



LICEO ARTISTICO STATALE
"MAFFEO OLIVIERI"
CORSO MATTEOTTI, 8 – BRESCIA – 25122



Tel. 030/3774132 – fax 030/3774133 -e-mail: sarearte@provincia.brescia.it

PREMESSA

Il Liceo Artistico Statale "Maffeo Olivieri", in collaborazione con le famiglie, tende a promuovere negli studenti una coscienza civile favorendo il loro sviluppo morale, culturale, nel rispetto della personalità, delle idee e della libertà di tutti.

Ne consegue che i rapporti fra le componenti scolastiche ed in particolare fra docenti e studenti si basano sul dialogo e sulla collaborazione, sulla partecipazione attiva, sull'esercizio della democrazia. In questo senso, l'Istituto è aperto a tutte le iniziative che contribuiscano alla crescita culturale e civile degli studenti.

ART. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organo Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri corredata da tutto il materiale informativo inerente gli argomenti in discussione e mediante affissione all'albo dell'avviso per il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva. Per gli altri Organi Collegiali è sufficiente l'avviso circolare con firme di presa visione da parte degli interessati. Questi adempimenti regolano le convocazioni..

In caso di urgenza, l'organo collegiale può essere convocato anche con comunicazione verbale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale deve essere redatto ed affisso all'Albo entro 8 giorni dalla seduta, letto ed approvato entro l'inizio della successiva seduta

Le sedute e relative delibere vengono ritenute valide se sono presenti almeno la metà più uno dei membri in carica

Ogni decisione si prende a maggioranza assoluta (50% +1) dei voti validamente espressi salvo quanto diversamente previsto dalle norme

ART. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

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

Le riunioni degli Organi devono essere precedute dalla distribuzione di materiale informativo atto a rendere proficua la discussione

ART. 3 Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, avvengono, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali. In attesa di elezioni operano i precedenti consigli.

ART. 4 Convocazione del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei componenti dei genitori e alunni o dalla maggioranza dei docenti escluso il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno due volte al quadrimestre, possibilmente in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio stesso, delegato dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

ART. 5 Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terz'ultimo comma del D.P.R. n. 416 del 31.5.1974. Vedi allegato depositato in Segreteria.

ART. 6 Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni del precedente art. 2.

ART. 7 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del provveditore agli Studi o da un suo delegato, è disposta dal Dirigente Scolastico o dalla maggioranza dei membri del Consiglio e comunque entro dieci giorni dalla nomina stessa.

ART. 8 Elezione del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio presidente.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei membri del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei membri in carica.

A parità di voto è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

Il Vice-Presidente sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di dimissioni o decadenza del presidente, si procede a nuove elezioni per l'individuazione di un altro Presidente.

Il Consiglio d'Istituto può nominare Commissioni per lo studio di eventuali particolari problemi.

ART. 9 Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso ovvero su richiesta scritta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. L'ordine del giorno è redatto dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta della Giunta.

Eventuali mozioni devono essere sempre presentate per iscritto al Presidente in apertura di seduta ed essere approvate a maggioranza assoluta.

Si considera decaduto da membro del Consiglio chi, per tre sedute consecutive, risultasse assente ingiustificato. La giustificazione dell'assenza dalla seduta deve avvenire mediante comunicazione scritta al Presidente del Consiglio d'istituto o al Dirigente Scolastico.

ART. 10 Composizione e competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Per quanto riguarda la composizione e le competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, si rimanda alla normativa vigente (vedi allegato depositato in Segreteria).

ART. 11 Compiti del Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente presiede il Consiglio d'Istituto, accerta la sussistenza del numero legale, dirige, modera e riassume la discussione, pone in votazione le proposte e ne proclama l'esito, dichiara chiusa o sciolta la seduta, firma le convocazioni del Consiglio, nomina il segretario.

ART. 12 Partecipazione esperti esterni alle sedute del Consiglio d'Istituto

Su invito del Consiglio possono essere chiamati a partecipare alle adunanze, a titolo consultivo, in qualità di esperti, specialisti in campo medico- psico- pedagogico e culturale, nonché i soggetti di cui all'art. 42 comma 4 del T.U. del 16/4/94 n. 297. *vedi allegato*

ART. 13 Pubblicità delle sedute

La pubblicità delle sedute è regolamentata dall'art. 42 del predetto T.U. Coloro che assistono devono tenere un comportamento corretto e non possono in nessun modo intervenire nella discussione o interferire nei lavori. Il Presidente ammonisce i disturbatori e ne dispone l'allontanamento ove persistano nella loro condotta. Sentito il Consiglio, può disporre che si proceda "a porte chiuse", fatta salva in ogni caso la presenza della stampa, se il comportamento del pubblico non consente l'ordinata prosecuzione dei lavori. In tal caso può anche sospendere o rinviare la seduta. Il Consiglio si riunisce a "porte chiuse", salvo contraria richiesta degli interessati, quando si faccia questione di persone.

ART. 14 Verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto

Il Segretario del Consiglio dovrà redigere in ogni seduta regolare verbale e dovrà riportare il testo integrale delle delibere votate e l'esito delle votazioni. Il verbale è firmato dal segretario e controfirmato dal presidente del Consiglio. Il verbale e tutti gli atti scritti preparatori delle delibere soggette a pubblicazione sono depositati nell'Istituto ed esibiti a chiunque ne faccia richiesta scritta al Dirigente Scolastico o al Presidente del Consiglio. Copia delle delibere dovrà essere affissa all'Albo dell'Istituto. L'affissione all'Albo avviene a cura del Dirigente Scolastico. Le copie delle delibere dovranno rimanere esposte per 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato. I verbali del Consiglio d'Istituto dovranno essere inviati in copia ai membri del Consiglio stesso. Il Consiglio d'Istituto indicherà le delibere più significative da leggersi in sede di riunione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

ART. 15 Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. n. 417 del 31.5.1974;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 417 del 31.5.1974;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 16 Funzionamento della Biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali, stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare la fruizione delle biblioteche da parte di tutti. I libri di narrativa e d'arte di modesto valore nonché quelli di critica storica, filosofica e letteraria e quelli presenti in più copie saranno concessi in prestito agli allievi per un periodo di ventuno giorni rinnovabile a richiesta.

Le enciclopedie, i libri di particolare valore e di frequente consultazione dovranno essere consultati in sede e restituiti entro l'orario di chiusura della biblioteca.

Per accedere sia al prestito che alla consultazione il richiedente dovrà depositare su apposito registro nome, cognome e classe.

Periodici controlli da parte del personale addetto saranno effettuati sullo stato del prestito.

La Biblioteca sarà aperta secondo un orario da stabilirsi.

La responsabilità della buona conservazione dei libri ricade su chi usufruisce del prestito.

Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a docenti le funzioni direttive delle biblioteche, tenuto conto degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Il funzionamento della biblioteca è stabilito da un apposito regolamento accluso in allegato al presente documento.

ART.17 Uso delle attrezzature

Ogni gruppo- classe e' responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali.

I docenti devono sorvegliare affinché non vengano rovinati gli arredi, il materiale in dotazione delle aule e i muri, con scritte, colori e altro. E' proibito l'uso di taglierini sui banchi se non è stata preventivamente predisposta una tavoletta sotto i fogli da tagliare.

Onde evitare danneggiamenti anche involontari di arredi, attrezzature, materiali, ed in particolare modo dei gessi, l'ingresso degli allievi nelle aule deve avvenire solo in presenza degli insegnanti. Dovranno essere risarciti dagli alunni tutti i danni provocati da atti vandalici.

Le attrezzature non possono essere rimosse dall'aula a cui sono state assegnate tranne i gessi che, sotto la responsabilità dei docenti (e previa informazione ai colleghi interessati) potranno essere spostati. I docenti provvederanno allo spostamento e alla ricollocazione nello spazio di provenienza.

Eventuali rotture o danneggiamenti delle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

ART. 18 Uso del fotocopiatore

Nella Sala Insegnanti è collocata una fotocopiatrice, il cui uso è riservato esclusivamente ai docenti che utilizzano un' apposita scheda magnetica consegnata dalla Segreteria, rinnovabile a seconda delle necessità. Gli studenti potranno usufruire, con l' aiuto del personale ausiliario, della fotocopiatrice collocata in portineria dopo essersi dotati di un' apposita tessera fornita in Segreteria dietro pagamento di una quota prestabilita.

ART. 19 Diritti e doveri degli studenti

Gli studenti hanno diritto di riunirsi all'interno dell'Istituto nell'ambito dei limiti previsti dalle norme vigenti, per costituire gruppi di studio, tenere assemblee plenarie e parziali che trattino problemi scolastici, culturali, sociali e che formulino richieste e proposte per una migliore qualificazione della scuola.

A tale scopo tutti gli studenti devono avere all'interno dell'Istituto agibilità culturale, politica e sociale.

ART. 20 Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti , esse sono di Classe e d'Istituto

Il Comitato studentesco dell' istituto di cui all'art. 43 del D.P.R. 416 del 31.5.74 si riunisce, di norma, fuori dall' orario delle lezioni. In casi di immediata necessità e previo accordo con la Presidenza, il suddetto organo si potrà riunire anche durante lo svolgimento delle lezioni.

Sono autorizzate un'assemblea di istituto e una di classe al mese.

ART. 21 Modalità della richiesta di autorizzazione delle Assemblee studentesche

Le assemblee di Classe e di Istituto saranno richieste con 5 giorni di anticipo previo accordo con i docenti delle ore nelle quali le assemblee si svolgeranno, indicando gli argomenti in discussione

Le assemblee di classe avranno una durata massima di due ore/mese mentre le assemblee d'Istituto avranno durata massima di 5 ore; non dovranno in ogni caso essere tenute nello stesso giorno (art. 43 del D.P.R. n°416).

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'istituto o su richiesta del 10% degli studenti. L'Assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione dal C.d.I.

le assemblee di classe e di istituto saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

Gli allievi che non partecipano alle assemblee di istituto sono tenuti a svolgere attività didattiche con i docenti in servizio nelle ore corrispondenti a quelle delle assemblee stesse nelle rispettive classi.

ART. 22 Libertà di pensiero e di parola degli studenti all'interno dell' Istituto

Gli studenti hanno facoltà di manifestare liberamente il proprio pensiero. Essi possono, all'interno dell'Istituto, redigere, esporre negli appositi spazi e diffondere periodici e fogli che siano valida testimonianza della loro partecipazione alla vita della comunità scolastica, tutto ciò nel rispetto delle idee e della libertà altrui.

Manifesti e documenti dovranno essere collocati nelle apposite bacheche, la loro affissione deve essere autorizzata dal Preside. In nessun caso e' consentita l'affissione di manifesti o documenti in contrasto con la legislazione vigente

I manifesti devono essere datati e firmati, non e' ammessa la firma per sigla

ART. 23 Modalità di informazione e consultazione degli studenti

Il Dirigente scolastico periodicamente svolge attività di informazione nei confronti degli studenti partecipando, se necessario, alle loro assemblee e diffondendo la documentazione opportuna. Consulta inoltre i rappresentanti degli studenti in occasione di decisioni rilevanti che li coinvolgono

ART. 24 Smarrimento oggetti personali

L'Istituto non è responsabile dello smarrimento di oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

ART. 25 Divieto di fumo

Nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei corridoi, nei bagni, nei locali chiusi e nella parte coperta dell'atrio, in conformità alle norme di legge in vigore ed alla gravità del fenomeno, è fatto divieto di fumare a tutto il personale della scuola, oltre che a tutti gli studenti.

ART. 26 Uso dei telefoni cellulari

E' assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari in classe e negli spazi comuni dell'edificio scolastico in orario di lezione. In caso di non rispetto l'insegnante e' autorizzato al ritiro degli stessi ad alla riconsegna solo ad un genitore.

Le famiglie che, per gravi motivi, hanno la necessità di comunicare telefonicamente con i propri figli, sono tenute a mettersi in contatto con il Dirigente Scolastico o con il responsabile di sede per ottenere l' autorizzazione.

E' vietato l' uso del telefono installato negli Uffici di Segreteria o in Portineria, se non per urgenti comunicazioni attinenti la vita scolastica.

ART. 27 Apertura e chiusura dell' edificio scolastico

Le sedi del Liceo Artistico sono aperte alle ore 7.30. Nell'arco di cinque minuti prima delle lezioni gli allievi si recheranno all'ingresso delle aule e dei laboratori, attendendo l'arrivo degli insegnanti che saranno tenuti anch'essi alla presenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad osservare la massima puntualità.

Al fine di evitare all'interno dell'Istituto movimenti di persone non appartenenti alla scuola, l'apertura e la chiusura dei locali scolastici deve avvenire con orario fisso (prima e ultima ora di lezione) da parte del personale di portineria. Tutte le persone presenti nell' edificio scolastico sono tenute a rispettare le norme di sicurezza vigenti.

Agli studenti impegnati nelle lezioni pomeridiane è consentito rimanere nell' aula durante la pausa pranzo. La scuola si impegna ad organizzare per loro un servizio di vigilanza da parte del personale docente.

ART. 28 Uscita durante le ore di lezione

Nel corso delle ore di lezione, lo studente può lasciare l'aula soltanto previa autorizzazione dell' insegnante.

E' vietato uscire dall'aula nella prima ora di lezione, nelle ore restanti è consentita l' uscita solo ad un alunno per volta.

Non e' permesso durante le ore di lezione stazionare nei corridoi e negli spazi comuni, sostare alle macchine distributrici di alimenti

Agli studenti è assolutamente vietato uscire all'esterno dell'edificio durante l'orario scolastico.

ART. 29 Giustificazione assenze, ritardi, uscite anticipate

➤ Ogni studente deve essere in possesso di un libretto personale con validità annuale per le giustificazioni e per i permessi di entrata e uscita

Il libretto verrà ritirato dal genitore che ne apporrà la firma davanti al personale incaricato. In caso di necessità è possibile rilasciare delega ai propri figli da parte dei genitori (accompagnata da fotocopia del loro documento di identità datata e controfirmata). In tal caso si ricorda di controfirmare a casa il libretto.

Quando lo studente esaurisce il libretto personale è tenuto ad acquistarne presso la Segreteria un altro.

ASSENZE

- L' assenza dalle lezioni va sempre giustificata entro i termini stabiliti usando l'apposito libretto. Le firme validamente riconosciute ai fini delle giustificazioni sono solo quelle riportate nella seconda pagina di copertina del libretto delle assenze.
- Gli studenti maggiorenni possono autogiustificarsi, fatto salvo il diritto della Presidenza di avvertire la famiglia quando lo ritenga opportuno.
- Lo studente che non presenta la giustificazione entro i tre giorni successivi all'assenza, sarà sanzionato con una nota di demerito oggetto di valutazione disciplinare da parte del Consiglio di Classe. Il Docente Coordinatore segnalerà tempestivamente il caso alla famiglia tramite comunicazione scritta. Le giustificazioni delle assenze devono essere vidimate dall'insegnante della prima ora.
- Per le assenze dovute a motivi diversi da malattia e protratte oltre i 5 giorni, il Coordinatore di classe invierà comunicazione (anche telefonica) alla famiglia e potrà concordare un colloquio con i genitori o con lo studente, se maggiorenne.

PERMESSI DI ENTRATA IN RITARDO

- Lo studente che entra a scuola entro i dieci minuti dal suono della campanella della prima ora è da considerarsi in ritardo ma è accolto in classe. Il docente che accoglie lo studente annoterà sul registro di classe l' entrata in ritardo.
- Lo studente presenterà giustificazione del ritardo firmata dai genitori il giorno successivo. Nel caso in cui lo studente non consegna detta giustificazione il ritardo resterà ingiustificato.
- Il comportamento dello studente che non presenta giustificazione del ritardo entro i tre giorni successivi sarà sanzionato con una nota di demerito oggetto di valutazione disciplinare del Consiglio di Classe. Il Docente Coordinatore segnalerà tempestivamente il caso alla famiglia tramite comunicazione scritta. Dopo cinque ritardi consecutivi o nell' arco di un mese, anche se giustificati, il Docente addetto alla rilevazione dei ritardi invierà comunicazione (anche telefonica) alla famiglia e potrà concordare un colloquio con i genitori o con lo studente, se maggiorenne.
- Quando uno studente giunge a scuola con un ritardo superiore a dieci minuti rispetto all' orario effettivo di inizio delle lezioni (8.05-8.30) può entrare in classe solo all' inizio della seconda ora di lezione, dopo il rilascio di un apposito permesso (pass azzurro) da parte di un Docente Collaboratore o Delegato dal Dirigente Scolastico.
- **Non saranno accettati a scuola studenti che vi giungano dopo il suono d' inizio della seconda ora di lezione**, se non per comprovate cause di forza maggiore (poi debitamente giustificate ad esempio visite mediche, analisi cliniche , problemi di traffico legati a condizioni meteorologiche eccezionali), ferma restando la possibilità di frequentare le lezioni pomeridiane, nel caso in cui si presenti regolare giustificazione per la mattina.
- La famiglia può chiedere per il/la proprio/a figlio/a un permesso annuale di entrata posticipata o di uscita anticipata della durata massima di dieci minuti nel caos in cui il mezzo di trasporto precedente/successivo comporti per lo studente un' attesa superiore a cinquanta minuti. Il Docente Collaboratore o delegato dal Dirigente Scolastico verificherà caso per caso l' orario effettivo dei mezzi di trasporto per l' eventuale autorizzazione.
- Periodicamente verrà inviata alle famiglie comunicazione relativa allo stato delle assenze e dei ritardi.

C) PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

- Le richieste di permesso per l' uscita anticipata firmate dai genitori devono essere depositate in Portineria entro le ore 8.00 dello stesso giorno. Il Docente Collaboratore o delegato dal Dirigente Scolastico autorizzerà l' uscita consegnando all' alunno un permesso (*pass giallo*);

questo documento verrà lasciato dallo studente in Portineria al momento d'uscire.

D) ASTENSIONI COLLETTIVE DEGLI STUDENTI DALLE LEZIONI

Per quanto riguarda le astensioni collettive degli studenti dalle lezioni, esse costituiscono sempre assenze ingiustificate e quindi la scuola richiede per il giorno successivo una comunicazione scritta dei genitori in cui essi dichiarano, nella parte del libretto personale degli alunni denominata "Comunicazioni Scuola-Famiglia", di essere al corrente dell'adesione del figlio/a all'astensione stessa. La presa d'atto da parte dei genitori rimane soggetta al controllo dell'insegnante in servizio durante la prima ora del giorno successivo.

Al fine di stabilire all'interno dell'Istituto un clima di corrette relazioni tra le varie componenti, i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto ed il Comitato Studentesco sono invitati a far precedere qualsiasi proposta di astensione collettiva dalle lezioni da procedure di discussione, che prevedano:

- a) riunione dei rappresentanti di classe;
- b) informazione da parte dei rappresentanti a tutte le classi e raccolta dati di adesione;
- c) compilazione di un cartello con l'indicazione delle decisioni assunte.

- In ogni caso è lasciata ai singoli alunni di aderire o meno a proposte di astensione collettiva, nel rispetto della libertà di opinione di ciascuno.
- Agli alunni non aderenti alle astensioni collettive dalle lezioni sarà garantita la normale attività didattica.

E) NOTE AGGIUNTIVE SU ASSENZE , RITARDI E USCITE ANTICIPATE

- Secondo quanto stabilito nell'O.M. n°266 del 21/4 /97, art. 2, il numero elevato delle assenze e quello dei ritardi e delle uscite anticipate incide negativamente sul giudizio complessivo dello studente. Elementi ulteriormente negativi sulla valutazione saranno da considerarsi assenze, ritardi o uscite anticipate ingiustificate.
- Periodicamente il Dirigente Scolastico convocherà gli studenti che presentano le situazioni più gravi in merito alla irregolarità della frequenza e stabilirà gli opportuni interventi *in collaborazione anche con le famiglie*
- Le entrate in ritardo e le uscite anticipate devono essere poste in calce sul registro di classe a cura del docente in orario.
- Lo studente che si trovi nella necessità di assentarsi dalle lezioni pomeridiane deve presentare regolare giustificazione il giorno successivo, senza richiesta di uscita anticipata. Nel caso in cui lo studente non presenti detta giustificazione nei tre giorni successivi, l'assenza resterà ingiustificata e tale situazione- segnalata sul registro di classe dai docenti- sarà oggetto di valutazione disciplinare nel Consiglio di classe.
- Il docente coordinatore informerà nel frattempo la famiglia dello studente interessato, mediante lettera.
- Quando lo studente esaurisce il libretto personale con validità annuale per le giustificazioni e per i permessi di entrata e di uscita è tenuto ad acquistarne presso la Segreteria un altro, a prezzo maggiorato fissato dal Consiglio d'Istituto.
- Si ricorda inoltre che, in occasione delle astensioni collettive
 - a) una volta entrati gli studenti non possono più lasciare l'Istituto se non al termine regolare delle lezioni,
 - b) la riammissione in classe dopo l'astensione collettiva è subordinata alla presentazione della presa d'atto da parte dei genitori.

ART. 30 Viaggi, visite d'istruzione, scambi culturali

Le visite ed i viaggi d'istruzione sono effettuati per particolari esigenze didattiche tenuti anche presenti i fini della formazione generale e culturale e costituiscono quindi a tutti gli effetti iniziative complementari all'attività didattica

Dal 1° maggio non sono più consentiti viaggi o visite d'istruzione se non per motivi eccezionali (ricorrenze civili, religiose o culturali di notevole rilevanza o per particolari progetti didattici condizionati dalla situazione climatica)

L'effettuazione dei viaggi, visite d'istruzione e scambi culturali è regolata da apposita normativa deliberata dal C.d.I. Il relativo Regolamento è accluso in allegato al presente documento.

ART. 31 Sorveglianza degli alunni durante l'intervallo

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è compito degli insegnanti.

Gli insegnanti in servizio effettueranno la sorveglianza degli alunni in base a turni stabiliti dal Dirigente Scolastico.

ART. 32 Rapporti Scuola-Famiglia

Il rapporto famiglia- insegnante si concreta nella collaborazione con il Comitato dei Genitori di cui all'art. 45 del D.P.R. n° 416/74 e con eventuali altre strutture organizzative di cui si doterà la componente (Associazioni genitori, ecc.), nella periodica convocazione dei Consigli di Classe, nei colloqui singoli e collettivi delle famiglie con gli insegnanti.

Le comunicazioni inerenti la vita scolastica dovranno essere trasmesse ai genitori tramite dettatura sul diario dei propri figli o tramite consegna di stampati con tagliandi di avvenuta consegna da parte degli alunni. I genitori ne prenderanno visione mediante firma.

I colloqui collettivi si svolgeranno almeno una volta a quadrimestre. Il Dirigente Scolastico stabilirà un orario settimanale per essere a disposizione di Genitori, Docenti e Studenti. Le visite dei genitori vengono sospese quindici giorni prima degli scrutini, salva diversa disposizione ministeriale o dell'Ufficio Scolastico.

In conformità all'art. 45 del D.P.R. n° 416/74, le assemblee dei Genitori possono essere di Classe o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato che si darà un regolamento per il proprio funzionamento e che verrà inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

L'assemblea di Classe dei Genitori viene convocata su richiesta dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, mentre l'Assemblea d'Istituto dei Genitori viene convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea stessa ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure quando la richiedono 100 Genitori.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la richiesta verrà inoltrata al Dirigente Scolastico che ne autorizza la convocazione. I Genitori promotori ne daranno comunicazione rendendo noto l'ordine del giorno.

All'assemblea di Classe o di Istituto dei Genitori possono partecipare *su invito* e con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della Classe o dell'Istituto.

ART. 33 Norme per il personale Docente ed A.T.A.

L'assegnazione al personale A.T.A. (Ausiliario, Tecnico, Amministrativo) dei compiti specifici, nell'ambito delle mansioni previste dalle legge, deve esser stabilito dal Dirigente dei Servizi Amministrativi.

ART. 34 Controllo efficacia servizi amministrativi

Il Dirigente dei Servizi Amministrativi verifica periodicamente che i compiti assegnati al personale vengano espletati.

In caso contrario intraprenderà le azioni previste dalla normativa vigente

ART. 35 Orario di servizio

Il personale docente e A.T.A. non può allontanarsi dal servizio prima del termine dell'orario stabilito; solo per giustificati motivi il Dirigente Scolastico e il Dirigente Amministrativo possono concedere il permesso di allontanarsi, previa richiesta scritta.

ART. 36 Ritardi personale docente e A.T.A.

I Docenti ed il personale A.T.A. devono giustificare ogni loro eventuale ritardo mediante dichiarazione scritta.

ART. 37 Assenze personale docente e A.T.A.

Qualsiasi assenza del personale Docente e A.T.A. deve essere giustificata per iscritto. Le assenze, se dovute a motivi di salute, vanno giustificate con certificato medico.

Le assenze dovute a gravi motivi di famiglia andranno comunque documentate.

In caso di impossibilità ad operare la sostituzione del docente assente, il Dirigente Scolastico, o il Docente Collaboratore, possono autorizzare l'uscita anticipata o l'entrata posticipata degli studenti, con preventiva comunicazione ai genitori (da effettuarsi ad inizio anno).

ART. 38 Orario di accesso alla Segreteria

L'orario di accesso alla Segreteria è fissato come segue:

- ogni giorno dalle ore 10.30 alle ore 13.30 presso gli Uffici per alunni, insegnanti e genitori in periodo di lezioni, fatta salva la possibilità di variazioni in periodo di sospensione delle stesse;
- ogni giorno per l'intera mattinata per i genitori in caso di necessità su richiesta telefonica comunicabile anche dalla Portineria.

ART.39 Modifiche al Regolamento

Modifiche al presente Regolamento di Istituto possono essere apportate con atto deliberativo del Consiglio d'Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO D' ISTITUTO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.1 - Codice Disciplinare

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.

La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali, socioeconomiche e di diversa abilità.

Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto nelle singole discipline.

Art.2 - Sanzioni

In presenza di comportamenti non gravi occasionali relativi a: scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, atteggiamenti offensivi, violazioni delle norme di sicurezza, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui all'art.1 del presente regolamento e delle disposizioni del D.P.R. 249 / 98 modificate e integrate dal D.P.R. 235 / 07, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni:

TABELLA A INFRAZIONI INDIVIDUALI SANZIONATE CON AMMONIZIONE SCRITTA				
DOVERI (articolo 3 Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	ORGANO COMPETENTE A DISPORRE LA SANZIONE	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	TRASPARENZA DEL PROVVEDIMENTO
FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo"	<ul style="list-style-type: none">- assenze non giustificate- ritardi non giustificati- notevoli ritardi al rientro intervalli o al cambio dell' ora	Docente e/o Dirigente Scolastico	Dopo 3 solleciti per mancata giustificazione dello stesso giorno di assenza o ritardo	Annotazione sul registro di classe; comunicazione scritta alle famiglie da parte del docente coordinatore di classe
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscono l'	<ul style="list-style-type: none">- termini volgari e offensivi tra studenti- atti o parole che volutamente tendono a emarginare altri studenti	Docente e/o Dirigente Scolastico	Al primo evento, con risarcimento danni in caso di danneggiamento del materiale altrui	Annotazione sul registro di classe

TABELLA A
INFRAZIONI INDIVIDUALI SANZIONATE CON AMMONIZIONE SCRITTA

DOVERI (articolo 3 Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	ORGANO COMPETENTE A DISPORRE LA SANZIONE	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	TRASPARENZA DEL PROVVEDIMENTO
armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”	<ul style="list-style-type: none"> - danneggiamento del materiale altrui - utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni 			
RISPETTO DELLE NORME E DELLE ATTREZZATURE DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE “comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”	<ul style="list-style-type: none"> - violazioni dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati (<i>esempio</i>: occupazione vie di fuga per sicurezza – occupazione delle scale antincendio) 	Docente e/o Dirigente Scolastico	Al primo evento	Annotazione sul registro di classe
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE “comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche”	<ul style="list-style-type: none"> - mancanza di mantenimento della pulizia dell’ ambiente - incisione di banchi/ porte - danneggiamenti volontari delle attrezzature dei laboratori - scritte su muri, porte e banchi 	Docente e/o Dirigente Scolastico	Al primo evento, con risarcimento danni in caso di danneggiamenti di attrezzature e spazi	Annotazione sul registro di classe o pulizia e ripristino degli ambienti a giudizio del docente in base alla situazione riscontrata

TABELLA B
INFRAZIONI INDIVIDUALI SANZIONATE CON ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 1 A 5 GIORNI

DOVERI (articolo 3 Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	ORGANO COMPETENTE A DISPORRE LA SANZIONE	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	TRASPARENZA DEL PROVVEDIMENTO
RISPETTO DEGLI ALTRI “comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscono l’ armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”	<ul style="list-style-type: none"> - Ricorso alla violenza fisica - Propaganda e teorizzazione della discriminazione razziale, religiosa, sessista o nei confronti dei diversamente abili 	Dirigente Scolastico che, accertata la gravità dell’ infrazione tramite istruttoria, convoca il Consiglio di classe	Al primo evento	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi
FREQUENZA REGOLARE “comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo”	<ul style="list-style-type: none"> - Reiterazione di comportamenti già in precedenza sanzionati con ammonizione scritta 	Dirigente Scolastico che, accertata la gravità dell’ infrazione tramite istruttoria, convoca il Consiglio di classe	Dopo 3 ammonizioni scritte, cioè al 4° evento	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE “comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”	<ul style="list-style-type: none"> - Reiterazione di comportamenti già in precedenza sanzionati con ammonizione scritta 	Dirigente Scolastico che, accertata la gravità dell’ infrazione tramite istruttoria, convoca il Consiglio di classe	Dopo 2 ammonizioni scritte, cioè al 3° evento	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE “comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche”	<ul style="list-style-type: none"> - Reiterazione di comportamenti già in precedenza sanzionati con ammonizione scritta 	Dirigente Scolastico che, accertata la gravità dell’ infrazione tramite istruttoria, convoca il Consiglio di classe	Dopo 1 ammonizione scritta, cioè al 2° evento	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi

TABELLA C
INFRAZIONI INDIVIDUALI SANZIONATE CON ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 5 A 15 GIORNI

DOVERI (articolo 3 Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	ORGANO COMPETENTE A DISPORRE LA SANZIONE	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	TRASPARENZA DEL PROVVEDIMENTO
<p><i>RISPETTO DEGLI ALTRI</i> “comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l’ armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Furto - Introduzione nella scuola di alcoolici e sostanze stupefacenti - Comportamenti gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui - Distruzione, sottrazione o alterazione di atti pubblici <i>(esempio</i> : registri di classe, registri dei professori, verifiche, 	<p>Dirigente Scolastico che, accertata la gravità dell’ infrazione tramite istruttoria, convoca il Consiglio di classe</p>	<p>Al primo evento</p>	<p>Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi</p>

TABELLA D INFRAZIONI INDIVIDUALI SANZIONATE CON ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI OLTRE I 15 GIORNI				
DOVERI (articolo 3 Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	ORGANO COMPETENTE A DISPORRE LA SANZIONE	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	TRASPARENZA DEL PROVVEDIMENTO
<i>RISPETTO DEGLI ALTRI</i> “comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l’ armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”	- Presenza di fatti avvenuti all’ interno della scuola che abbiano rappresentato pericolo per l’ incolumità delle persone	- Consiglio d’ Istituto, su proposta del Consiglio di classe	Al primo evento	Annotazione sul registro di classe Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi
<i>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE</i> “comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”	- Presenza di fatti avvenuti all’ interno della scuola che abbiano rappresentato pericolo per l’ incolumità delle persone e che abbiano compromesso il regolare funzionamento della scuola	- Consiglio d’ Istituto, su proposta del Consiglio di classe	Al primo evento, con risarcimento danni	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi
<i>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</i> “comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche”	- Presenza di fatti avvenuti all’ interno della scuola che abbiano compromesso il regolare funzionamento della scuola	- Consiglio d’ Istituto, su proposta del Consiglio di classe	Al primo evento, con risarcimento danni	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi

TABELLA E INFRAZIONI INDIVIDUALI SANZIONATE CON AMMENDE PECUNIARIE				
DOVERI (articolo 3 Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	ORGANO COMPETENTE A DISPORRE LA SANZIONE	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	TRASPARENZA DEL PROVVEDIMENTO
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE “comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”	- Infrazione del divieto di fumare all’ interno della scuola.	- Docenti - Personale ausiliario	Sanzione immediata	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi

Costituisce parte integrante della sanzione l’abbassamento del voto di condotta.

Il giudizio e le votazioni sul comportamento degli studenti nei casi più gravi (votazioni inferiori a sei decimi) possono determinare- con specifica motivazione- la non ammissione al successivo anno di corso o all’ esame conclusivo del ciclo.

Per quanto concerne la reiterazione si prende in considerazione il comportamento dello studente globalmente e senza specifici limiti di tempo.

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all’interno dell’edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

Art. 3 – Sostituzione/ affiancamento delle sanzioni

Il Consiglio di classe deve offrire allo studente la possibilità di sostituire o di affiancare le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- collaborazione con il personale tecnico-amministrativo o ausiliario in attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, archiviazione di materiali del magazzino;
- attività di ricerca con produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
- frequenza di corsi specifici di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale;
- riordino della biblioteca

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Il Consiglio di classe deve altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall’interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

Art.4 - Adozione delle sanzioni

Gli organi competenti a disporre le sanzioni (Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Consiglio d’istituto) decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d’esame sono inflitte dalle commissioni d’esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro trenta giorni dalla data della contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

Le riunioni dei Consigli di classe nella composizione con i rappresentanti degli studenti e dei genitori e del Consiglio d’istituto di norma sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i genitori e

gli studenti che vogliono assistervi. Nella discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere il diritto alla privacy delle persone, esse avvengono, di norma, tra i soli membri dell'organo collegiale che sono tenuti al segreto d'ufficio sui fatti che coinvolgono le persone. Su richiesta formale e unanime di tutte le persone coinvolte nel procedimento – persone offese, qualora esistano, e studenti in causa – la seduta può essere pubblica.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un rappresentante della componente studentesca ovvero il figlio di un rappresentante dei genitori, essi saranno sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti.

Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi e, in caso di parità, viene ripetuta una seconda volta. Se anche la seconda votazione termina in parità la sanzione non è applicata.

La proposta di allontanamento dalle lezioni o di lavori utili alla scuola per un periodo da 1 a 15 giorni è di competenza del Consiglio di Classe riunito in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico; a quest'ultimo spetta la titolarità della irrogazione del provvedimento disciplinare.

Art.5 - Procedure disciplinari e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'apposito organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.

In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o della pena alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

Art. 6 – Organo di garanzia

a) COMPOSIZIONE

L'organo di garanzia, presieduto dal dirigente scolastico, è composto da:

- un docente individuato fra i componenti del Consiglio d' Istituto
- un genitore eletto nella prima riunione del Comitato dei Genitori
- uno studente eletto nella prima Assemblea d' Istituto
- Ciascuna delle componenti dovrà provvedere ad eleggere anche un membro supplente

Qualora uno o più membri dell'organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente.

I membri dell'organo di garanzia decadono quando non sono più elettori nella comunità scolastica.

b) FUNZIONI

L'organo di garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;
- decidere (entro dieci giorni dalla richiesta) sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari presentati entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
- formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

c) MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

In prima convocazione le delibere assunte dall' Organo di Garanzia sono valide solo in presenza del "numero perfetto" (tutti i membri presenti).

In seconda convocazione le delibere assunte dall' Organo di Garanzia sono valide con la presenza dei membri effettivamente partecipanti alla seduta.

L'organo di garanzia resta in carica tre anni e delibera, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina, il regolamento per il proprio funzionamento.

Art.7 - Pubblicità e norme finali

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento interno di Istituto.

Copia del presente regolamento deve essere consegnata, unitamente allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, a tutti gli studenti delle classi prime e a tutti gli studenti della scuola ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

E' possibile ricorrere all' Organo di Garanzia Regionale da parte dei docenti, genitori e studenti che riscontrino violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti nel presente Regolamento di Disciplina di Istituto.

Il Presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 10 settembre '08

REGOLAMENTO DEI VIAGGI E DELLE VISITE D'ISTRUZIONE

1. Ogni viaggio deve essere proposto e programmato dal Consiglio di classe e deve avere l'approvazione del Dirigente Scolastico, con docenti accompagnatori appartenenti al Consiglio di classe stesso.
2. Ogni richiesta di viaggio o visita d'istruzione deve indicare la meta, la durata, la somma che ogni alunno dovrà spendere, i docenti accompagnatori, il numero dei partecipanti. I docenti responsabili della stesura dei programmi dei viaggi d'istruzione preciseranno le date di effettuazione dei viaggi stessi e gli eventuali accorpamenti di classi, per evitare la variazione dei costi. E' sconsigliata l'effettuazione di viaggi d'istruzione che richiedano l'uso di più pullman o con più di due classi e si invita a restare nell'ambito di n°50 partecipanti. E' consigliato come mezzo di trasporto il treno.
3. Ogni richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico da un insegnante accompagnatore referente, che comunica sinteticamente agli studenti ed alle famiglie il programma del viaggio d'istruzione e mantiene i contatti con il personale di Segreteria addetto.
4. I viaggi d'istruzione all'estero vanno programmati all'inizio dell'anno scolastico sentito il parer vincolante del Consiglio d'Istituto.
5. I programmi delle visite d'istruzione di un giorno (debitamente motivati mediante la presentazione al Dirigente Scolastico di una specifica richiesta da parte dei docenti interessati) che necessitano di trasporto in pullman devono essere presentati al personale di Segreteria addetto con almeno cinque giorni di anticipo. I docenti organizzatori delle visite dovranno confermare con almeno tre giorni di anticipo al Dirigente Scolastico le date di effettuazione delle visite. Il Dirigente Scolastico provvederà, con apposita circolare, ad avvisare tutti i docenti, le famiglie e gli studenti delle classi interessate all'iniziativa.
6. Per i viaggi d'istruzione, la presentazione dei programmi e l'attività di preparazione va completata prima delle vacanze natalizie. L'effettuazione dei viaggi è fissata indicativamente nella settimana immediatamente precedente o immediatamente successiva alle vacanze pasquali, con deroghe possibili in caso si riscontrino agevolazioni particolari se l'effettuazione avviene in altri periodi. In ogni caso i viaggi di istruzione non potranno mai sovrapporsi con attività quali organi collegiali ed incontri generali con i genitori.
7. Nessuna visita e nessun viaggio d'istruzione possono essere effettuati se non raccolgono la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni della classe interessata.
8. E' richiesta la presenza di un insegnante accompagnatore ogni quindici alunni.
9. Gli aspetti finanziari ed amministrativi dell'organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione (reperimento dei tre preventivi di spesa, ritiro delle autorizzazioni dei genitori) sono di competenze del personale di Segreteria ad essi addetto. In questo ambito, il personale di Segreteria può avvalersi della collaborazione dei docenti organizzatori dei viaggi e dei rappresentanti di classe degli studenti. Il pagamento delle quote di partecipazione ai viaggi d'istruzione avviene tramite versamento su conto corrente dell' Istituto da parte delle famiglie o se disponibili- dei docenti organizzatori dei viaggi.
10. Lo studente che aderisce ad un viaggio o ad una visita d'istruzione, ma che successivamente ritira per qualunque motivo la propria adesione, è tenuto a pagare una penale consistente nel trattenimento della caparra versata.
11. Alla fine di ogni viaggio, il docente accompagnatore nominato referente dovrà presentare al Dirigente Scolastico una relazione finale sull'andamento del viaggio effettuato.
12. E' possibile, per ciascuna classe, effettuare non più di quattro uscite a quadrimestre per visite d'istruzione a mostre, musei, luoghi d'arte di notevole interesse per l'approfondimento di temi trattati nei programmi curriculari.

13 La durata dei viaggi d'istruzione è così fissata:

CLASSI PRIME

fino a gg.2 in Italia (o 2 visite di 1 giorno oltre alle quattro quadrimestrali)

CLASSI SECONDE

fino a gg.3 in Italia

CLASSI TERZE ORD./SPER. E QUARTE SPERIMENTALI

fino a gg. 6 in Italia o all'estero

CLASSI QUARTE ORDINAMENTALI E QUINTE SPERIMENTALI

fino a gg. 6 in Italia o all'estero

14 Il pernottamento deve avvenire in albergo a tre stelle. Per viaggi di più giorni organizzati direttamente da docenti che conoscono le mete dei viaggi stessi, senza l'intermediazione delle agenzie, si potrà far riferimento agli ostelli, previa liberatoria da parte dei genitori. I docenti potranno svolgere il ruolo di accompagnatori non più di due volte a quadrimestre per le visite d'istruzione di un giorno e non più di un viaggio d'istruzione nel corso dell'anno scolastico.

15 Si possono effettuare viaggi all'estero più di una volta nel corso degli studi.

16 E' fissato un tetto massimo di spesa in Euro 350 per viaggi di sei giorni con mezza pensione. E' raccomandato il contenimento dei costi per il raggiungimento dei tre quarti dei partecipanti.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Premessa

I libri di letteratura e d'arte di modesto valore e quelli presenti in più copie saranno concessi in prestito a casa per un periodo non superiore a tre settimane (21 giorni).

Le enciclopedie, i libri di particolare valore e di frequente consultazione, soprattutto se in unica copia, dovranno essere consultati in sede e restituiti entro l'orario di chiusura della biblioteca. Per accedere sia al prestito sia alla consultazione l'alunno richiedente dovrà depositare nome, cognome, classe su apposito registro.

La responsabilità della buona conservazione dei libri ricade su chi usufruisce del prestito.

Norme per la consultazione e il prestito

1. L'orario di apertura della biblioteca per il prestito e la consultazione è stabilito annualmente dal Dirigente Scolastico, che per garantire la fruibilità del servizio utilizza il personale Docente e l'assistente tecnico addetto alle funzioni di biblioteca.
2. Durante l'orario scolastico hanno accesso ai servizi di biblioteca i docenti, gli studenti, il personale ATA che si assumono la responsabilità dei volumi richiesti, impegnandosi a risarcire l'istituto dell'eventuale smarrimento o danno arrecato al materiale. I Docenti che intendano far effettuare attività di consultazione nella biblioteca accompagneranno i propri allievi nella biblioteca stessa.
3. Non saranno dati a prestito i volumi facenti parte di enciclopedie ed i volumi pregiati.
4. La richiesta di volumi da parte dei docenti avverrà tramite schedario ed elenchi. I docenti gli studenti firmeranno su apposito registro per presa consegna e avvenuta restituzione.
5. Ogni utente potrà richiedere in lettura in sede non più di 3 volumi e una rivista per volta ed in prestito a domicilio non più di tre volumi per volta.

6. La durata del prestito a casa è di 21 giorni. Se entro la scadenza l'utente non avrà restituito i volumi verrà sospeso dal prestito e potrà essere riammesso soltanto dopo la loro restituzione che sarà sollecitata dall'amministrazione tramite apposita lettera.
7. Il prestito è rinnovabile entro la data di scadenza e su richiesta per altri 21 giorni, se nel frattempo i volumi non sono stati prenotati da altri utenti.
8. La biblioteca resterà aperta fino al 30.5.2008.
9. Il termine della richiesta dei prestiti a casa è stabilito per tutte le classi al 15 maggio 2008. La consultazione a scuola è invece aperta fino al 30 maggio 2008.
10. Le classi quarte ordinamentali e quinte sperimentali potranno usufruire del servizio di consultazione dei volumi a scuola fino al 20 giugno 2008

REGOLAMENTO AULA AUDIOVISIVI

- 1) La prenotazione avviene tramite compilazione del modulo orario depositato in aula insegnanti e può essere effettuata solo dai docenti personalmente. E' consigliato un anticipo di almeno due giorni per evitare sovrapposizioni;
- 2) La prenotazione si effettua inserendo la denominazione della classe che il docente intende portare in Aula Audiovisivi, sull'apposito modulo settimanale esposto in aula docenti;
- 3) Le chiavi dell'Aula Audiovisivi (apertura ingresso e armadi), saranno ritirate personalmente dai docenti in portineria dove, su un apposito registro, il docente dovrà indicare: data, classe, ora di utilizzo dell'aula, firma e dovranno essere riconsegnate dallo stesso docente al termine dell'utilizzo dell'aula;
- 4) I docenti sono responsabili, durante l'ora indicata sul modulo, di ogni accessorio incluso nell'aula; non è permesso ad alcun alunno di maneggiare videocassette, dvd, televisore e riproduttore, od altro materiale in essa giacente;
- 5) In caso di problemi di natura tecnica riscontrabili nell'uso delle apparecchiature, il docente dovrà rivolgersi al Responsabile dell'aula Audiovisivi che provvederà ad organizzare, col tecnico dei laboratori, eventuali riparazioni;
- 6) Una volta terminata la sua attività, il docente farà in modo che gli studenti lascino le Aule Audiovisivi pulite ed in ordine.
- 7) Il docente è responsabile dell'utilizzo dell'aula e vigilerà affinché nella stessa non vengano consumati cibi, bevande, né chewingum e non sia danneggiato alcun elemento contenuto in essa, compresi gli arredamenti;
- 8) Il docente provvederà a riconsegnare tempestivamente le chiavi in portineria alla fine dell'uso dell'aula per permettere ai colleghi di usufruire in modo celere della stessa;
- 9) Ogni danneggiamento riscontrato in aula audiovisivi (su supporti visivi, o ai lettori o agli arredamenti), dovrà essere tempestivamente segnalato in presidenza o al referente di laboratorio;

- 10) L'elenco di tutti i sussidi audiovisivi di proprietà della scuola, nonché di tutti i materiali giacenti negli armadi posti in aula audiovisivi, è consultabile in Sala Insegnanti, in Biblioteca, e nella stessa aula audiovisivi.

REGOLAMENTO GIPSOTECA

-ASSEGNATA A DISCIPLINE PITTORICHE-

Tutti i gessi assegnati a Discipline Pittoriche trovano collocazione negli scaffali della gipsoteca disposta sul piano delle aule di Figura F2 e F 3.

I collaboratori scolastici, incaricati dal Dirigente Scolastico, provvedono all'apertura e chiusura della gipsoteca. Non è consentita la duplicazione e il possesso delle chiavi senza un esplicito incarico e autorizzazione da parte del D. S.

1-Tutti i gessi sono catalogati e registrati nel "Catalogo gessi di Figura" a cura del referente del laboratorio;

2-I gessi necessari per le esercitazioni quotidiane possono essere ritirati solo dai docenti, dopo averne constatato sia la disponibilità nel Registro d'uso che la loro integrità;

3-Il docente che ritira il gesso è responsabile della sua custodia e buona conservazione fino all'atto della consegna nel ripiano della gipsoteca;

4-All'atto del ritiro, il docente è tenuto a compilare il Registro d'uso in ogni sua parte, per permettere ai colleghi una immediata disponibilità dei gessi in giacenza;

5-Ogni gesso può essere impegnato per un periodo non superiore a 30 giorni, periodo non ripetibile, per consentire a tutti i docenti di Figura la possibilità di utilizzare lo stesso gesso nell'arco di un tempo breve;

6-Eventuali danni subiti dai gessi vanno tempestivamente segnalati al docente referente del laboratorio, al fine di consentire la riduzione dei tempi di manutenzione;

7- In caso di danneggiamento di un gesso è necessaria, da parte del docente responsabile, una comunicazione al Dirigente Scolastico con apposito scritto circostanziato;

8-il D.S. provvederà, in caso di danneggiamento di un gesso, ad individuare responsabilità oggettive e indicare un risarcimento adeguato;

9-Il presente regolamento è applicato su delibera definitiva del Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

Obiettivo del seguente regolamento è quello di consentire un corretto uso del laboratorio di informatica da parte di studenti e insegnanti del Liceo nel rispetto delle norme di sicurezza personale, della tutela dei dati e dell'integrità delle apparecchiature nonché di fornire strumenti per una efficace ed efficiente programmazione degli interventi di manutenzione e sviluppo.

Accesso

1. Priorità d'accesso è assicurata agli studenti e agli insegnanti delle classi in orario.
2. L'accesso fuori dall'orario sarà consentito dopo aver verificato la disponibilità del laboratorio.
3. Ogni accesso sarà registrato nel **Registro d'uso** depositato all'ingresso del laboratorio.

Scopo del Registro è anche quello di monitorare l'utilizzo del laboratorio al fine di migliorare la

programmazione degli interventi di manutenzione e degli acquisti.

4. All'uscita dal laboratorio dovrà sempre essere completata la registrazione dopo la verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature utilizzate e ogni disfunzione dovrà essere segnalata.
5. Eventuali danni dovranno essere tempestivamente segnalati al referente di laboratorio al fine di consentire la riduzione dei tempi di intervento di manutenzione.
6. Le chiavi saranno custodite dall'assistente tecnico e dai collaboratori scolastici in portineria.
7. Non è consentita la duplicazione e il possesso delle chiavi senza un esplicito incarico e autorizzazione da parte della Presidenza.
8. In assenza dell'assistente tecnico, i Docenti potranno accedere al laboratorio, utilizzando le chiavi depositate in portineria, il loro nominativo verrà registrato dal collaboratore scolastico al centralino indicando data e ora del ritiro e della riconsegna.
9. Col ritiro delle chiavi, i docenti si impegnano al corretto utilizzo delle apparecchiature e al rispetto del presente regolamento.

Norme di comportamento

10. All'interno del laboratorio non è consentito consumare cibi o bevande.
11. Non è consentito depositare borse voluminose, ombrelli e capi di vestiario che potranno trovare posto nell'atrio del laboratorio.

Norme di utilizzo delle apparecchiature

12. Non è consentito scaricare da internet programmi o files a scopi personali o non strettamente connessi con gli argomenti di studio.
13. E' assolutamente vietato asportare dal laboratorio apparecchiature o componenti senza preventiva autorizzazione scritta da parte della direzione. Ogni evento dovrà essere riportato sul Registro d'uso.
14. Il presente regolamento è applicato in via provvisoria e sperimentale in attesa della delibera definitiva del Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO LABORATORIO VIDEO-EDITING

Il laboratorio di video-editing è una risorsa della scuola ed è a disposizione di tutti gli insegnanti e di tutti gli studenti che vogliono realizzare dei progetti didattici.

Il fine del laboratorio è unicamente didattico, pertanto non sono consentiti l'uso del laboratorio e delle sue apparecchiature per scopi personali e/o non strettamente legati alla didattica.

Tutti gli insegnanti e gli studenti che vogliono avvalersi del laboratorio e delle sue apparecchiature, devono presentare un progetto didattico da concordare con il responsabile del laboratorio.

In nessun caso, le apparecchiature in dotazione al laboratorio, devono essere spostate senza il consenso del dirigente amministrativo e/o responsabile del laboratorio.

Tutti gli studenti che frequentano il laboratorio devono sempre essere assistiti da un docente responsabile.

Chiunque si renda responsabile di danneggiamenti, per appurata incuria, dolo, o per mancato rispetto del presente regolamento, è tenuto a risarcire la comunità scolastica.

In caso di sovrapposizione di più progetti, il responsabile del laboratorio provvede a stilare un calendario interno al laboratorio, in accordo con i docenti interessati.

