

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I. Premessa

II. Orario dell'attività didattica e assistenza

Orario delle lezioni

Ingresso degli studenti e vigilanza

Assistenza agli intervalli

III. Norme di comportamento dei componenti della comunità scolastica

Diritti e doveri degli studenti

Disposizioni integrative allo Statuto delle studentesse e degli studenti

Divieti

Norme comportamentali da osservare durante le uscite didattiche

Regolamento di disciplina

Attribuzione del voto di condotta

IV. Procedure di carattere permanente

Compilazione dei registri

Giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate

Comunicazione dell'assenza dei docenti

V. Uso e buona conservazione delle strutture, degli spazi, delle dotazioni, dei laboratori, delle biblioteche e della palestra

Regolamento del laboratorio di fisica (allegato)

Regolamento del laboratorio di scienze/chimica (allegato)

Regolamento dell'aula di informatica (allegato)

Regolamento dell'aula multimediale (allegato)

Regolamento delle biblioteche (allegato)

Palestra: uso e manutenzione (allegato)

Utilizzo degli spazi scolastici in ore non curricolari

Regolamento per il bar interno

VI. Rapporti scuola-famiglia e modalità di riunione degli OO.CC.

Rapporti scuola-famiglia

Modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni degli OO.CC.

VII. Norme e procedure (Viaggi di istruzione e visite guidate)

VIII. Formazione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, accorpamento delle classi, docente coordinatore di classe, dipartimenti disciplinari

Criteri generali per la formazione delle classi

Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi

Criteri per l'accorpamento delle classi

Compiti del docente coordinatore di classe

Funzione dei dipartimenti disciplinari e compiti del docente coordinatore

IX. Entrata in vigore e termini di modifica del Regolamento

Allegati

Regolamento del laboratorio di fisica

Regolamento del laboratorio di scienze/chimica

Regolamento dell'aula di informatica

Regolamento dell'aula multimediale

Regolamento delle biblioteche

Palestra: uso e manutenzione

I. PREMESSA

Le regole e le disposizioni che orientano le prassi del Liceo Alessandro Volta sono in armonia con i principi fondamentali della Costituzione repubblicana e coerenti con l'art. 29 della Convenzione dell'ONU sui diritti dell'infanzia del 1989 (ratificata con la legge 179/91 dello Stato italiano). Il loro rispetto è condizione affinché la comunità scolastica del Liceo Alessandro Volta sia luogo di formazione, di acquisizione delle conoscenze e di sviluppo della coscienza, secondo la diversità dei ruoli e per promuovere la libertà e la responsabilità di ciascuno.

II. ORARIO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E ASSISTENZA

1. Orario di apertura del Liceo: l'orario di apertura del Liceo Alessandro Volta è fissato nei termini che seguono: da lunedì a venerdì: 7.30 – 19.00.

2. Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è redatto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Consiglio di Istituto; viene affisso all'albo dei docenti (sala docenti) e di Istituto. I docenti non possono apportare alcuna variazione senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e solamente in casi eccezionali.

Tenendo presenti il pendolarismo della maggior parte degli studenti e, quindi, l'orario dei trasporti pubblici, viene così fissato:

Orario delle lezioni: da lunedì a venerdì: dalle ore 8.10 alle ore 14.10

<i>prima ora</i>	<i>8.10 - 9.00</i>
<i>seconda ora</i>	<i>9.00 – 10.00</i>
<i>prima pausa didattica</i>	<i>10.00 – 10.10</i>
<i>terza ora</i>	<i>10.10 – 11.10</i>
<i>quarta ora</i>	<i>11.10 – 12.10</i>
<i>seconda pausa didattica</i>	<i>12.10 – 12.20</i>
<i>quinta ora</i>	<i>12.20 – 13.20</i>
<i>sesta ora</i>	<i>13.20 – 14.10</i>

3. Ingresso degli studenti e vigilanza

L'orario di ingresso degli studenti è fissato alle ore 7.55.

Gli insegnanti assolvono il loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni dalle classi al termine delle lezioni. Per l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, all'inizio delle lezioni e nel corso delle attività diurne, la sorveglianza è assicurata dal personale ausiliario.

4. Assistenza agli intervalli

A inizio d'anno vengono assegnati ai docenti i turni di assistenza durante la pausa didattica. Si ricorda che i docenti designati all'assistenza durante gli intervalli sono personalmente responsabili della vigilanza e ne rispondono in caso di incidenti. Nel corso dell'intervallo gli allievi possono utilizzare anche i corridoi dei piani. La responsabilità della vigilanza dei corridoi è assicurata altresì dal personale ausiliario.

III. NORME DI COMPORTAMENTO DEI COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in ogni sua manifestazione, compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività.

La mancata osservanza di quanto indicato deve essere segnalata in prima istanza ai docenti o al Dirigente Scolastico che, per ripristinare la correttezza delle condotte, adottano gli interventi previsti dal regolamento di disciplina e dalla normativa vigente.

1. Diritti e doveri degli studenti

Cfr. Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249, 24.06.1998 e successive rettifiche.

2. Disposizioni integrative allo Statuto delle studentesse e degli studenti

Le studentesse e gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. Il Liceo patrocina, nella misura concessa dai vincoli normativi e finanziari, iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Il Liceo si impegna a realizzare progressivamente le condizioni migliori per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di attività liberamente proposte dalle studentesse e dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

3. Divieti

È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro.

È fatto divieto agli studenti di recarsi in sala professori, nei laboratori o in altre aule momentaneamente vuote.

È vietato sporcare o danneggiare volutamente aule, arredi e servizi igienici. I rappresentanti di classe collaborano responsabilmente con i docenti perché sia rispettata la pulizia delle aule, e perché non venga arrecato danno all'arredamento scolastico. Il personale incaricato della vigilanza collaborerà perché sia rispettata l'igiene e la pulizia dei servizi igienici.

I telefoni cellulari devono restare spenti durante lo svolgimento dell'attività didattica; in caso di uso scorretto del cellulare, lo stesso viene momentaneamente ritirato.

È fatto divieto di fumare nei locali e nel cortile dell'Istituto a chiunque.

È fatto divieto a persone estranee, non autorizzate dal Ministero della Pubblica Istruzione o dalla Direzione regionale, di esercitare propaganda o commercio all'interno dell'Istituto.

È vietato lo svolgimento di lezioni integrative o complementari da parte di persone non appartenenti al Collegio dei docenti, se non invitate dallo stesso o dal Consiglio di classe che ne programma la presenza e la funzione alla luce di attività curricolari o extracurricolari progettate e approvate da uno degli organi sopraindicati.

4. Norme comportamentali da osservare durante le uscite didattiche

Il viaggio di istruzione è un momento che, in coerenza con un percorso di studi, risponde a due scopi: acquisire conoscenze di ordine culturale e approfondire informazioni apprese in classe; favorire la crescita di un clima di amicizia tra gli allievi e di reciproca considerazione e stima tra studenti e docenti.

Proprio perché risponde a questi fini, il viaggio di istruzione e/o l'uscita didattica rientra a pieno titolo nelle attività formative che la scuola progetta e gestisce, ed è sottoposto a regole di comportamento dettate dai principi di civiltà e di buon senso.

Pertanto, durante l'uscita didattica, si esige un atteggiamento corretto in privato e in pubblico, rispettoso delle persone, dell'ambiente, del patrimonio culturale, dei mezzi di trasporto e delle strutture e degli arredi degli hotel. In particolare:

- non si ammettono urla, espressioni volgari, disinteresse per gli aspetti culturali del viaggio;
- è obbligatoria la partecipazione a tutte le attività didattiche programmate;
- è vietato agli studenti allontanarsi da soli o a gruppi senza l'autorizzazione dei docenti;
- è vietato uscire di sera o di notte dall'hotel senza accompagnatori;

- è vietato ogni comportamento che possa recare disturbo agli ospiti dell'hotel (musica e schiamazzi in camera, via vai nei corridoi), l'uso di sostanze alcoliche ed ogni comportamento vietato dalle leggi che regolano l'uso e il soggiorno in locali pubblici (ad esempio il fumo).

La violazione di tali prescrizioni verrà sanzionata nei termini stabiliti dal Regolamento di disciplina di Istituto. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo:

- di denunciare chi contravviene alla norma;
- di informare tramite immediata comunicazione telefonica i genitori degli studenti e delle studentesse interessati dal richiamo e dalla sanzione.

A discrezione del consiglio di classe lo studente, sanzionato per gravi mancanze riportate nel Regolamento di Disciplina, potrebbe essere escluso dalle uscite didattiche.

5. Regolamento di disciplina

L'infrazione disciplinare è una trasgressione dei doveri degli studenti e un'offesa arrecata alla comunità scolastica. Essa è sanzionata da appositi provvedimenti che mirano a: far riconoscere ai responsabili la violazione della norma; impedirne la ripetizione; favorire la correzione anche attraverso, ove possibile, l'attività dell'alunno a favore della comunità scolastica; ottenere la riparazione dei danni causati.

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24/6/1998, D.P.R. n.235 del 21/11/2007, Prot. 3602 31/7/2008) stabilisce che l'allievo responsabile di un'infrazione debba rimediare e, per quanto possibile, rifondere l'eventuale danno, avere il diritto di essere ascoltato in propria difesa e, per le mancanze più gravi, farsi eventualmente assistere da persona di fiducia.

6. Doveri degli studenti

Sono doveri degli studenti:

- a. la frequenza regolare e l'adempimento degli impegni di studio;
- il comportamento corretto in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
 - il rispetto formale e sostanziale di tutti gli utenti della scuola (studenti, personale);
 - il rispetto e l'utilizzo corretto dei beni mobili e immobili della scuola (strutture, materiali di consumo, attrezzature, sussidi didattici) secondo le indicazioni dettate dai regolamenti e dagli insegnanti. Il patrimonio della scuola va considerato come proprio;
 - l'osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, viaggi di istruzione ecc...) e di sicurezza.

7. Interventi disciplinari

Sanzioni

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici sono sottoposti, stante il principio della proporzionalità tra la sanzione e il danno arrecato, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- ammonizione privata o in classe, con annotazione sul registro elettronico.
- affidamento di lavori didattici aggiuntivi che andrà comunicato alla famiglia;
- prolungamento del tempo di presenza a scuola per attività in favore della comunità scolastica (ad esempio: azioni per rendere l'ambiente scolastico più accogliente in relazione all'ordine, alla pulizia, azioni per riparare materialmente il danno arrecato al patrimonio della scuola) previa comunicazione alle famiglie. In questi casi è prevista l'assistenza specifica del personale dell'Istituto e quindi la sanzione è applicabile compatibilmente con le risorse disponibili;
- sospensione fino a quindici giorni;

Viene recepito il principio risarcitorio del danno arrecato a persone e cose intendendosi con ciò che l'alunno che, con il suo comportamento, arrechi danno a persone e/o cose è tenuto al risarcimento. Il risarcimento del danno non preclude altre azioni disciplinari.

Correlazione tra infrazione ai doveri, sanzioni e soggetto che eroga la sanzione

Infrazione disciplinare	Sanzione	Soggetto
Assenze ingiustificate, mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio	1), 2)	Docente
Mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola (dirigente scolastico, docenti, personale ATA)	3), 4)	Dirigente scolastico, consiglio di classe
Comportamento scorretto e inosservanza dei regolamenti d'istituto durante la fruizione dei servizi offerti dalla scuola	3), 4)	Dirigente scolastico; consiglio di classe
Utilizzo volontariamente scorretto di beni mobili e immobili della scuola (strutture, materiale, attrezzature, sussidi didattici)	3) e riparazioni a carattere pecuniario.	Dirigente scolastico
Reato o comportamento di particolare gravità che violi la dignità e il rispetto della persona umana, o che costituisca pericolo per l'incolumità delle persone	4) o sospensione di durata maggiore	Dirigente scolastico; consiglio di classe; o Consiglio d'istituto

Le sanzioni di cui al numero 1), 2) sono irrogate dal docente, quelle di cui al numero 3), 4) dal dirigente scolastico e dal consiglio di classe nelle sue tre componenti (come da DI 297 16/4/94 art. 5 comma 2); le sanzioni per reati o comportamenti di particolare gravità sono di competenza del consiglio d'Istituto.

A titolo esemplificativo sono considerati reati o comportamenti di particolare gravità:

- violenza fisica intenzionale;
- violenza di natura sessuale;
- furto o danneggiamento di un documento ufficiale;
- atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui;
- uso o diffusione di alcolici e di droghe;
- coercizione a compiere atti illeciti;
- abbandono dei locali scolastici senza la prescritta autorizzazione;
- abbandono del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola;
- utilizzo a fini illeciti delle attrezzature scolastiche;
- l'uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante i compiti in classe (cfr, Dir. 104 MIUR del 30/11/2007 e correlato parere del Garante del 29/11/2007).

Le infrazioni soggette ad ammonizione e assegnazione di lavori didattici aggiuntivi vengono segnalate dal coordinatore della classe alla famiglia dell'allievo e annotate, dal docente che la commina, sul registro di classe. In caso di sanzioni con allontanamento dalle lezioni, i docenti del consiglio di classe assegneranno allo studente i compiti da svolgere. La decisione definitiva del consiglio di classe viene formalmente comunicata allo studente ed alla famiglia. Il modulo per la comunicazione viene controfirmato dai genitori se lo studente è minorenni, dallo studente stesso se è maggiorenne.

Sono nulli i provvedimenti disciplinari inflitti senza aver preventivamente sentito l'allievo in propria difesa. Le sanzioni erogate per infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni di esame (si intende ogni sessione d'esame incluso l'Esame di Stato) sono erogate dalla Commissione di esame e sono applicabili a candidati interni ed esterni.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituto, da partedi chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve essere scritto e depositato presso la segreteria d'istituto.

Contro le violazioni del presente regolamento gli studenti o chi ne abbia interesse possono inoltrare ricorso al dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica che decide in via definitiva.

L'impugnazione si inoltra in forma scritta alla segreteria e deve essere indirizzata all'ufficio del Dirigente dell'amministrazione scolastica periferica.

Organo di garanzia: composizione e funzioni

L'Organo di garanzia (O.d.G) è presieduto dal dirigente scolastico. È così composto: 1 docente designato dal consiglio d'istituto; 1 rappresentante degli studenti; 1 rappresentante dei genitori eletti dalle rispettive componenti. Per ciascun componente l'O.d.G. è nominato anche un sostituto. I componenti dell'O.d.G. sono nominati all'inizio dell'anno scolastico e rimangono in carica un anno. In caso d'incompatibilità o di dovere di astensione, il presidente dell'O.d.G. procede alla sostituzione.

L'O.d.G. decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. La convocazione dell'O.d.G. spetta al presidente, che designa il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo per iscritto almeno 5 giorni prima della seduta. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, il presidente dell'O.d.G. dovrà convocare i componenti dell'O.d.G. non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Le decisioni dell'O.d.G. sono adottate a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente. L'espressione di voto è palese e non è consentita l'astensione. I lavori dell'organo e il relativo verbale sono coperti da segreto d'ufficio. L'atto deliberante è pubblico e motivato. La sanzione disciplinare è sospesa, tranne nei casi di pericolo per l'incolumità delle persone, fino alla delibera dell'Organo di Garanzia da emanarsi non oltre 10 giorni, a partire dalla data di ricevimento del ricorso. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento rigoroso dell'attività dell'O.d.G.

L'O. d. G., dopo attenta valutazione, decide sul ricorso; l'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

8. Attribuzione del voto di condotta

[Puntualizzazioni alla delibera del Collegio dei Docenti del 18.12.2008. Riferimento normativo: allegato DPR 235/2007 pubblicato nella GU del 18.12.2007]

Il voto di condotta è espressione collegiale del Consiglio di Classe e viene attribuito su proposta del docente coordinatore di classe. Nella formulazione della proposta e nell'assegnazione del voto di condotta da parte del Consiglio di classe si fa riferimento:

- al comportamento (in classe e in ogni contesto educativo riconducibile alle attività promosse dall'istituto)
- alla frequenza
- all'impegno

Sono fattori determinanti il comportamento:

- la correttezza dei rapporti con le persone;
- la partecipazione all'attività della classe e alle iniziative promosse dall'istituto
- il rispetto degli ambienti scolastici e delle cose altrui

Sono fattori determinanti la frequenza:

- il numero dei ritardi e delle uscite anticipate
- le assenze strategiche
- la puntualità nella giustificazione di assenze e ritardi e la cura delle comunicazioni scuola/famiglia

Sono fattori determinati l'impegno:

- il rispetto delle consegne
- la puntualità nello svolgimento dei compiti
- la presenza in occasione delle verifiche scritte e orali

Nel rispetto della norma e dei Regolamenti interni d'istituto vengono elencati gli indicatori per l'attribuzione del voto di condotta:

Voto	9 o 10		
INDICATORI	Comportamento	Rispetto e difesa degli altri e della cosa comune.	Punto di riferimento positivo per docenti e compagni, durante l'attività didattica frontale o nel lavoro tra pari.
	Impegno	Sempre partecipa alle lezioni come interlocutore propositivo e consapevole. Disponibilità a condividere con i compagni saperi e abilità.	Regolare assolvimento, con cura ed impegno, dei doveri scolastici. Autonomia nell'approfondimento e nella partecipazione alle attività culturali ed educative proposte dalla scuola, dalla città, ecc.
	Frequenza	Assidua (pressoché sempre presente) – entrate posticipate o uscite anticipate (al di sotto del numero consentito dal regolamento scolastico), dettate da estrema urgenza e che non prefigurino il tentativo di evitare interrogazioni e compiti in classe (oppure siano precedenti ad una prova).	

Voto	8		
INDICATORI	Comportamento	Rispetto degli altri e della cosa comune.	Corretto e responsabile, adeguato alle richieste degli insegnanti.
	Impegno	Partecipazione alle lezioni adeguata alla richiesta degli insegnanti.	Assolvimento delle consegne regolare.
	Frequenza	Costante ≤8 assenze nel pentamestre, entrate posticipate e uscite anticipate (massimo 4 nel trimestre e 6 nel pentamestre) che non prefigurino il tentativo di evitare interrogazioni e compiti in classe (oppure siano precedenti ad una prova).	

Voto	7 se in presenza anche di uno solo dei seguenti indicatori			
INDICATORI	Comportamento	Scorrettezze nei confronti di persone o cose.	Ammonimento disciplinare con nota nel registro di classe.	Disturbo durante le lezioni.
	Impegno	Incostante e selettiva applicazione durante le attività didattiche e di studio.		
	Frequenza	Discontinua, assenze superiori a 8. Entrate posticipate o uscite anticipate (al di sopra del numero consentito dal regolamento scolastico) e che prefigurino il tentativo di evitare interrogazioni e compiti in classe (oppure siano precedenti ad una prova). Assenze non giustificate tempestivamente.		

Voto	6	
INDICATORI	Comportamento	Atteggiamenti scorretti o dannosi nei confronti di persone o cose, documentati da un provvedimento disciplinare.

Voto	5	
INDICATORI	Comportamento	Episodi di bullismo; di razzismo anche di genere; atti di vandalismo o che rientrano in attività illecite a cui sia seguita sospensione dall'attività scolastica senza un successivo apprezzabile cambiamento nel comportamento.

Si puntualizza che:

I giorni di sospensione possono essere commutati in attività socialmente utili.

Il ravvedimento e un significativo atteggiamento positivo, per un tempo superiore ai 2/3 del trimestre o pentamestre, permettono all'alunno di migliorare il proprio voto in condotta.

Si ricorda che il voto cinque in condotta, assegnato in sede di scrutinio conclusivo, comporta la non ammissione all'anno successivo o all'esame di Stato.

IV. PROCEDURE DI CARATTERE PERMANENTE

1. Compilazione del registro elettronico

Il registro deve essere compilato regolarmente e con la massima cura. Il docente è tenuto a : firmare nelle ore in cui effettua lezione; indicare l'argomento della lezione e segnalare in anticipo le verifiche scritte; annotare l'avvenuta lettura dei comunicati ed il loro numero progressivo; annotare, oltre alle assenze, i ritardi, gli ingressi posticipati di una o più ore, le uscite anticipate degli alunni autorizzati, l'avvenuta giustificazione di assenze e ritardi.

2. Giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate

Giustificazione delle assenze. La firma di un genitore deve essere depositata in Segreteria al momento del ritiro del libretto. Le giustificazioni così come le richieste di uscita anticipata saranno accettate solo se la firma sul tagliando corrisponde a quella già depositata in segreteria e riportata nella seconda pagina del libretto delle giustificazioni.

L'insegnante della prima ora di lezione provvederà alla registrazione sul Registro di Classe dell'avvenuta giustificazione. La scuola controllerà la frequenza delle assenze, riservandosi il diritto di contattare direttamente le famiglie degli studenti se venissero riscontrate irregolarità o assenze troppo frequenti.

Ritardi. Tutti i ritardi devono essere giustificati. Qualora l'ingresso posticipato si ripetesse con troppa frequenza (ovvero a partire dalla quarta nel trimestre e la quinta nel pentamestre) il coordinatore contatta la famiglia dello studente per segnalare il fenomeno e tentare di capirne le motivazioni. A tal scopo il coordinatore è tenuto a fare un controllo almeno mensile della situazione.

Uscite anticipate. La richiesta di autorizzazione per l'uscita anticipata deve essere presentata tramite libretto e all'inizio della prima ora (se possibile con un giorno di anticipo), al coordinatore di classe, al Preside o a un suo Collaboratore che provvederà ad autorizzarla. Il docente della classe dovrà poi validare la giustificazione e riportarla sul Registro di Classe.

Il personale di vigilanza controllerà che solo le persone autorizzate escano con anticipo e, se minori, che siano accompagnate da un familiare.

Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e che chiedono di uscire dall'Istituto devono essere in possesso di un permesso da esibire al personale di sorveglianza prima di uscire.

3. Comunicazione dell'assenza dei docenti

Per comunicare un'assenza programmata il docente deve far richiesta al Dirigente Scolastico e successivamente darne segnalazione alla Segreteria Amministrativa. Inoltre deve informare i colleghi che hanno l'incarico di provvedere alle sostituzioni.

Per comunicare un'assenza improvvisa il docente deve telefonare entro la prima ora di lezione alla Segreteria Amministrativa del Liceo.

I docenti con ore a disposizione devono controllare sul momento eventuali ore di sostituzione di colleghi assenti, in quanto anche nel corso della mattinata possono esserci variazioni in merito.

V. USO E BUONA CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE, DEGLI SPAZI, DELLE DOTAZIONI, DEI LABORATORI E DELLE BIBLIOTECHE E DELLA PALESTRA

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerarsi "risorse" per tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, dell'arredamento e delle attrezzature.

Le dotazioni dei laboratori sono affidate ad un docente responsabile della cura e della manutenzione.

Giuridicamente il responsabile è sub-consegnatario dei beni mobili che compongono ogni singolo laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità e di cui risponde a tutti gli effetti (D.l. 28 maggio 1975, art. 17)

L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e di materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti e, a fine turno, dal personale ausiliario, devono essere risarciti, previo accertamento delle responsabilità, da coloro che li hanno provocati.

Se l'ammacco, il danneggiamento ed il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, l'obbligo del risarcimento graverà su chi in quel giorno ha utilizzato la struttura danneggiata.

I laboratori e la biblioteca sono utilizzati secondo gli orari curricolari e l'organizzazione che, d'intesa con il Dirigente Scolastico, i rispettivi responsabili di laboratorio e della biblioteca programmeranno all'inizio di ogni anno scolastico.

Ogni laboratorio e ogni biblioteca è dotata di un regolamento che deve essere scrupolosamente rispettato.

Caffetteria interna

Al fine di regolare l'afflusso alla caffetteria interna all'Istituto, si dispone che gli studenti non possano accedere durante le lezioni; è prevista, durante gli intervalli, la distribuzione di panini al terzo piano, per evitare l'affollamento nel locale bar; è sanzionato il rientro in classe in ritardo al termine dell'intervallo.

Utilizzo degli spazi scolastici in ore non curricolari

Gli studenti che, terminate le lezioni, si fermano a scuola in attesa di attività pomeridiane possono utilizzare le aule loro assegnate dal Dirigente Scolastico fino al termine delle attività.

I genitori devono inoltrare alla scuola la richiesta scritta di utilizzo degli spazi assegnati in orario non curricolare, per ottenere l'autorizzazione necessaria (è previsto l'utilizzo di un modulo appositamente predisposto dalla Segreteria).

VI. COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA E MODALITÀ DI RIUNIONE DEGLI OO.CC.

1. Comunicazione Scuola-Famiglia

La collaborazione tra la scuola e la famiglia è considerata molto importante e deve essere facilitata al massimo. Debbono essere predisposte occasioni per contatti regolari utilizzando, se necessario, anche il contatto telefonico. I rapporti con la famiglia sono regolati dai seguenti criteri:

- il Dirigente Scolastico riceve i genitori tutti i giorni su appuntamento compatibilmente con gli impegni didattici ed organizzativi propri della Scuola;
- ciascun docente riceve i genitori, su appuntamento, durante un'ora della prima settimana del mese preventivamente stabilita ed opportunamente comunicata ai genitori;
- in caso di esigenze particolari il Preside ed i docenti possono convocare i genitori per iscritto o, in caso di urgente necessità, comunicare eccezionalmente con loro a mezzo telefono;
- possono essere convocate assemblee di classe dei genitori o di genitori ed alunni, su proposta del Consiglio di classe;
- i consigli di classe allargati ai rappresentanti di genitori ed alunni vengono convocati in via ordinaria tre volte nel corso dell'anno;

- per facilitare l'informazione circa gli esiti scolastici delle studentesse e degli studenti le famiglie riceveranno all'inizio dell'anno scolastico una password d'accesso al registro elettronico dei docenti;
- per esigenze di particolare rilievo, possono essere anche convocati i consigli di classe allargati ai genitori, durante i quali tutti i genitori hanno diritto di intervento e il loro contributo viene verbalizzato;
- il ricevimento dei docenti è sospeso durante le ultime tre settimane delle attività didattiche.

2. Modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni degli OO.CC.

La convocazione degli OO.CC. avviene con comunicazione scritta, almeno cinque giorni prima, e deve indicare: data, luogo ed ordine del giorno.

Il diritto di assemblea di classe e d'istituto è garantito dalla Legge n° 477 del 30 Luglio del 1973 e dal D.P.R. n° 416 del 31 Maggio 1974 recepiti nel T.U. D.L. 297, 16/04/1994 artt. 12-15. Con riferimento alle assemblee studentesche: «È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.» art. 13. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto o di almeno il 10% degli studenti.

Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti di classe delle studentesse e degli studenti, dai quattro rappresentanti d'Istituto e dai due rappresentanti del Liceo nella Consulta provinciale degli studenti. Il Comitato studentesco raccoglie e seleziona motivatamente le iniziative suggerite dalle studentesse e dagli studenti e realizzabili ai sensi della Direttiva 133 del 3.4.1996 e del DPR 567 del 10.10.1996, e favorisce l'applicazione del presente regolamento, segnalando al Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta e motivata, i casi di mancato rispetto. Le riunioni del Comitato studentesco devono essere comunicate preventivamente alla Dirigenza e si svolgono, salvo casi eccezionali, fuori dell'orario di lezione.

Durante le assemblee di Istituto gli allievi che non intendono partecipare svolgono attività non curriculari con i docenti disponibili secondo l'organizzazione proposta dalla presidenza.

Il presidente eletto dall'assemblea garantisce la correttezza delle attività.

In relazione alla disponibilità dei locali è possibile organizzare diverse assemblee parallele.

Quando le assemblee si svolgono in locali al di fuori dell'istituto, la presidenza darà comunicazione agli allievi e alle famiglie dei minori della data, del luogo e dell'ordine del giorno dell'assemblea. Gli alunni dovranno scegliere se recarsi in assemblea o rimanere in Istituto per attività scolastiche non curriculari e organizzate compatibilmente con la disponibilità degli insegnanti che non intendono partecipare all'assemblea. Nei giorni che precedono l'assemblea la presidenza provvederà ad accettare quali docenti desiderano assistere all'assemblea e quali preferiscono prestare servizio in istituto.

Gli studenti e i genitori possono riunirsi nei locali dell'Istituto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni previ accordi con il Preside. Le assemblee dei genitori possono tenersi nei locali della scuola, possibilmente in orario preserale, previa richiesta alla Dirigenza, con preavviso di cinque giorni.

Il consiglio di Istituto può riunirsi in seduta ordinaria, oppure in sessione straordinaria su richiesta del Presidente, del Preside, di almeno sei Consiglieri o su richiesta della maggioranza dei componenti della Giunta. Le sedute hanno luogo nei locali dell'Istituto in giorni feriali e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La durata delle riunioni è di norma non superiore alle tre ore. La convocazione dei componenti del Consiglio è fatta dal Presidente o in caso di suo impedimento dal vicepresidente o dal genitore consigliere più anziano almeno cinque giorni prima della data di riunione. In caso di seduta straordinaria, con congruo preavviso.

I Consiglieri sono convocati mediante affissione di avviso all'albo della scuola e notificazione tramite la Segreteria del Consiglio. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno con l'indicazione degli argomenti da discutere formulati dalla Giunta. Il Presidente per propria iniziativa o su richiesta di ciascun membro del Consiglio, prima dell'inizio della seduta, può aggiungere in calce all'ordine del giorno nuovi argomenti rispetto a quelli proposti dalla Giunta, solo in casi di particolare urgenza e gravità. Le riunioni del Consiglio sono valide solo se è presente la maggioranza dei membri in carica. Le assenze per giustificati motivi devono essere tempestivamente segnalate al Presidente. Ogni consigliere decade dall'incarico dopo tre assenze consecutive non giustificate. Il Presidente dirige le riunioni del Consiglio e ne assicura il regolare svolgimento. Dà notizia al Consiglio di tutte le istanze pervenutegli in merito all'attività dell'Istituto. Nel corso della discussione ogni consigliere ha diritto ad un intervento della durata di cinque minuti ed a una replica; è facoltà del presidente concedere una ulteriore replica.

Non possono essere introdotti nella discussione argomenti non compresi nell'ordine del giorno, salvo il voto favorevole di tutti i componenti del Consiglio, con l'esclusione di argomenti che riguardino eventuali spese. Dopo ogni discussione, il Consiglio procede alla votazione per alzata di mano o per appello nominale se richiesto da uno dei componenti del Consiglio. La votazione è segreta qualora riguardi le persone. In caso di parità si verifichi a scrutinio segreto, dopo due votazioni, la proposta viene ritirata. E' richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio per l'approvazione del regolamento interno dell'Istituto.

VII. NORME E PROCEDURE

Norme e procedure per le attività curriculari ed extracurricolari (Viaggi di istruzione e visite guidate)

Per ogni uscita e/o attività che venga proposta in orario mattutino e/o pomeridiano, il docente proponente deve, nell'ordine:

- presentare l'attività in Consiglio di Classe, motivarne le finalità didattiche e richiedere la delibera del Consiglio di Classe. Il Collegio dei docenti stabilisce ad inizio d'anno scolastico il numero massimo dei giorni a disposizione per le uscite didattiche;
- nell'eventualità che l'iniziativa non fosse ancora prevedibile all'atto dell'ultimo Consiglio effettuato e si collochi in un periodo nel quale non sono programmate nuove riunioni del Consiglio di Classe, il docente dovrà quanto meno informare i colleghi e valutare con essi l'opportunità di dare corso all'attività in oggetto, richiedendo un'approvazione scritta.

Per le attività che si svolgono all'interno dei locali della scuola:

- assicurarsi che l'attività si svolga in orario di apertura della Scuola;
- prenotare per tempo eventuale aula video o locali per conferenze e predisporre il materiale da utilizzare.

Per le attività che si svolgono fuori dai locali della scuola

- compilare il modulo di autorizzazione delle visite d'istruzione e farlo protocollare in Segreteria;
- consegnare a ciascuno studente la fotocopia del modulo Avviso/Autorizzazione Visite d'Istruzione protocollato dalla Segreteria;
- ritirare il foglio di autorizzazione controllando che sia apposta la firma di un genitore. Tale autorizzazione è indispensabile come copertura ai fini assicurativi;
- acquisire la quota individuale necessaria per coprire la spesa preventivata;
- consegnare il denaro raccolto e le autorizzazioni in Segreteria.

I viaggi d'istruzione verranno effettuati in uno stesso periodo concordato. I Consigli di classe programmeranno i viaggi indicando gli accompagnatori. Dal canto suo il Consiglio d'Istituto esaminerà, in un'unica riunione e inderogabilmente, tutte le richieste pervenute e corredate della documentazione relativa all'organizzazione dell'attività. Si ricorda che le uscite didattiche prevedono la partecipazione di almeno due terzi degli studenti della classe.

VIII. FORMAZIONE DELLE CLASSI, ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, ACCORPAMENTO DELLE CLASSI, DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

1. Criteri generali per la formazione delle classi (in particolare delle classi prime)

Per la formazione delle classi il Consiglio d'Istituto delibera la seguente procedura generale – tenendo conto di un'equa distribuzione della valutazione conseguita nell'esame finale di terza media (considerato che ciò produce l'effetto positivo della omogeneità delle classi fra loro e della eterogeneità nel seno di ciascuna classe), e della provenienza territoriale – per la formazione delle classi prime:

- a) si formeranno classi miste con la pratica del sorteggio da parte della commissione nominata dal Dirigente Scolastico entro la prima settimana di settembre;
- b) si consente l'abbinamento di solo due allievi che ne facciano richiesta;
- c) gli allievi non promossi potranno confermare l'iscrizione o per la sezione di provenienza o, su richiesta, per altra classe sempre che vi sia disponibilità;
- d) i figli o parenti dei docenti in servizio in Istituto non saranno iscritti nei corsi in cui esercitano l'attività didattica e i loro genitori e/o i parenti, ove questo sia possibile. Essi saranno assegnati dal Dirigente Scolastico a corsi diversi.

È possibile derogare ai predetti criteri in relazione a situazioni particolari e in base ad una preliminare valutazione del Consiglio d'Istituto.

2. Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi

Stabilito che l'assegnazione dei docenti alle classi deve:

venire incontro alla creazione e allo sviluppo di aggiornate prospettive didattiche e di nuovi stimoli metodologici; rimuovere statiche fisionomie dei Consigli di Classe;

il Consiglio d'Istituto suggerisce i seguenti criteri:

- continuità didattica;
- anzianità di servizio;
- titoli culturali e didattici.

3. Criteri per l'accorpamento delle classi

Se, in base alle normative vigenti sul numero minimo di alunni necessari per la formazione delle classi si presentasse la necessità di smembrare una classe, ferma restando la garanzia di prosecuzione delle sperimentazioni in atto nella scuola, sarà smembrata la classe:

- con il minor numero di alunni promossi;
- su indicazione del consiglio di classe, la classe il cui gruppo è meno compatto.

4. Compiti del docente coordinatore di classe

Il docente coordinatore di classe:

- coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari che extra curricolari, con particolare attenzione agli obiettivi trasversali di tipo cognitivo ed educativo. Può convocare il Consiglio di classe in via straordinaria, previa consultazione con il Dirigente Scolastico e con gli altri docenti della classe. Presiede, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, relativamente alle sedute ordinarie, i Consigli di Classe, organizzandone il lavoro;
- è il punto di riferimento principale degli studenti della classe; cerca di favorire la coesione interna; si tiene regolarmente informato sul profitto degli studenti e delle studentesse tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;
- all'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe e le norme e procedure didattiche di carattere permanente;
- si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti del Consiglio di Classe (docenti, alunni, genitori), cercando di armonizzarle tra di loro;
- informa il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti o sia emergenze di particolare rilevanza;
- coordina i contatti dei docenti del Consiglio di Classe con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti. Fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe, soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro personale a casa e di verifiche in classe le singole discipline.

5. Dipartimenti disciplinari

Funzione del dipartimento

Il Dipartimento è un'articolazione del Collegio dei Docenti che riunisce gli insegnanti di un'area disciplinare allo scopo di programmare, coordinare e valutare la didattica annuale, inserendola nelle scelte generali della scuola.

In particolare i compiti del Dipartimento sono:

- controllo dei programmi e individuazione di strumenti per la loro ottimale realizzazione;
- definizione degli obiettivi trasversali, degli obiettivi minimi e della programmazione per materie;
- definizione delle prove comuni e dei criteri di valutazione;
- orientamento e proposte per attività di potenziamento, recupero ed eccellenza;
- richiesta acquisti di materiale didattico;
- pubblicazione e archiviazione del materiale prodotto;
- osservatorio sull'aggiornamento.

Compiti del docente coordinatore di dipartimento.

Il coordinatore di dipartimento, designato dai membri del dipartimento, ha il compito di:

- promuovere e coordinare le funzioni del dipartimento sopra elencate;
- tenere i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti, con il Collegio dei Docenti, il Capo di istituto, il Consiglio di Istituto.

IX. ENTRATA IN VIGORE E TERMINI DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e viene portato a conoscenza del Comitato studentesco, del Collegio dei docenti, del personale non docente, dei rappresentanti dei genitori con l'affissione all'albo d'Istituto e delle rappresentanze sindacali unitarie del personale della scuola.

Possono essere richieste riproduzioni fotostatiche, a norma delle vigenti disposizioni.

Il presente Regolamento può essere modificato solo dal Consiglio d'Istituto.

Per le modifiche è richiesta la maggioranza dei 2/3 dei componenti del Consiglio stesso.

Per tutto quanto non contemplato dal presente regolamento si rimanda alla legislazione vigente.

DIFFUSIONE

Il presente regolamento, previa consultazione degli studenti e delle altre componenti della scuola, è approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **18 dicembre 2015** e affisso all'albo.