Dirigenza, alla quale è comunicato l'ordine del giorno. E' cura della Dirigenza informare della convocazione gli studenti della classe, che sono tenuti a darne precisa comunicazione alle famiglie, salvo il disposto dell'art.7 – Diritto alla riservatezza per gli studenti maggiorenni.
3. Le assemblee di Istituto sono convocate su richiesta del Presidente del Comitato dei genitori o della maggioranza dei genitori del Comitato o su richiesta di almeno 100 dei genitori: sede, data e ora di riunione sono concordate di volta in volta con la Dirigenza, alla quale è comunicato l'ordine del giorno. E' cura della Dirigenza informare della convocazione gli studenti dell'Istituto, che sono tenuti a darne precisa comunicazione alle famiglie, salvo il disposto dell'art 7 – Diritto alla riservatezza per gli studenti maggiorenni.
4. La convocazione dell'assemblea di Istituto dei genitori è pubblicata all'Albo elettronico e sul sito web.
5. All'assemblea di classe possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente scolastico o un suo delegato, o i docenti della classe. All'assemblea di Istituto possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente scolastico o un suo delegato, e i docenti dell'Istituto.
6. Le assemblee e il Comitato dei genitori hanno potere di proposta e di indicazione, che saranno valutate dai competenti organi collegiali.

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

Art. 27

Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra

1. Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra è regolato da specifici regolamenti.
2. La biblioteca è aperta, per la consultazione e per il prestito, agli studenti e a tutto il personale dell'Istituto, con regolamento e orario definiti e affissi all'ingresso.
3. I laboratori, durante le attività didattiche, sono regolati da apposito regolamento e orario definiti e affissi all'ingresso. Gli studenti sono tenuti a rispettare il regolamento in vigore nei vari laboratori, soprattutto quanto attiene alle norme di sicurezza.
4. I laboratori dell'Istituto possono essere aperti agli studenti per studi e ricerche anche nelle ore pomeridiane con la presenza di un docente responsabile e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un collaboratore del Dirigente Scolastico.

TITOLO V

GLI STUDENTI - NORME DI VITA SCOLASTICA

Art.28

Comportamento e abbigliamento

1. Gli studenti hanno l'obbligo di tenere un contegno corretto ovunque e sempre, ma specialmente all'interno, davanti all'Istituto e nelle sue adiacenze, perché tramite tale comportamento si manifesta l'efficacia della proposta civile e formativa impartita dalla scuola e dai genitori.
2. Sia il ritardo breve che l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, ad esclusione dei casi di motivata autorizzazione della presidenza, sono comportamenti che contrastano con l'obbligo della regolare frequenza delle lezioni. Le assenze e i ritardi, in tal caso, sono elementi determinanti nella formulazione del voto di comportamento.
3. L'abbigliamento deve essere dignitoso e consono all'ambiente scolastico.

Art. 29

Uso delle strutture

1. Ogni studente occuperà di norma nel corso dell'anno lo stesso banco in classe o nei laboratori anche al fine di consentire la ricerca del responsabile di eventuali danneggiamenti, eccezion fatta per il biennio, in cui la turnazione concorre a potenziare le relazioni fra compagni di classe (la turnazione viene stabilita in sede di consiglio di classe su suggerimento del coordinatore). Lo studente riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica il massimo rispetto.

Art. 30

Libretto personale

1. Ogni studente deve portare a scuola ogni giorno il libretto personale e quanto occorre per lo svolgimento dell'attività didattica.

2. Agli atti della segreteria e sul libretto delle giustificazioni va depositata la firma autografa di coloro che sono autorizzati a giustificare gli alunni e/o a richiedere permessi di uscita anticipata. Tale firma deve essere convalidata dal timbro dell'Istituto.
3. Il genitore (o che ne fa le veci) che ritira il libretto può far apporre, sotto la sua responsabilità, la firma di una seconda persona autorizzata a giustificare le assenze o a richiedere i permessi di uscita anticipata. In tale caso è obbligatorio consegnare in segreteria la fotocopia di un documento di identità della seconda persona autorizzata.
4. Il libretto deve essere sistematicamente controllato dalla famiglia.
5. In caso di smarrimento del libretto, i genitori o gli alunni maggiorenni devono chiedere il rilascio di un duplicato rimborsando il costo relativo (5 euro). Sul nuovo libretto verrà impressa la dicitura "duplicato" e la circostanza verrà annotata sul registro elettronico di classe a cura della Segreteria. In tale caso assenze e permessi già usufruiti saranno decurtati, come da controllo effettuato sul registro elettronico.
6. Ogni manomissione o alterazioni o contraffazione del libretto costituisce una grave mancanza e come tale sanzionata.

Art. 31

Divieti

1. È vietato introdurre nell'Istituto e/o fare uso di armi, sostanze e/o oggetti pericolosi o atti ad offendere, di alcol, di sostanze stupefacenti o psicotrope.
2. È vietato fare uso nell'Istituto di qualsiasi oggetto, strumento e pubblicazione non pertinente alle finalità educative della scuola.
3. Non è consentito consumare bevande e/o mangiare in aula durante le lezioni. Non è mai consentito nei laboratori e in palestra (cfr. art. 11). Il docente può autorizzare il consumo di acqua in classe.
4. Vighe in tutto l'Istituto il divieto di fumo, come già precisato all'art.13.

I divieti di cui ai commi 1,2,3 e 4 del presente articolo valgono anche in occasione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, in qualunque luogo, interno od esterno, si trovino gli allievi.

Art. 32

Attrezzi nei laboratori

1. Gli attrezzi e gli strumenti in uso nei laboratori non possono essere portati al di fuori dei suddetti locali.
2. Potrà essere concesso l'uso all'esterno dei laboratori ed anche dell'Istituto di attrezzi e strumenti in caso di partecipazione a concorsi, gare, mostre. In tali circostanze dovrà essere presentata al Dirigente scolastico una richiesta scritta che dovrà recare l'indicazione precisa della motivazione, del tempo e del luogo di utilizzo e il nome di un docente o di un allievo maggiorenne responsabile.

Art. 33

Giustificazione assenze

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
2. Specifiche deroghe in caso di mancato conseguimento del numero minimo di ore di frequenza vengono decise dal Collegio dei Docenti.
3. Gli studenti maggiorenni possono autogiustificare le assenze.

4. Il coordinatore di classe ha l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico casi di assenza reiterata o di frequenza irregolare.
5. Casi di frequenza irregolare verranno segnalati alle famiglie, che comunque hanno l'obbligo di consultare periodicamente il registro elettronico.
6. Per la riammissione in classe dopo le assenze, gli alunni dovranno presentare la giustificazione appena rientrati a scuola. Tutte le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora di lezione e i docenti dovranno esigere e verificare la completa e corretta compilazione della scheda sia in riferimento alla motivazione dell'assenza sia all'autenticità della firma dei genitori.
7. Gli studenti sprovvisti della giustificazione potranno essere ammessi con riserva dal docente. L'ammissione con riserva va annotata sul registro elettronico e la giustificazione deve essere portata il giorno dopo (o al primo giorno utile in caso di chiusura della scuola).
8. In caso di mancata giustificazione scritta il secondo giorno il docente, tramite la Segreteria didattica, informa la famiglia che al terzo giorno lo studente non potrà essere ammesso in classe per mancata giustificazione dell'assenza.
9. Gli studenti maggiorenni sprovvisti della giustificazione non verranno ammessi in classe dal terzo giorno.
10. Nel caso di assenze prevedibili e prolungate, i genitori o lo studente maggiorenne dovranno darne preventiva comunicazione scritta al Dirigente scolastico.

Art. 34

Ritardi

1. L'ingresso a scuola in ritardo dopo l'inizio delle lezioni rappresenta un fatto eccezionale e deve essere giustificato da valide motivazioni.
2. Nell'ambito di pochi minuti (non oltre 5' dall'inizio della lezione) i ritardi non abituali saranno segnalati dal docente in servizio (ammissione alla lezione con annotazione sul registro di classe).
3. I ritardi superiori a 5 minuti devono essere giustificati sul libretto personale, con ammissione all'ora successiva da parte del docente in servizio, il quale apporrà la propria firma sul libretto. Lo studente, non appena entrato in Istituto fuori orario, si recherà in segreteria didattica, che si occuperà della procedura relativa al registro elettronico.
4. Le entrate in ritardo con giustificazione dei genitori sul libretto sono ammesse fino all'inizio della terza ora dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore. Non è ammesso l'ingresso oltre la terza ora, salvo per gravi e comprovati motivi, che vanno debitamente presentati al Dirigente scolastico.
5. L'ingresso in classe, in ogni caso, è consentito solo al suono della campanella all'ora successiva all'entrata. Nel caso di ingresso in ritardo il venerdì pomeriggio l'allievo deve essere ammesso subito in classe.
6. Nel corso dell'a.s. ad ogni studente è concesso un massimo di 10 ingressi in ritardo.
7. Dopo la nona entrata in ritardo, segnalata in automatico sul registro elettronico, potrà essere convocata la famiglia. Dopo la decima entrata in ritardo gli studenti non ammessi alle lezioni saranno ospitati in spazi interni alla scuola per attività di studio autonomo, mentre i maggiorenni potranno decidere se restare all'interno della scuola o tornare alla propria abitazione.

Art. 35

Uscite anticipate

1. Eccezionalmente possono essere concessi dal Dirigente scolastico permessi di uscita anticipata per motivi di urgenza o salute. In tali circostanze tutti gli alunni possono uscire solo in presenza di un genitore (o di chi ne fa le veci, preventivamente delegato per iscritto e con fotocopia di un documento di identità del genitore o del tutore da presentare alla segreteria didattica).
2. I permessi di uscita anticipata, massimo 10 per anno scolastico, saranno concessi solo dopo la terza ora di lezione, salvo casi eccezionali debitamente documentati.
3. Nel caso delle vaccinazioni che prevedono un'assenza breve e temporanea dall'Istituto i genitori compileranno un apposito modulo e lo presenteranno in Segreteria Didattica. L'uscita e le entrate fuori orario non saranno computate fra le 10 rispettivamente ammissibili durante l'anno scolastico.
4. Gli alunni presenteranno in Segreteria didattica alla prima ora di lezione la richiesta di uscita anticipata che dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore. Al docente in servizio verrà richiesto di annotare l'uscita anticipata sul registro elettronico.
5. Nel caso di alunni minorenni il docente dovrà attendere che il collaboratore scolastico confermi la presenza di un genitore o di una persona autorizzata prima di consentire l'uscita dell'alunno.
6. I genitori dei minori o persone da loro incaricate o i tutori o gli alunni maggiorenni dovranno recarsi in segreteria per ritirare il libretto con l'autorizzazione.
7. L'alunno minorenne, in casi assolutamente eccezionali, dopo attenta valutazione del Dirigente scolastico o di un suo Collaboratore, potrà uscire anche non accompagnato, purché presenti la richiesta di un genitore scritta e motivata con allegata fotocopia di un documento di identità del genitore stesso.
8. Ulteriori permessi, oltre ai 10, saranno concessi solo in caso di documentate e comprovate esigenze dovute a motivi di salute o di famiglia.

Art. 36

Permessi permanenti

1. Agli studenti con particolari e documentati problemi relativi agli orari dei mezzi pubblici di trasporto, il Dirigente Scolastico può concedere permessi anche permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata con una oscillazione massima di 10 minuti rispetto all'orario normale delle lezioni.
2. I nominativi di tali studenti saranno indicati in appositi elenchi allegati al registro di classe. Tale permesso sarà riportato anche sul libretto personale.

Art. 37

Astensione collettiva dalle lezioni.

1. L'astensione collettiva dalle lezioni è considerata assenza ingiustificata.
2. In occasione di manifestazioni pubbliche a carattere nazionale, regionale o locale il Dirigente scolastico valuterà l'astensione in relazione al valore di partecipazione alla vita civile, alle seguenti condizioni:
 - a) che la decisione di astenersi dalle lezioni, con le motivazioni e le modalità con la quale sarà organizzata, sia tempestivamente comunicata al Dirigente scolastico;
 - b) che, per gli studenti minorenni, le famiglie siano state informate dell'astensione collettiva da parte del proprio figlio/a.

3. Ad ogni studente deve essere garantita la possibilità di non aderire. Chi non aderisce ha diritto a seguire l'attività didattica normale. Sarà discrezionale per il docente la scelta dell'attività.
4. Gli studenti che aderiscono all'astensione collettiva non possono avanzare richiesta di ripetizione dell'attività didattica svolta durante la loro assenza volontaria.
5. In caso di astensione collettiva degli studenti dalle lezioni, organizzata secondo le modalità sopra citate, i genitori chiedono la riammissione a scuola dichiarando il motivo dell'assenza con presa d'atto nel libretto scolastico personale, nella sezione "Corrispondenza scuola/famiglia".
6. Le astensioni collettive non organizzate secondo le modalità sopra citate vengono considerate ingiustificate ed immotivate e sono passibili di sanzioni disciplinari.

Art. 38

Uscita degli studenti dall'aula.

1. Gli studenti possono circolare nei corridoi solo durante l'intervallo e devono sostare nei servizi solo per il tempo strettamente necessario. Si ribadisce il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.
2. L'uscita per i servizi (salvo i casi di assoluta necessità) non è consentita alla prima e alla quarta ora di lezione.
3. Il docente farà in modo che l'uscita durante la lezione sia limitata ad uno studente per volta.
4. In occasione dei cambi d'ora, gli studenti non devono allontanarsi dall'aula. I cambi dell'ora non sono momenti di intervallo.
5. L'autorizzazione può essere concessa solo dal docente che subentra, dandogli modo di conoscere assenze e presenze della classe.
6. Gli studenti eletti quali rappresentanti degli OO.CC. possono uscire di classe solo con il permesso del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore. Il permesso sarà riportato sul registro elettronico con indicazione dell'orario e della motivazione. In assenza di tale permesso ai rappresentanti non è consentito uscire dall'aula se non per motivi personali (servizi, segreteria etc).
7. Gli spostamenti degli allievi da un'aula all'altra o dall'aula alle aule speciali o ai laboratori o alla palestra e viceversa possono avvenire solo sotto la diretta vigilanza del docente dell'ora interessata o del personale all'uopo delegato e sempre in silenzio, ordinatamente, con celerità e senza sostare presso il distributore delle bibite.

Art. 39

Collaborazione scuola-famiglia.

1. Le famiglie degli studenti saranno tempestivamente avvertite o convocate, per iscritto o telefonicamente, in caso di comportamento disdicevole o di profitto particolarmente negativo nonché nei casi di assenze o ritardi frequenti, per chiarirne le cause. Si richiama, ancora una volta, il dovere dei genitori di consultare il registro elettronico.

Art 40

Note di merito.

Il comportamento corretto, puntuale e comunque apprezzabile del singolo studente, di un gruppo di studenti o di un'intera classe può essere segnalato per la positività con una nota di merito scritta sul registro di classe, che avrà rilevanza ai fini della valutazione del comportamento.

Art. 41

Sanzioni per mancanze disciplinari.

1. In riferimento all'art. 3 (Doveri) dello statuto delle studentesse e degli studenti – DPR n. 249/1998 e successive modifiche ed integrazioni come da DPR n. 235/2007, il presente articolo individua quali mancanze disciplinari i seguenti comportamenti elencati in ordine di gravità crescente:
 - violazione di un divieto,
 - frequenza non regolare,
 - inosservanza degli articoli riguardanti l'utilizzo delle strutture, dei sussidi didattici,
 - comportamento non corretto e non coerente con i principi dell'art. 1 del sopra citato statuto (vita della comunità scolastica),
 - mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del D.S., dei docenti, del personale tutto e dei compagni,
 - la reiterazione di una infrazione si configura come una aggravante.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinate ed ispirate, per quanto possibile, al principio di gradualità, nonché al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. I comportamenti degli studenti in contrasto con le finalità civili e formative della scuola, rimangono in memoria nel fascicolo personale e a seconda della loro gravità e quantità vengono sanzionati con:
 - ammonizione orale, privata o in classe;
 - nota scritta sul libretto personale;
 - nota scritta sul registro di classe;
 - ammonizione scritta con convocazione del genitore;
 - allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni adottato dal Consiglio di Classe, superiore ai 15 giorni adottato dal Consiglio di Istituto
 - conseguenze previste dalla vigente normativa in relazione al voto di condotta
7. Nei periodi di eventuale allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

8. La votazione sul comportamento degli studenti concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore ai 6/10, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Art. 42

Procedimento di erogazione delle sanzioni.

1. L'addebito deve essere motivato e contestato in forma scritta allo studente e inviato alla famiglia, salvo il disposto di cui all'Art 7 – Diritto alla riservatezza per gli studenti maggiorenni e al docente Coordinatore.
2. Alla lettera di contestazione dell'addebito, lo studente e/o la famiglia può presentare le memorie difensive in forma scritta, o chiedere di essere sentito (anche accompagnato da un rappresentante di classe e/o dai genitori) entro il termine di 3 giorni scolastici.
3. Entro i successivi 5 giorni scolastici deve essere fissata la riunione per il contraddittorio, del quale verrà redatto verbale. Entro i successivi 10 giorni scolastici deve essere comminata l'eventuale sanzione.
4. Nel caso di memoria difensiva scritta, il procedimento deve concludersi entro 15 giorni scolastici dalla sua presentazione con la comunicazione dell'eventuale sanzione comminata.
5. Tutte le sanzioni, escluso l'ammonizione orale, possono essere impugnate entro 5 giorni scolastici di fronte all'Organo di Garanzia di cui all'art. 43.

Art. 43

Organo di garanzia

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie superiori) e successive integrazioni del DPR 235/07, l'organo di garanzia interno ha il compito di esaminare e decidere, entro 15 giorni, in merito ai ricorsi presentati da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organismi preposti. Su richiesta si esprime anche sui conflitti che dovessero sorgere all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
2. L'organo di garanzia di cui all'art. 2 del D.P.R. n. 235 del 21-11-2007 è costituito, da:
 - Dirigente Scolastico;
 - Rappresentante eletto dai genitori (all'interno del Consiglio di Istituto);
 - Rappresentante eletto dagli studenti (all'interno del Consiglio di Istituto);
 - Rappresentante eletto dai docenti (all'interno del Consiglio di Istituto).
3. Il Dirigente scolastico presiede l'organo di garanzia. In caso di parità nelle votazioni prevale il voto del Presidente.

TITOLO VI

I DOCENTI - NORME PER LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 44

Libertà di insegnamento.

1. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dal D. Lgs. 297/94 e successive modifiche, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.
2. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la crescita del discente in tutte le sue dimensioni e la piena formazione della personalità degli studenti, dei quali devono essere rispettate le opinioni e le diverse espressioni, purché conformi alle regole di civile convivenza.

Art. 45

Norme di servizio.

1. Ogni docente in servizio è presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.
2. Il docente a disposizione è presente in Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti e garantisce la sua pronta reperibilità.
3. Per tutta la durata del tempo di ricevimento individuale e collegiale delle famiglie il docente è presente in Istituto, in quanto obbligo di servizio.
4. Ai docenti è data facoltà di richiedere una giornata libera settimanale in fase di predisposizione d'orario, indicando su apposito modulo quella prescelta con le relative motivazioni. La concessione relativa da parte del Dirigente scolastico è subordinata alla compatibilità con le esigenze complessive del servizio e di composizione dell'orario settimanale delle lezioni. Qualora l'Istituto continui ad articolare le attività sulla "settimana corta", il giorno libero sarà per tutti il sabato.
5. In riferimento al presente regolamento, si ricorda che anche per i docenti valgono gli stessi divieti degli studenti in relazione a consumo cibi e bevande, fumo, uso del cellulare.
6. I docenti dovranno provvedere personalmente, non attraverso l'utilizzo degli alunni, a effettuare fotocopie, trasmettere documenti in segreteria, ritirare libri nei propri cassetti personali, compilare il registro elettronico ed apporre la propria firma sul quello cartaceo presente in ogni aula.

Art. 46

Vigilanza sugli studenti.

1. Il docente della prima ora giustifica le assenze degli studenti controllando che non ci siano contraffazioni.
2. Ogni docente segnala al coordinatore di classe e questi al Dirigente Scolastico i casi di assenze periodiche e/o numerose.
3. Ciascun docente si adopera perché ogni studente sieda sempre allo stesso banco e sia responsabilizzato alla buona tenuta dello stesso, salvo in casi di spostamenti decisi dal Consiglio di Classe soprattutto nel biennio per favorire la socializzazione e l'aiuto reciproco degli studenti.
4. In spirito di collaborazione con il Dirigente Scolastico, ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti – anche non appartenenti alla propria classe – segnalando al Dirigente Scolastico i casi di indisciplina e comportamenti anomali.

5. Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
6. Prima di recarsi nei laboratori per le attività relative, il docente chiama il personale ausiliario per la chiusura delle relative aule.
7. Terminato l'orario scolastico, l'Istituto non è tenuto ad assicurare la vigilanza degli studenti.

Art. 47

Oneri dei docenti.

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività didattiche dell'Istituto. Sono articolati in attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento ed attività aggiuntive come da normativa vigente.
2. L'attività di insegnamento si svolge, di norma, in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni.
3. Ogni docente tiene costantemente aggiornato il registro elettronico. Il termine massimo entro cui inserire i voti d'orale è di 48 ore, per gli scritti di 15 giorni.
4. Ogni docente registra la propria presenza in Istituto apponendo la firma sul registro cartaceo presente in ogni aula e compilando il registro elettronico. La firma va anche apposta sul registro cartaceo presente nei vari laboratori nell'ipotesi di attività didattica nel laboratorio.
5. Ogni docente presente nel laboratorio annota sul registro relativo le operazioni inerenti l'uso del laboratorio nonché le anomalie riscontrate.
6. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private a studenti del proprio Istituto.
7. Al Dirigente scolastico va chiesta l'autorizzazione a svolgere la libera professione e ad impartire lezioni private.
8. Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli studenti e delle loro famiglie (si veda codice di comportamento dei dipendenti pubblici).
9. Sono a disposizione di ciascun docente in appositi spazi dell'Istituto
 - a. libro dell'albo;
 - b. libro circolari e varia;
 - c. libro sostituzione docenti.
10. L'inserimento delle comunicazioni nei libri sopra indicati e/o l'invio tramite posta elettronica agli indirizzi forniti dai docenti costituisce presunzione di conoscenza di quanto è oggetto di notificazione.

TITOLO VII

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 48

Modalità di concessione in uso temporaneo dei locali scolastici.

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad I.S.A., Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. I locali scolastici sono prioritariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento culturale della comunità scolastica;
 - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi senza fini di lucro - considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità;
3. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Art. 49

Doveri del concessionario.

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:
 - Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
 - Osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
 - Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
2. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
3. L'Istituzione Scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 50

Fasce orarie e usi incompatibili.

1. L'uso dei locali può essere richiesto, di norma, soltanto per i giorni feriali nella fascia oraria che non coincide con l'orario delle lezioni.
2. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

3. È vietato l'uso dei locali per attività di spettacolo con pubblico a pagamento.
4. È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica.
5. È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione attrezzi o quant'altro.
6. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica.
7. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art. 51

Procedura per la concessione.

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici, che dovranno essere esaminate ed approvate dal Consiglio di Istituto, devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere l'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente Scolastico, prima di sottoporre la richiesta di concessione all'approvazione del C.d.I., verificherà se la richiesta è compatibile e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo la richiesta sarà sottoposta all'esame e all'approvazione del Consiglio di Istituto.
3. Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto si comunicherà al richiedente l'assenso.
4. Il provvedimento concessionario è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:
 - Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
 - Il richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
5. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO VIII

COMUNICAZIONI E COLLABORAZIONI DI ESPERTI ESTERNI –

Art. 52

Comunicazioni e iniziative.

1. Eventuali comunicazioni provenienti dall'esterno della scuola possono essere affisse negli spazi riservati ai destinatari (bacheche studenti, genitori etc.) se rispettano le finalità educative della scuola e/o forniscono informazioni utili per la comunità scolastica e previo visto del Dirigente Scolastico.

2. Non sono consentite iniziative promozionali varie all'interno della scuola se non previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Art. 53

Collaborazioni di esperti esterni.

1. Il Consiglio di Istituto può autorizzare l'intervento di esperti per la collaborazione didattica su argomenti specifici con l'osservanza dei seguenti criteri: gli interventi devono essere previsti nella programmazione, devono essere ben delimitati nel numero, devono essere affidati qualora non siano presenti risorse interne idonee e/o disponibili.
2. Quando è interessata una sola classe la proposta parte dai docenti di classe; quando sono coinvolte più classi, la proposta è formulata dai Consigli di Classe

TITOLO IX – NORME FINALI

Art. 54

Modifica del regolamento.

1. Eventuali proposte di modifiche di uno o più punti del presente regolamento possono essere presentate al Consiglio di Istituto da almeno un terzo dei consiglieri, la richiesta dovrà contenere il nuovo testo e le sue motivazioni.
2. Il Consiglio di Istituto approverà l'eventuale modifica a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Art. 55

Divulgazione del Regolamento.

1. Al fine di promuovere la conoscenza delle norme che regolano la vita della comunità scolastica anche presso le famiglie, il presente regolamento è accessibile sul sito web dell'Istituto. E' inoltre ampiamente illustrato a tutti gli studenti da parte del coordinatore della classe.

Proposte di modifica presentate e discusse in data 26 giugno 2015

REGOLAMENTO REVISIONATO INTEGRALMENTE E APPROVATO CON MODIFICHE E INTEGRAZIONI NELLE SEDUTE DEL CDI DEL 9 SETTEMBRE 2015 E DEL 21 OTTOBRE 2015.

TITOLO X

ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1.REGOLAMENTO ACCESSO ATTI

Parte integrante del presente documento è il regolamento di accesso agli atti, consultabile sul sito della scuola (link dalla homepage).

2.REGOLAMENTO VIAGGI D 'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Premessa

I viaggi di istruzione, le visite guidate e la partecipazione ad attività di carattere culturale, sociale e sportivo rientrano tra le attività didattiche e formative della scuola, pertanto sono inserite nella programmazione didattica delle singole classi e nel Piano dell'Offerta formativa. Il presente regolamento definisce le finalità, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

Art. 1

Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

- Viaggi di istruzione;
- Viaggi a scopo orientativo o di integrazione della preparazione di indirizzo, partecipazione a specifici concorsi culturali;
- Visite guidate della durata di un giorno (conferenze, mostre, musei, rassegne, spettacoli teatrali, parchi, riserve naturali, etc).

Art. 2

Finalità

I viaggi di istruzione devono contribuire a:

- potenziare il livello di socializzazione e di crescita civile tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa che integri l'ordinaria attività scolastica;
- migliorare la conoscenza storico-culturale del territorio; sviluppare un'educazione ecologica e ambientale; promuovere l'orientamento scolastico e professionale.

Art. 3

Proponenti e *iter* procedurale

I viaggi di istruzione vanno progettati, deliberati ed approvati dagli Organi Collegiali competenti ad integrazione della normale programmazione didattico-educativa di inizio anno.

Le proposte per i viaggi di istruzione, presentate da uno o più docenti della classe, devono essere definite entro il Consiglio di Classe di novembre.

La commissione preposta raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe.

Per ogni viaggio di istruzione saranno richiesti almeno tre preventivi e verrà privilegiato il viaggio con il miglior rapporto qualità-prezzo, secondo appositi indicatori segnalati con precisione nel bando di gara.

Art. 4

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi, in quanto la scuola tenterà il più possibile di rimuovere gli eventuali ostacoli di natura economica. La scuola potrà contribuire in parte, ove disponga di risorse destinate *ad hoc*, al costo dell'uscita per alunni che si trovano in particolari situazioni di disagio economico. Si auspica sempre la totale partecipazione della classe, ma nel caso ciò non sia possibile si stabilisce che la partecipazione debba essere pari o superiore ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe. Al di sotto di tale limite non verrà concessa l'autorizzazione. Per attività sportive il numero di allievi partecipanti potrà essere inferiore ai 2/3 della classe in caso di valutazione positiva del C.D.C.

Il Consiglio di classe valuterà l'opportunità di far partecipare ai viaggi di istruzione gli studenti che abbiano avuto provvedimenti disciplinari nel corso dell'anno scolastico o che nei viaggi di istruzione precedenti si siano resi responsabili di danni o di un comportamento disdicevole. Gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche non sono esonerati dalla frequenza scolastica: per costoro la scuola provvederà ad organizzare opportune attività didattiche in Istituto. Per tutti i viaggi, ad eccezione del viaggio di istruzione delle classi quinte, di norma, il numero massimo di alunni partecipanti non dovrà superare le sessanta unità. Qualora se ne presenti la necessità, verranno accorpate classi non parallele nello stesso viaggio o uscita didattica.

Art. 5

Scelta delle mete, durata dei viaggi di istruzione e periodi di effettuazione

La scelta delle mete spetta al Consiglio di Classe sulla base di specifici obiettivi educativi e didattici.

Per il primo biennio sono previste per viaggi/uscite didattiche massimo quattro giornate non consecutive, per le classi terze un totale di cinque giornate di cui massimo due consecutive

(massimo una notte), per le classi quarte un totale di sei giornate di cui massimo tre consecutive (massimo due notti), per le classi quinte un totale di sette giornate di cui massimo cinque consecutive (massimo quattro notti).

Non sono da conteggiare nel numero massimo di giornate previste eventuali uscite per il ritiro di premi di concorsi vinti, qualora tali uscite siano senza oneri per gli alunni e per la scuola.

Non possono essere effettuati viaggi e uscite didattiche nei trenta giorni antecedenti la fine dell'anno scolastico, ad eccezione di attività di scambio con Paesi partners per il Progetto Erasmus o per scambi bilaterali.

Art. 6

Accompagnatori e responsabile del viaggio

Nella programmazione dei viaggi e delle uscite didattiche deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni, nonché di un docente di sostegno nel caso di alunni diversamente abili.

Non è esclusa la presenza di un genitore, nei casi di particolari patologie.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nella organizzazione del viaggio.

Il docente accompagnatore e/o il personale di segreteria predispone l'elenco nominativo degli alunni, raccoglie i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni, firmata dai genitori, e degli alunni maggiorenni, si assicura che i partecipanti siano in possesso dei documenti utili per la partecipazione al viaggio.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle relative responsabilità.

Per ogni viaggio di istruzione il Dirigente scolastico designa uno dei docenti accompagnatori come responsabile del viaggio, il quale garantisce il rispetto del programma, assume nei casi di necessità le opportune decisioni, sentiti gli altri docenti accompagnatori. Il responsabile, in caso di gravi problematiche, consulta tempestivamente il Dirigente scolastico. Il responsabile è tenuto a far pervenire al Dirigente scolastico, nel minor tempo possibile, una relazione scritta sugli aspetti didattici ed organizzativi del viaggio e a segnalare eventuali problematiche verificatesi.

Art. 7

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi devono comportarsi, come sempre, in maniera corretta prestando attenzione a non commettere reati di alcun genere, anche all'esterno dell'Istituto, in linea con il progetto formativo della scuola. Tutti gli studenti sono tenuti ad osservare le regole previste dal Regolamento d'Istituto (in particolare si richiamano qui gli artt.13 e 31 validi anche in

occasione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione) e quelle indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe, in particolare in relazione a:

- rispetto dei compagni di viaggio, dei docenti e di tutte le persone con cui vengono in contatto
- rispetto dell'ambiente inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei)
- divieto di allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati.

Durante il viaggio di istruzione per tutti gli alunni, minorenni e maggiorenni, le eventuali attività serali devono essere decise dai docenti accompagnatori e svolte sotto il loro attento controllo, sia in albergo che presso locali esterni.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità comprese nel Regolamento d'Istituto, con relativo risarcimento da parte delle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe nella valutazione del profilo disciplinare degli alunni, considerare anche il comportamento tenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre di sospendere la partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione, anche brevi.

Art. 8

Responsabilità delle famiglie

Sarà cura delle famiglie:

- Responsabilizzare i figli circa il comportamento corretto da tenere anche al di fuori dell'Istituto
- Compilare il modulo di adesione all'iniziativa, con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante
- Versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità concordate (nel caso di mancata partecipazione, la quota trasporto non potrà essere restituita)
- Accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità.

Art. 9

Aspetti finanziari

Le quote di partecipazione saranno versate da parte dei genitori sul conto corrente della scuola sulla base delle indicazioni fornite di volta in volta dalla segreteria scolastica.

Le quote devono essere versate tassativamente entro i termini indicati dalla segreteria.

Per tutti i viaggi la scuola cercherà di contenere, il più possibile, le spese onde evitare un eccessivo onere per le famiglie.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate per iscritto al Dirigente Scolastico. Le rinunce che intervengono dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art.10

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua – mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Commissione Viaggi monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.

Gli allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di istituto approvano il piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.