

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Testo approvato dal Collegio dei Docenti in data 02-10-2009 e dal Consiglio d'Istituto in data 11-11-2009

- Premesso che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, sono anche una opportunità di crescita culturale e personale;
- considerato che tutte le strutture scolastiche sono beni della comunità concesse in uso, solo temporaneamente, all'attuale generazione e che devono, perciò, essere utilizzate con diligenza perché possano essere consegnate in buone condizioni alle successive generazioni di studenti;
- considerata la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che a questa natura s'ispira, per il conseguimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende raggiungere sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le componenti scolastiche: Dirigente Scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori;
- visto il Regolamento di disciplina, DPR 235 del 21/11/07 e che ha aggiornato e modificato il DPR 249 del 24/06/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- vista la Nota Ministeriale prot. 3602/PO del 31/07/2008
- vista la L 169 del 10/10/2008 di conversione del DL 137 del 1/09/2008 sulla valutazione del comportamento;
- visto il DPR 122 del 22 giugno 2009, pubblicato in GU 19 agosto 2009, n. 191 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni."

gli Organi Collegiali del Liceo Classico Statale "E. Piga" hanno predisposto ed approvato il seguente "Regolamento d'Istituto".

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI

TITOLO II - ALUNNI

TITOLO III - DOCENTI

TITOLO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLO V - GENITORI

TITOLO VI - AULE SPECIALI

TITOLO VII - ORGANI COLLEGIALI

TITOLO VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ALLEGATI: REGOLAMENTI PARTICOLARI

1. PALESTRA
2. LABORATORIO LINGUISTICO
3. LABORATORI D'INFORMATICA
4. POSTAZIONI MULTIMEDIALI MOBILI
5. AULA COMUNE DI CHIMICA, FISICA, SCIENZE
6. VIAGGI DI ISTRUZIONE
7. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

TITOLO I – NORME GENERALI

1. Chiunque deve osservare le seguenti norme di comportamento di carattere generale valide in tutti gli ambienti scolastici:

- (a) mantenere sempre, nel rispetto della reciprocità, un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica;
- (b) mantenere puliti ed in buono stato d'uso tutti i locali, gli spazi esterni e le attrezzature dell'Istituto; in particolare sono vietate le scritte sui muri, fatti salvi eventuali spazi autorizzati;
- (c) tutti i soggetti della comunità scolastica e tutte le persone che si trovano nei locali della scuola sono tenuti ad osservare rigorosamente il divieto di fumo all'interno di tutti i locali dell'Istituto. Ciò vale come norma di buona condotta e di civile convivenza, come prassi igienica raccomandata e come norma di legge. In applicazione della normativa vigente in materia di divieto di fumo il Dirigente Scolastico cura la più ampia diffusione degli appositi cartelli di divieto di fumo e l'individuazione di un responsabile antifumo autorizzato alla vigilanza ed a redigere eventuali verbali d'infrazione secondo le norme in vigore;
- (d) è consentito ai fumatori utilizzare solo durante la ricreazione il cortile interno dell'Istituto;
- (e) è fatto divieto ai minori di sedici anni il possesso e l'uso di sigarette in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

TITOLO II – ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad adempiere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

3. Gli alunni possono accedere ai locali scolastici dalle ore 8,20 in poi. L'orario di inizio delle lezioni è fissato per le ore 8,25. Gli alunni possono entrare in classe, dove saranno accolti dal docente della prima ora, dalle ore 8,20.

4. Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante e in ogni caso non più di uno per volta.

5. Gli alunni non possono intrattenersi negli anditi durante le ore di lezione.

6. Durante la ricreazione è assolutamente vietato allontanarsi dall'Istituto

7. Le classi dislocate nei locali della Scuola Media dovranno trascorrere la ricreazione o all'interno dell'edificio oppure nello spazio della Sede Centrale riservato alla ricreazione. Non potranno sostare negli spazi esterni della Scuola Media.

8. Durante le ore di lezione, i trasferimenti dalla sede staccata alla sede centrale e viceversa devono verificarsi rigorosamente sotto la diretta sorveglianza del docente o di un collaboratore scolastico. Il passaggio dalla sede centrale alla scuola Media e viceversa è consentito solo passando dal piazzale antistante la palestra.

9. L'acquisto di merende e bevande agli appositi rifornitori è consentito solo prima dell'inizio della prima ora, durante la ricreazione e al termine delle lezioni.

10. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante la ricreazione, all'ingresso ed all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. In particolare la scolaresca è tenuta ad aspettare l'insegnante in aula, senza recare disturbo allo svolgimento delle lezioni nella classi contigue.

11. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari né di altri strumenti quali lettori mp3, iPod, iPhone, ecc., durante l'ora di lezione, se non espressamente autorizzati dal docente (calcolatrice). Si precisa che i telefoni devono rimanere rigorosamente spenti e si ricorda che è assolutamente vietato eseguire foto o filmati all'interno delle strutture scolastiche.

12. Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento in essa contenuto. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili. Qualora non siano individuati, gli insegnanti della classe interessata ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed in quella sede si decideranno le modalità di risarcimento del danno.

13. Gli alunni non potranno richiedere l'effettuazione di fotocopie.

Assenze

14. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, al docente che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul Registro.

15. La giustificazione è riferita ad un periodo continuativo ininterrotto di giornate di assenza; se si verificano interruzioni devono essere compilati più moduli di giustificazione.

16. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico.

17. In caso di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.

18. Le assenze collettive per partecipazioni a manifestazioni pubbliche dovranno in ogni caso essere giustificate dai genitori.

19. Le assenze collettive per qualunque altra motivazione saranno considerate ingiustificate e sanzionate.

20. Gli alunni che si assentino per oltre 5 giorni consecutivi (festività comprese) debbono, unitamente alla giustificazione, esibire un certificato medico.

Ritardi

21. Gli alunni che alla prima ora si presentano in ritardo entro i 5 minuti possono essere ammessi in aula se provvisti di giustificazione; se sprovvisti, potranno essere ammessi in classe a giudizio del docente. I ritardi vengono annotati sul Registro di classe, sia nella casella del giorno sia nel quadro generale delle assenze, e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

22. Per i ritardi oltre i 5 minuti, gli alunni potranno essere ammessi in classe dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

23. Al terzo ritardo, il Coordinatore contatterà la famiglia dello studente per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo

medesimo.

24. Eventuali casi diversi di cui ai precedenti commi (ad es. ulteriori ritardi) saranno valutati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, e potranno dar luogo ad eventuali sanzioni disciplinari.

25. Le entrate fuori orario saranno consentite solo in casi eccezionali dovuti ai trasporti o documentati (certificato medico o giustificazione dei genitori), e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

26. Gli ingressi alla seconda ora saranno concessi in via del tutto eccezionale; dovranno risultare nel quadro generale delle assenze del Registro di classe (a cura del docente Coordinatore di classe).

27. Nel caso in cui venisse superato il numero di 5 ritardi nello stesso quadrimestre sarà conteggiato un giorno di assenza e superato il limite si andrà incontro ad una ammonizione scritta.

Uscite anticipate

28. Non è consentito lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni.

29. Eventuali uscite anticipate vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico. Esse saranno autorizzate solo per seri motivi adeguatamente documentati.

30. Gli studenti minorenni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore.

31. Le uscite anticipate non potranno comunque essere superiori a 5 nel quadrimestre. Raggiunto tale limite sarà conteggiato un giorno di assenza, e superando il limite si andrà incontro ad una ammonizione scritta.

32. In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni gli studenti dovranno richiederne tempestivamente copia presso gli uffici della Segreteria, versando € 1.50 per foglio assenze e/o € 1.50 per tesserino. Non verranno accettate giustificazioni riportate sul diario personale.

TITOLO III – INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono garantire la vigilanza e il rispetto della disciplina da parte degli studenti durante il loro servizio.

2. Il docente della prima ora deve segnare sul Registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul Registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

4. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

5. I docenti non possono fare uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.

6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine.

7. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. I docenti che utilizzano attrezzature e sussidi didattici dell'Istituto fuori dai locali scolastici sono tenuti a firmare il registro apposito indicando il motivo del trasporto esterno e i tempi di restituzione del materiale.
9. Ogni docente può richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo. Non è consentito convocare i genitori durante l'orario delle lezioni.
10. Il docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti in un apposito registro a disposizione nella sala dei professori si intendono regolarmente notificati.
11. I Registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale e disposizione della Dirigenza.
12. La sorveglianza durante la ricreazione spetta ai docenti della 3° ora o, in alternativa, ai docenti secondo un turno di vigilanza nei vari spazi, ed ai collaboratori scolastici per le loro zone di competenza.
13. I docenti devono programmare con congruo anticipo le fotocopie per uso didattico, che potranno essere effettuato soltanto da personale autorizzato. In nessun caso il docente potrà utilizzare l'orario di lezione né incaricare studenti per effettuare fotocopie.
14. Il docente nominato **Coordinatore della classe**:
- (a) presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe, ne coordina la programmazione in collaborazione coi docenti, tiene copia delle programmazioni individuali dei singoli membri del Consiglio;
 - (b) accerta l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifica a scuola per le singole discipline;
 - (c) si prende cura del Diario di classe, registrando puntualmente le assenze, i ritardi e le relative giustificazioni;
 - (d) raccoglie la documentazione relativa ai ritardi degli studenti (moduli di ingresso posticipato) e verifica in prossimità degli scrutini quadrimestrali i certificati medici relativi alle assenze, custoditi durante l'anno dal singolo studente;
 - (e) raccoglie informazioni sul profitto generale e individuale degli alunni;
 - (f) è il punto di riferimento per tutti i problemi specifici della classe, di cui si fa portavoce presso il Consiglio di classe;
 - (g) mantiene il contatto con i genitori e li informa sul processo di formazione dei loro figli;
 - (h) collabora con tutte le Funzioni Strumentali favorendo gli elementi necessari al monitoraggio degli apprendimenti della classe;
 - (i) raccoglie i verbali delle assemblee di classe e ne cura il registro;
 - (j) nelle ultime classi coordina la stesura del documento del 15 maggio e degli atti relativi all'Esame di Stato.

TITOLO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Devono essere presenti, nelle zone di competenza, all'ingresso e all'uscita degli alunni, sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza, e non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
3. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dell'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
4. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
5. Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, li sorvegliano in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
6. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza.
7. Controllano ed evitano l'accesso a scuola di persone estranee.
8. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle in Segreteria.
9. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
10. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, e in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi presenti all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi scolastici si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
11. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
12. I collaboratori non possono effettuare fotocopie agli studenti.

TITOLO V – GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito.
2. I genitori possono richiedere incontri individuali con i docenti previo appuntamento, e fuori dall'orario delle lezioni del docente.
3. Le famiglie verranno avvertite dalla scuola in caso di sciopero del personale che non garantisca il normale svolgimento delle lezioni.
4. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le richieste di assemblea vanno consegnate direttamente al Direttore amministrativo. Gli incontri potranno svolgersi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel giorno stabilito e non oltre le 19.30.

TITOLO VI – AULE SPECIALI

1. I laboratori, le aule speciali e le attrezzature foto, audio e video sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile di laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. L'orario di utilizzo di laboratori e aule speciali sarà affisso all'esterno degli stessi, a cura dei docenti responsabili.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine: al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare dei danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. L'utilizzo di ogni aula speciale o laboratorio è regolamentato da un Regolamento Particolare che è parte integrante del presente regolamento di Istituto.

TITOLO VII – ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

1. In materia di organi collegiali trovano applicazione le norme contenute nel decreto legislativo del 16.4.1994 n. 297 integrate da quanto previsto nel DPR 275/99.
2. L'iniziativa di convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio dei docenti o la metà per il Consiglio di classe.
3. La convocazione viene effettuata con un preavviso di 5 giorni rispetto alla data della riunione, mediante circolare diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Con la convocazione viene indicato l'orario, la durata e gli argomenti da trattare.
4. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario.
5. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere sia al principio della seduta sia al momento delle votazioni.
6. Il piano annuale delle attività, che definisce in linea di massima le date e le gli argomenti da discutere, viene programmato ad inizio d'anno dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Classe

7. È presieduto dal DS o da un suo delegato. Fanno parte del Consiglio di classe i docenti della classe stessa, due rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe, e due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe.

8. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

9. Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione, e commina i provvedimenti disciplinari.

Il Collegio dei Docenti

10. È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, nonché dai docenti di sostegno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

11. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

12. Le sue competenze sono previste dall'art. 7 del DL 297/94 e dal DPR 275/99 relativamente all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio d'Istituto

13. È costituito da rappresentanti del personale docente, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, degli studenti e dei genitori degli studenti.

14. Nella prima seduta elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori degli alunni; può essere eletto anche un Vicepresidente.

15. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, di un genitore e di uno studente. Il Consiglio d'istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni. La rappresentanza studentesca viene rinnovata ogni anno.

16. Le funzioni di segretario vengono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

17. Le competenze sono previste dall'art. 10 del DL 297/94; in particolare elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento, delibera il bilancio preventivo (ora programma annuale) e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

18. La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e ne esegue le delibere; ha inoltre competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Il Comitato Studentesco

19. Il Comitato Studentesco è la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli

orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione della partecipazione degli studenti alla vita scolastica. E' costituito da tutti i rappresentanti di classe. Può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto. Il Comitato Studentesco è presieduto da uno studente scelto dagli studenti rappresentanti di classe.

20. Il Presidente assicura lo svolgimento ordinato dell'assemblea, ne concorda col Dirigente gli orari di convocazione e l'ordine del giorno.

21. Il Comitato si riunisce almeno una volta a bimestre. La riunione può essere convocata dal Presidente, da 1/3 dei rappresentanti di classe o dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente.

22. L'ordine del giorno e la data di convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni feriali di preavviso, salvo casi d'urgenza per cui il termine è ridotto a 3 giorni.

23. La comunicazione e il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.

24. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe; gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

Diritto di Assemblea

25. Tutte le componenti della scuola, studenti, genitori, personale A.T.A., docenti, hanno diritto a convocare le loro assemblee nel rispetto delle norme in vigore.

26. Le assemblee studentesche sono un'occasione di partecipazione democratica, di discussione e approfondimento dei problemi della scuola e della società, e contribuiscono alla formazione culturale e civile degli studenti.

27. Gli studenti hanno diritto di convocazione delle assemblee di classe e di Istituto ai sensi degli art. 13 e 14 del DL 297/94.

Le Assemblee di Classe

28. Gli studenti possono chiedere l'assemblea di classe una volta al mese, per una durata massima di due ore, anche non consecutive. Non può essere chiesta negli ultimi 30 giorni di lezione. L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola all'assemblea stessa.

29. La richiesta scritta e firmata dai docenti nelle cui ore si terrà l'assemblea deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista, con indicazione del giorno, ora e ordine del giorno. Potranno essere accolte richieste tardive adeguatamente motivate. Non dovrà interessare sempre le stesse discipline di insegnamento. Dell'assemblea verrà redatto il verbale su apposito modulo da riconsegnare al Coordinatore di Classe.

30. Il docente in servizio durante le ore di svolgimento dell'assemblea può intervenire in caso di impossibile ordinato svolgimento dell'assemblea.

Le Assemblee d'Istituto

31. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. L'Assemblea d'Istituto è luogo di

dibattito e confronto. Pertanto i partecipanti si impegnano a rispettare persone ed opinioni.

32. L'assemblea d'Istituto viene concessa una volta al mese per la durata delle ore di lezione di una giornata; sarà richiesta e comunicata con almeno 5 giorni di anticipo. La richiesta dovrà contenere la data, gli argomenti all'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di esperti e i loro nominativi, le firme degli studenti.

33. É convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta degli studenti e/o della metà più uno dei componenti del Comitato studentesco, verificata la regolarità formale della richiesta e la rispondenza dell'ordine del giorno alle finalità previste dalla legge. Qualora il Dirigente Scolastico ravvisi irregolarità formali inviterà gli studenti a integrare o rettificare la richiesta; se gli studenti non provvedono, l'assemblea non verrà concessa. L'assemblea non verrà altresì concessa qualora risulti che, nella fase di raccolta delle firme, non sono stati rispettati i fondamentali diritti democratici degli studenti.

34. Il Dirigente Scolastico in caso di eccezionale gravità valuterà la possibilità di concedere un'assemblea straordinaria. Richieste tardive potranno essere accolte, se adeguatamente motivate, compatibilmente con le esigenze di coordinamento delle attività scolastiche. Le assemblee devono considerarsi attività scolastica a tutti gli effetti.

35. Dell'assemblea deve essere data preventiva comunicazione alle famiglie.

36. L'assemblea non può svolgersi negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.

37. Il Comitato Studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e assicura l'ordinato svolgimento dell'assemblea. Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di Presidente dell'Assemblea stessa, individuando uno studente che svolga la funzione di Vice-Presidente e uno che funga da Segretario e rediga il verbale.

38. Il Comitato Studentesco designa per ogni assemblea gli studenti incaricati della vigilanza che garantiscono il regolare svolgimento della riunione.

39. I docenti, secondo un turno predisposto dalla Presidenza, saranno presenti in Istituto per le operazioni di appello, contrappello e vigilanza durante le assemblee che si svolgono nei locali scolastici.

40. Il Dirigente Scolastico può intervenire in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Le Assemblee dei Genitori

40. I rappresentanti dei genitori possono chiedere assemblee in orario extrascolastico, dietro preavviso e compatibilmente con la disponibilità dei locali e del personale ausiliario.

Le Assemblee del Personale

41. Le assemblee del personale docente e non docente sono regolate dalla L 146/90.

TITOLO VIII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. La scuola svolge in tutti i momenti della sua azione una funzione didattica, ma anche formativa ed educativa. Perciò, i provvedimenti disciplinari qui esposti, sono da considerarsi in quest'ottica e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e di appartenenza ad una comunità, basata su precisi diritti e doveri.

2. La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione è pubblica.

3. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia e di riparazione del danno.

4. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

Mancanze disciplinari

5. Si configurano come mancanze disciplinari quei comportamenti che, in contrasto con quanto previsto dal regolamento, possono determinare sanzioni disciplinari. In particolare sono da ritenersi tali quei comportamenti, messi in atto nella scuola, che:

- (a) nuocciano all'esigenza e all'immagine di una scuola accogliente e pulita;
- (b) siano indice di frequenza scolastica irregolare (ritardi abituali, assenze ingiustificate);
- (c) contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute;
- (d) rechino disturbo al regolare andamento scolastico;
- (e) offendano il decoro delle persone, rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni dei singoli e alle appartenenze culturali;
- (f) causino impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga;
- (g) arrechino offesa o danno a persone e/o strutture e/o attrezzature della scuola.

Sanzioni disciplinari

6. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica sono l'annotazione sul registro di classe dei comportamenti scorretti da parte del docente o del DS che li abbia rilevati, il richiamo verbale o scritto (con annotazione sul Registro di classe e comunicazione obbligatoria alla famiglia) da parte del docente, del Cdc o del DS, l'ammonizione da parte del DS irrogate per:

- (a) comportamenti non conformi ai principi di correttezza e di buona educazione;
- (b) scorrettezze nei confronti di compagni, insegnanti e personale non docente;
- (c) mancanze ai doveri di diligenza e puntualità;

- (d) disturbo in classe o fuori dall'aula durante le ore di lezione;
- (e) utilizzo del telefono cellulare e/o di altro strumento elettronico (il docente provvederà al ritiro di detto strumento che verrà custodito nei locali scolastici e riconsegnato ai genitori dello studente);
- (f) violazioni alle norme di sicurezza;
- (g) scorretto utilizzo di attrezzature, strumenti e sussidi didattici.

6.1 L'alunno non può essere allontanato dall'aula se non per essere accompagnato dal DS o dal suo Delegato da un Collaboratore Scolastico.

7. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni sono così suddivise:

7.1 sospensione fino a 5 giorni per:

- (a) gravi scorrettezze, ingiurie, offese verso i compagni, insegnanti e personale non docente;
- (b) fatti che turbano il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- (c) offesa alle convinzioni religiose, alla cultura, alla etnia e alle caratteristiche individuali di compagni, docenti o personale della scuola;
- (d) esaltazione e incitamento alla discriminazione razziale e culturale, molestie continuate nei confronti di altre persone;
- (e) fatti illeciti che arrechino danni al patrimonio della scuola.

7.2 sospensione fino a 15 giorni per:

- (a) recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente e danneggiamento volontario di strutture o oggetti di proprietà della scuola o di altri, fatti gravissimi riconducibili a episodi di violenza fisica o psichica delle persone o a gravi fenomeni di bullismo

8. Le suddette sanzioni possono essere sostituite e/o integrate da attività di volontariato nell'ambito della comunità stessa, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

9. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. Il periodo deve essere determinato e commisurato alla gravità del reato in presenza di fatti di rilevanza penale. Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- (a) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- (b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4

dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

9.1 L'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

9.2 Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

10. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino la termine dell'anno scolastico sono irrogate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono le seguenti condizioni, tutte congiuntamente:

- (a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- (b) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

10.1 Con riferimento alle sanzioni di cui agli artt. 9 e 10 del presente regolamento, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

11. Le sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono irrogate nei casi più gravi di quelli già indicati all'art. 10 del presente regolamento ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate. In questi casi il Consiglio d'istituto potrà disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

12. Le sanzioni disciplinari di cui agli artt. 8, 9, 10 e 11 del presente regolamento possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari

13. L'insegnante della classe dello studente è competente per le annotazioni scritte sul registro di classe e per i richiami verbali e scritti.

14. Il Dirigente Scolastico è competente per le annotazioni scritte sul registro di classe, i richiami verbali e scritti e le ammonizioni scritte.

15. Il Consiglio di Classe è competente per le sospensioni dalle lezioni fino a 15 giorni. Tale organo deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi studenti e genitori, fatto salvo il dovere di astensione (ad esempio qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

16. Il Consiglio d'Istituto è competente per le sospensioni dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni.

Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

17. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari avviene secondo la seguente modalità:

- (a) Le sanzioni di cui all'art. 6 sono inflitte dai docenti della classe dello studente sanzionabile o dal DS tramite annotazione scritta sul registro di classe e devono essere comunicate per iscritto, tramite diario, alle famiglie, che hanno l'obbligo di vistare l'avviso; dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il DS e se il docente lo ritiene opportuno può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione da parte del DS.
- (b) Le sanzioni di cui agli artt. 7, 9, 10 e 11 devono essere motivate e comunicate integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno.
- (c) Per le sanzioni di cui all'art. 7 il Consiglio di classe è convocato entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico su richiesta del docente che ha contestato la violazione o del Coordinatore di classe; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Esso delibera con la presenza della metà più uno dei suoi componenti; la votazione avviene a scrutinio segreto. La sanzione è adottata a maggioranza dei votanti; non è ammessa l'astensione. In caso di parità la sanzione non viene comminata.

18. Prima di sanzionare il comportamento scorretto, l'alunno deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni, eventualmente accompagnato da testimoni o persone di sua fiducia; l'allievo ha la facoltà di presentare memorie difensive e di produrre prove e testimonianze a sé favorevoli.

19. Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno ingiusto alla scuola o a terzi, deve essere risarcito dall'alunno responsabile e dalle persone che, secondo la norme di diritto civile, devono rispondere del fatto. Il risarcimento del danno potrà avvenire in forma specifica qualora la rimessione in pristino non risulti eccessivamente gravosa e l'allievo vi consenta.

Impugnazioni

20. Contro le sanzioni disciplinari per le infrazioni sopraelencate è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia.

21. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Organo di Garanzia

22. L'organo di garanzia è costituito da 5 membri: Dirigente Scolastico (presidente), 2 docenti, 1 rappresentante degli studenti e 1 rappresentante dei genitori designati dal consiglio d'istituto all'interno dello stesso organo.

23. Il CDI nomina anche 3 membri supplenti (1 docente, 1 studente, 1 genitore) per i seguenti casi di incompatibilità:

- (a) qualora faccia parte dell'OG lo stesso soggetto (docente o docente del CDC) che abbia irrogato la sanzione;
- (b) qualora faccia parte dell'OG lo studente sanzionato o un suo genitore.

24. L'Organo di Garanzia resta in carica per la durata dell'anno scolastico.
25. L'organo di Garanzia deve essere "perfetto".
26. Ogni delibera dell'Organo di garanzia deve essere presa a maggioranza e non è prevista l'astensione del voto
27. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO PALESTRA

1. La palestra, le attrezzature e i locali annessi costituiscono l'area e i mezzi di lavoro per l'educazione fisica.
2. Il responsabile viene designato ogni anno dal Dirigente Scolastico.
3. Per un uso corretto e sicuro dei locali e delle attrezzature disponibili, ci si dovrà attenere alle sottoscritte norme:
 - (a) I locali saranno aperti ogni mattina dal collaboratore scolastico preposto, il quale non dovrà spostarsi prima dell'arrivo di un docente della disciplina;
 - (b) Le scolaresche possono accedere ai locali spogliatoi, ma non possono entrare in palestra fino all'arrivo del proprio docente.
 - (c) Tutti gli alunni sono invitati ad assumere un atteggiamento consono al luogo in cui si trovano e ad operare in modo serio e coscienzioso per evitare il più possibile l'accadimento di infortuni dovuti a negligenza o scarsa attenzione nel maneggiare le attrezzature;
 - (d) Gli alunni possono entrare nel locale ripostiglio degli attrezzi solo su esplicita richiesta del proprio insegnante;
 - (e) I docenti sono responsabili delle attrezzature presenti nella palestra e nel locale ripostiglio degli attrezzi; sarà cura di ogni docente controllare che gli attrezzi siano riposti in ordine alla fine dell'ora o comunque al termine del loro utilizzo;
 - (f) Gli alunni in palestra eviteranno per quanto possibile gli schiamazzi e il parlare ad alta voce;
 - (g) Tutti gli alunni, anche quelli che non lavorano per qualsiasi motivo, devono seguire la lezione del proprio insegnante;
 - (h) L'uso del cellulare e di qualsiasi altra tecnologia, come negli altri locali dell'Istituto, è assolutamente vietato; detti cellulari dovranno essere lasciati nello spogliatoio oppure consegnati sul banco del proprio insegnante;
 - (i) In palestra è assolutamente vietato fumare, come pure introdurre bevande o qualsiasi cibo;
 - (j) Il presente Regolamento sarà affisso all'ingresso della palestra e sarà valido fino a nuove disposizioni.

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO

1. Il Liceo "E Piga" promuove la piena e completa fruizione del laboratorio linguistico da parte degli alunni e dei docenti. L'utilizzo del laboratorio deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti.
2. Ai sensi della normativa vigente nel laboratorio è assolutamente vietato fumare.
3. E' vietato consumare cibi o bevande.
4. Durante le attività di laboratorio i cellulari devono essere spenti.
5. Gli insegnanti di lingua potranno accedere al laboratorio linguistico secondo il calendario predisposto dal responsabile per il laboratorio. In subordine, qualora ci siano spazi orari residui o qualora i docenti di lingua in calendario non utilizzino le ore a loro disposizione, altri docenti di altre discipline potranno accedervi previa prenotazione che deve essere effettuata presso il docente responsabile o il tecnico del laboratorio linguistico.
6. Gli studenti dovranno occupare sempre la stessa postazione e dovranno verificare ad inizio lezione l'integrità delle attrezzature presenti e segnalare al docente e/o all'assistente tecnico eventuali guasti o rotture. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature o degli arredi danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno assegnatario della postazione.
7. Eventuali danni o furti riscontrati al termine della lezione saranno addebitati all'intera classe laddove non sarà possibile individuarne il responsabile.
8. Durante lo svolgimento della lezione in laboratorio i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni. In nessun caso gli alunni potranno essere lasciati da soli nel laboratorio linguistico.
9. Gli insegnanti devono compilare regolarmente il registro, apponendo la propria firma ed annotando la data, l'ora, la classe e le attività svolte.
10. Qualora si prendano in visione sussidi didattici (DVD, videocassette, etc.), i docenti dovranno trascrivere nell'apposito registro il titolo e la data del prelievo, e dovranno riportare il materiale in laboratorio al massimo entro due giorni.
11. Gli insegnanti non possono mandare gli studenti a prelevare materiale dal laboratorio. Solo i docenti possono accedere ai sussidi contenuti negli armadi o, comunque, all'interno del laboratorio
12. La gestione tecnica delle apparecchiature presenti nel laboratorio linguistico è affidata agli assistenti tecnici. Essi provvedono ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo ed i programmi.
13. La gestione didattica delle lezioni nel laboratorio è affidata ai docenti e in caso di malfunzionamento delle apparecchiature i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione.
14. L'utilizzo del laboratorio deve essere coerente con la programmazione didattica di ciascun docente.
15. Il Dirigente Scolastico incarica annualmente un docente quale responsabile del laboratorio il quale avrà cura di:
 - (a) verificare e aggiornare il registro delle attrezzature del laboratorio

- (b) verificare e aggiornare il registro dei sussidi didattici del laboratorio
- (c) comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, malfunzionamenti, o qualsiasi altro evento che renda parzialmente o totalmente impraticabile il laboratorio.

16. I progetti svolti in orario pomeridiano che richiedono l'utilizzo del laboratorio linguistico dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e ne dovrà essere informato il docente responsabile.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

1. L'accesso ai laboratori del Liceo e la fruizione dei relativi servizi comporta l'impegno a rispettare il presente Regolamento, oltre alle norme vigenti in materia di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché i regolamenti delle reti esterne e dei nodi cui eventualmente ci si connetta.
2. La conduzione tecnica dei laboratori è a cura degli assistenti tecnici che ne garantiscono la funzionalità e la fruibilità e ne sono responsabili, sono presenti durante l'attività didattica per il supporto tecnico al docente e agli studenti limitatamente alle attività programmate.
3. L'accesso al laboratorio è consentito solo in presenza dell'assistente tecnico, esclusivamente alle classi accompagnate dal docente che debbano svolgere attività didattica programmata.
4. L'accesso di singoli studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività programmate, solo alla presenza di un docente accompagnatore
5. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico.
6. Durante le ore o i giorni in cui non viene svolta attività didattica (festività, assemblee, scioperi ecc) i laboratori sono chiusi per la manutenzione e per la pulizia straordinaria.
7. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati, firma il registro interno del laboratorio dopo aver annotato la classe e il tipo di attività svolta; questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
8. Il calendario di accesso e l'organizzazione didattica è a cura del docente incaricato.
9. La fruizione dei servizi erogati dal laboratorio è subordinata alla concessione, all'inizio del nuovo anno scolastico, di un account per coppia di studenti.
10. Ogni account è protetto da password, questo al fine di evitare che uno studente possa accedere e modificare i lavori di un altro studente.
11. Lo studente ha l'obbligo di segnalare prontamente all'ass.te tecnico ogni guasto o malfunzionamento delle apparecchiature, senza intervenire personalmente a meno di esplicita autorizzazione.
12. è fatto divieto allo studente di spostare le apparecchiature dalla loro posizione.
13. In laboratorio è assolutamente vietato fumare, come pure introdurre bevande e qualsiasi cosa che possa arrecare danno di qualsiasi natura a persone ed apparecchiature.
14. All'interno del laboratorio è necessario da parte di tutti un comportamento "professionale" nel rispetto del lavoro degli altri utenti e di coloro che si occupano delle pulizie, si avrà cura inoltre di evitare ogni spreco energetico e di materiale di consumo (es. controllare accuratamente i processi di stampa).
15. Ogni utente o coppia di utenti utilizzerà preferibilmente sempre la stessa postazione.
16. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni mattinata; entrambi segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc.
17. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.

18. E' proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
19. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti all'assistente tecnico.
20. Gli studenti non possono installare software sui PC del laboratorio.
21. Gli studenti non possono utilizzare Floppy Disks, CD o altri supporti magnetici portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dall'insegnante. In ogni caso chiunque ne dovesse far uso deve prima effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.
22. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
23. Eventuali proposte d'acquisto vanno segnalate dai docenti e dall'ass.te tecnico alla Commissione Acquisti che provvederà ad avviare l'iter previsto dalla legislazione vigente.
24. L'utilizzo della rete Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico o il docente della classe quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione (aggiornamento antivirus ecc.).
25. In qualunque momento l'assistente tecnico e l'insegnante che verificano un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, daranno comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
26. La connessione Internet è filtrata costantemente dal servizio Parental Control fornitoci dalla società Tiscali onde evitare l'accesso a siti con contenuti inadatti ai minori, un firewall protegge la rete scolastica dagli attacchi esterni e genera un file di log con tutte le informazioni relative ad ogni singolo utente, alle attività svolte e ai siti visitati, chi dovesse farne un uso improprio o illecito è quindi facilmente individuabile.

ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO POSTAZIONI MOBILI MULTIMEDIALI

1. Le postazioni mobili, dotate di pc, monitor, videoproiettore e casse audio, sono strumenti atti a favorire l'attività didattica e il cui uso è esclusivo del docente secondo il presente regolamento.
2. Sono disponibili al piano terra, una nell'ufficio di vicepresidenza, una al primo piano, due al secondo piano nelle bidellerie e una nella sede staccata della scuola media.
3. Il docente interessato potrà prenotare le postazioni mobili tramite i registri predisposti nell'Aula Professori, firmando al momento della prenotazione.
4. Per nessun motivo le postazioni mobili potranno essere utilizzate dagli studenti senza l'autorizzazione ed il controllo dei docenti, che saranno responsabili del corretto utilizzo delle postazioni mobili.
5. Al fine del corretto uso delle postazioni mobili, si applicano e valgono gli artt 18, 19, 20, 24 e 25 del **Regolamento del Laboratorio di Informatica**.

ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO AULA COMUNE DI CHIMICA, FISICA, SCIENZE

1. L'aula comune di Chimica, Fisica e Scienze e le attrezzature in essa contenute possono essere utilizzate esclusivamente per scopi didattici e, prioritariamente, per le attività curricolari. L'uso del Laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.
2. I docenti possono prenotare l'aula tramite il registro predisposto nell'Aula Professori, firmando al momento della prenotazione, indicando il giorno, l'ora e la classe con cui intendono utilizzare il Laboratorio. Sarà data priorità alle attività dei docenti di Discipline scientifiche. Resta inteso che un docente non potrà impegnare l'aula multimediale per gran parte della mattinata e della settimana, ma l'uso dovrà avvenire nel rispetto dell'uguale diritto di tutti.
3. L'accesso all'aula è consentito, in presenza dell'assistente tecnico e del docente accompagnatore, alle classi che debbano svolgere attività didattica programmata.
4. L'accesso di singoli studenti è consentito, al di fuori delle attività programmate, solo alla presenza di un docente accompagnatore che ne garantirà la sorveglianza per tutta la durata della permanenza nel locale.
5. La predisposizione delle attrezzature per gli esperimenti, l'assistenza tecnica e la manutenzione è di competenza dell'assistente tecnico. Il personale ausiliario svolge le proprie mansioni di collaborazione al fine di garantire l'efficienza e la pulizia del locale e degli arredi.
6. Durante lo svolgimento delle attività il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura e in modo appropriato la strumentazione disponibile. Non è consentito lasciare gli alunni soli in laboratorio.
7. Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente. E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Per il danneggiamento doloso dovuto a mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale è previsto l'obbligo di risarcimento totale a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza il laboratorio.
8. In assenza di attività in corso, l'assistente tecnico chiuderà a chiave il laboratorio ogni volta che se ne allontani, anche per brevi periodi.
9. E' vietato introdurre zaini, cartelle ed effetti personali all'interno del laboratorio. Sussiste altresì il divieto di mangiare, bere, fumare ed utilizzare cellulari.
10. Per l'uso del reagentario chimico e nelle situazioni di pericolo ci si deve attenere scrupolosamente al piano redatto dal responsabile della sicurezza e affisso sulla porta d'ingresso dell'aula.

Premessa

Il viaggio di Istruzione è un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo. Esso viene deliberato e approvato dal Consiglio di Classe nella completezza delle sue componenti (docenti, studenti e genitori). Si tratta di un'attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. In quest'ottica il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui tutti dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita. Caratteristica comune delle iniziative in oggetto deve essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola, o sul piano della formazione generale della personalità degli studenti, o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche, si ribadisce che, dato il carattere educativo delle gite e l'impegno economico profuso dalle famiglie degli studenti e dall'Istituto, le mete prescelte debbano avere un valore didattico e culturale fatta salva la possibilità che il Collegio dei Docenti si pronunci o si renda promotore di tali iniziative; il Consiglio d'Istituto stabilisce che queste iniziative devono adeguarsi alle seguenti norme:

1. Tipologia dei viaggi

Di norma la durata massima dei viaggi d'istruzione non può superare i 7 giorni di scuola; le tipologie sono così articolate:

- (a) viaggi di integrazione culturale: finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia e delle altre nazioni europee, nei loro aspetti storici, artistici, paesaggistici, culturali e folkloristici
- (b) viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo: finalizzati all'acquisizione di esperienze sul campo che riguardino l'area delle lingue straniere studiate: inglese, francese, spagnolo, tedesco.
- (c) visite guidate a mostre, monumenti, musei, parchi naturali, complessi aziendali ecc. (max 3 giorni)

2. Informazione e Organizzazione

Il referente designato a fornire agli studenti e ai docenti accompagnatori le informazioni atte ad organizzare i viaggi d'istruzione e le visite guidate è il docente che propone il progetto. Le informazioni riguardano:

- (a) le offerte pervenute dalle agenzie turistiche
- (b) la normativa vigente
- (c) la documentazione da produrre

Essendo i viaggi d'istruzione e le visite guidate un momento di attività didattica e formativa approvata dal Consiglio di Classe, i modi e i contenuti nonché l'organizzazione dettagliata del programma competono principalmente ai docenti proponenti. Il Dirigente Scolastico provvederà a nominare i docenti accompagnatori garantendo la partecipazione del docente o

dei docenti referenti e allo stesso tempo coinvolgendo tutto il consiglio di classe e rendendo possibile una rotazione negli anni. I docenti referenti dovranno garantire la collaborazione degli studenti nei modi e nei termini decisi dal Consiglio di classe; tuttavia in fase di progettazione è possibile avvalersi del contributo dei genitori, opportunamente convocati dal docente accompagnatore stesso.

E' previsto quindi un percorso organizzativo così articolato:

- (a) Entro la data stabilita con apposita circolare del Dirigente Scolastico, il Cdc presenta al DS la domanda di effettuazione del viaggio, che dovrà contenere: il programma analitico del viaggio con i relativi obiettivi didattico-formativi; il numero minimo dei partecipanti, compresi i docenti disponibili ad essere accompagnatori che dovranno essere nel numero di 1 ogni 15 studenti; i giorni di durata del viaggio; tutte le eventuali richieste accessorie.
- (b) Il docente proponente collaborerà con il Dirigente Scolastico e gli Uffici Amministrativi nello svolgimento dell'iter burocratico, che resta di stretta competenza amministrativa. I preventivi che presenteranno il miglior rapporto qualità - prezzo verranno comunicati agli studenti.
- (c) Entro le date stabilite (15 giorni prima della data di partenza) gli studenti partecipanti sono tenuti a versare tutte le somme dovute sul c/c postale della scuola. I docenti accompagnatori dovranno fornire gli elenchi dei partecipanti e le autorizzazioni dei genitori anche degli alunni maggiorenni e le ricevute dei versamenti.

3. Periodo di effettuazione e durata

3.1. Non è possibile effettuare nessun tipo di viaggio o visita guidata nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) delle lezioni salvo che per attività sportive o partecipazione a eventi come concorsi, mostre temporanee oggettivamente importanti.

3.2. E' opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche, ecc.

3.3. La circolare della Presidenza applicativa del presente Regolamento specificherà l'esatto periodo in cui verranno effettuati i viaggi d'istruzione.

4. Autorizzazione e documentazione necessaria

Tutte le richieste di autorizzazione per i viaggi d'istruzione e le visite guidate dove è prevista l'assenza per più giorni precedentemente autorizzata dal Consiglio di Classe, devono essere complete di:

- (a) programma analitico del viaggio d'istruzione o delle visite guidate
- (b) obiettivi culturali e didattici
- (c) nomi degli studenti partecipanti e loro percentuale
- (d) nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza
- (e) preventivo di spesa, indicazioni sintetiche sul programma e indicazioni quote a carico dei singoli studenti debitamente sottoscritte dal rispettivo genitore
- (f) attestati previsti sulla sicurezza dei mezzi utilizzati
- (g) specifica polizza assicurativa contro gli infortuni

5. Coinvolgimento Studenti/Accompagnatori

5.1. Il presente regolamento precisa che per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, la partecipazione degli studenti dovrà essere tassativamente di almeno i 2/3 di ogni classe, in caso contrario l'attività non potrà essere svolta.

5.2. Ogni classe, a prescindere dal numero degli iscritti e dall'eventuale accorpamento di più classi, dovrà avere un docente accompagnatore.

5.3. E' possibile che lo stesso progetto sia condiviso da più Cdc.

5.4. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione o alla visita guidata dovranno frequentare le lezioni regolarmente.

6. Partecipazione

Un limite all'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate potrà essere costituito dal grave turbamento delle attività didattiche e/o difficoltà economica delle famiglie.

7. Accompagnatori e loro compiti

7.1. Gli accompagnatori dovranno essere, salvo la necessità contingente di diversa utilizzazione, docenti delle classi interessate.

7.2. Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle responsabilità di cui all'art. 2048 C.C. integrato dall'art. 61 Legge 11.07.1980 n. 312) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti.

7.3. Non è consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate, di persone diverse dall'accompagnatore, salvo se autorizzati. Potranno invece partecipare ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate - interamente a proprie spese - i genitori degli studenti minorenni, impediti, portatori di handicap, ecc. qualora detta occasione sia di primaria necessità per lo studio e la formazione scolastica degli studenti stessi.

7.4. In caso di rinuncia da parte di uno studente per motivi di salute, la famiglia, per attivare le procedure di rimborso, deve tempestivamente produrre certificazione medica alla Segreteria.

7.5. I docenti accompagnatori si impegnano, al termine del viaggio d'istruzione o della visita guidata, a presentare tempestivamente alla Presidenza una relazione finale sull'andamento dell'attività, che elenchi anche il numero degli studenti per classe, di quelli iscritti e di quelli effettivamente partecipanti.

7.6. Il docente con incarico di capogruppo, specie per quanto riguarda i viaggi all'estero, dovrà essere dotato, a spese della scuola, o con quota ricavata dal contributo delle famiglie degli studenti, di quanto si riterrà necessario per la comunicazione con la sede scolastica o le famiglie degli studenti, e in ogni caso per qualsiasi comunicazione relativa alle esigenze del viaggio.

ALLEGATO 7 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
- Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
- Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- Visto il DPR 122 del 22 giugno 2009, pubblicato in GU 19 agosto 2009, n. 191, "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni."

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- (a) Garantire un piano formativo e un servizio didattico di qualità basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente.
- (b) Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.
- (c) Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di
- (d) Favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, e promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
- (e) Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.
- (f) Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.
- (g) Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy, per informarle sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.
- (h) Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- (a) Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità e prendendo coscienza dei propri diritti-doveri.
- (b) Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.
- (c) Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio, rispettando i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum.
- (d) Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe e impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.
- (e) Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- (a) Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.
- (b) Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni e partecipando attivamente agli organismi collegiali.
- (c) Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.
- (d) Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.
- (e) Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli.

Firme Genitori _____

Firma Alunno/a _____

Firma Dirigente Scolastico _____

Villacidro, _____