

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Il regolamento è il normale completamento del PTOF dell'Istituto e con esso condivide le finalità formative, le linee strategiche ed organizzative, l'impiego delle risorse umane e materiali. In ogni caso, per l'attività della Scuola, si fa riferimento alle norme emanate dalle autorità preposte.

Riferimenti normativi:

D.L.vo 297/94: Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado

D.P.R. 249/98: Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

D.P.R. 235/2007: Modifiche al DPR 249-1998 Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti

DPR 275/99: Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59

D.L.vo 196/2003: Codice in materia di protezione dei dati personali
GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy, 679/2016)

D.L.vo 81/08: Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro

L. 107 /2015: Riforma del sistema nazionale d'istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti e i decreti attuativi

Legge n. 71/2017: Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo.

Titolo I

Disposizioni generali sulla vita della scuola

Personale docente

ART. 1 - NORME DI COMPORTAMENTO

La presenza dei docenti all'interno della scuola è, in ogni momento, garanzia di un regolare svolgimento delle attività dell'Istituto. I docenti impronteranno il rapporto con studenti, famiglie, personale ATA e presidenza a correttezza, professionalità, rispetto reciproco, evitando ogni atteggiamento verbale o gestuale che possa apparire lesivo della personalità di ciascuno. Non sono ammessi ritardi, assenze, uscite anticipate dei docenti, se non giustificate e autorizzate. Dei fatti che turbano il regolare svolgimento della vita dell'Istituto i docenti sono tenuti a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori. Il personale docente deve essere a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio. I cambi d'ora devono essere effettuati con la massima rapidità.

I docenti impegnati nella prima ora di lezione hanno il compito di procedere all'appello e al controllo che gli studenti assenti nella/e giornata/e precedente/i giustifichino la propria assenza, annotandolo sul registro elettronico di classe. Gli studenti non provvisti di giustificazione saranno ammessi alle lezioni della giornata, ma dovranno giustificare il giorno successivo. Entrate ritardate

o uscite anticipate, quest'ultime preventivamente autorizzate dal docente presente in aula in quel momento, dovranno essere annotate sul registro elettronico di classe.

La lettura delle circolari dev'essere effettuata, salvo eccezioni, dal docente della prima ora. I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione di circolari e comunicazioni ad essi destinate.

Ai docenti non è consentito lasciare le classi scoperte; in casi di estrema e motivata necessità, si farà ricorso al collaboratore scolastico impegnato nel settore più vicino. I docenti che abbiano ore a disposizione per completamento del proprio orario di servizio sono tenuti a verificare all'inizio dell'ora l'eventuale assegnazione di supplenza, a recarsi nella classe con la massima sollecitudine e in ogni caso a non lasciare l'istituto. Si raccomanda, infine, ai docenti di limitare ai casi strettamente indispensabili le uscite dei singoli studenti durante le lezioni. I docenti saranno coadiuvati dal personale A.T.A. nell'azione di vigilanza all'ingresso e uscita degli studenti e durante la ricreazione. In caso di assenza improvvisa di un docente, o in mancanza di supplenti, saranno i collaboratori scolastici ai piani a segnalare le eventuali classi scoperte, garantendo il controllo delle stesse per il tempo necessario alla normalizzazione della situazione.

Il personale docente è tenuto a rispettare e a far rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le indicazioni e l'organizzazione stabilite dalla scuola.

ART. 2 - SEGRETO D'UFFICIO

I docenti saranno rispettosi del segreto d'ufficio relativamente ad aspetti della vita e dell'attività scolastica e ad ogni elemento che implichi trattamento dei dati sensibili. Saranno, in particolare, rispettosi delle decisioni in qualunque modo assunte dagli OO.CC. di cui fanno parte, evitando a tale proposito ogni distinguo individuale, sia in pubblico che in privato, successivamente alla determinazione assunta.

ART. 3 - ATTIVITA' DI VERIFICA E VALUTAZIONE

Le prove scritte dovranno essere fissate con un adeguato anticipo, la data delle stesse verrà indicata nel registro elettronico per favorire una corretta collegialità gestionale. Si cercherà di evitare la concentrazione delle verifiche, sia orali che scritte, che dovranno essere il più possibile programmate e scandite nel corso del periodo didattico. Di norma, non sarà programmata più di una verifica scritta al giorno. Gli elaborati dovranno essere riconsegnati agli studenti, salvo valide motivazioni, entro 15 giorni dalla data di svolgimento e comunque in anticipo rispetto alla prova successiva, allo scopo di favorire occasioni di recupero. Degli elaborati potranno essere prodotte fotocopie per esigenze di natura didattica o su richiesta delle famiglie in segreteria. Gli esiti delle prove scritte e orali saranno riportati sul registro elettronico.

ART.4 - REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è documento ufficiale dell'attività di ciascun docente e deve pertanto essere tenuto costantemente aggiornato. Dovrà contenere ogni indicazione relativa alla valutazione delle prove scritte e orali, alle assenze e agli argomenti delle lezioni. Inoltre possono essere date indicazioni relative alle attività svolte e alle consegne, in modo che gli studenti assenti possano trovare elementi utili ad un autonomo recupero.

ART. 5 - COORDINAMENTO DI CLASSE

Il docente coordinatore di classe è riferimento costante per tutte le componenti: docenti, genitori, studenti. Avrà il compito di incentivare e favorire la più ampia collegialità sia in sede di programmazione che di organizzazione didattico-educativa della classe. Spetta ai docenti coordinatori monitorare le assenze nella propria classe e dare tempestiva comunicazione alla Dirigenza e alle famiglie di situazioni considerate anomale. Entro tre giorni dovrà redigere i verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e gestire, ove necessario, le conseguenti comunicazioni Scuola/famiglia.

ART. 6 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I singoli docenti manterranno costanti comunicazioni scuola-famiglia attraverso l'ora di ricevimento settimanale e gli incontri di ricevimento generale programmati in numero di due: uno nel primo e uno nel secondo periodo didattico, salvo diversa determinazione del Collegio Docenti all'atto di approvazione del calendario scolastico. Per i casi di particolare gravità e/o complessità, i docenti faranno riferimento alla dirigenza e con essa procederanno a comunicazioni dirette alle famiglie. A tutto ciò si aggiungano gli impegni previsti dal "Patto di Corresponsabilità" sottoscritto all'atto dell'iscrizione. I docenti sono tenuti a conoscere e a far rispettare, insieme a tutto il personale della scuola, il presente regolamento.

ART. 7 - LIBERTA' DI INSEGNAMENTO

A tutti i docenti è garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto delle linee guida individuate nel PTOF. Gli insegnanti hanno il diritto-dovere della sperimentazione. Essa deve essere volta a promuovere il lavoro collettivo e l'approccio interdisciplinare, a contribuire al rinnovamento e all'aggiornamento dei contenuti culturali dei programmi vigenti in modo da assicurare un confronto diretto fra realtà scolastica e realtà culturale e sociale del tempo in cui viviamo. In relazione alla sperimentazione, gli insegnanti esercitano il loro diritto-dovere all'aggiornamento in forme individuali e/o collegiali anche autogestite. Il personale docente dell'Istituto gode di tutti i diritti della Legge 300 del 1970 "Statuto dei diritti dei lavoratori" e di tutti i diritti e gli obblighi sanciti dal contratto di lavoro.

Personale A.T.A.

ART. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale A.T.A. partecipa all'attuazione del Piano dell'offerta formativa e ne è corresponsabile, secondo compiti e competenze proprie. Impronterà, pertanto, i propri comportamenti alla correttezza ed al rispetto della persona e delle cose e avrà il compito primario di contribuire al conseguimento degli obiettivi educativi da parte degli studenti. A tal fine dovrà avere piena conoscenza del Patto di Corresponsabilità fra Scuola e Famiglia, delle finalità educative dell'Istituto contenute nel PTOF e del vigente Regolamento, per contribuire a farlo puntualmente rispettare da tutti gli utenti della scuola.

ART. 9 - COMPITI DI SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI

Dei fatti che turbano il regolare svolgimento della vita dell'Istituto il personale A.T.A. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A. e, nel corso delle lezioni, al

docente dello studente o della classe coinvolta. I collaboratori scolastici vigilano all'ingresso e uscita degli studenti, durante la ricreazione, nel corso delle lezioni e nel cambio d'ora, secondo gli ordini di servizio ricevuti. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza delle classi scoperte o per mancanza di supplenti o per assenza improvvisa del docente, nel qual caso avvertono dell'assenza la dirigenza scolastica.

ART. 10 - COMPITI DI SORVEGLIANZA DELL'EDIFICIO

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura ed alla chiusura dell'edificio, nonché alla sorveglianza dello stesso, al fine di garantire il corretto utilizzo ed il buon funzionamento dei servizi generali e delle strutture. Esercitano una scrupolosa azione di controllo relativamente alle persone che per qualsiasi causa accedono all'edificio scolastico; in particolare, avranno cura di vietare l'ingresso a chi non ne abbia titolo. Controllano in particolare che le uscite di sicurezza rimangano costantemente chiuse e vengano utilizzate solo per ragioni di emergenza. Il personale A.T.A. è tenuto a rispettare e a far rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le indicazioni e l'organizzazione stabilite dalla scuola.

Assistenti tecnici

ART. 11 - NORME DI COMPORTAMENTO

Gli assistenti tecnici partecipano all'attuazione del Piano dell'offerta formativa e ne sono corresponsabili, secondo compiti e competenze proprie. Impronteranno, pertanto, i propri comportamenti alla correttezza ed al rispetto delle persone, delle cose e del presente Regolamento, che sono tenuti a conoscere e a far rispettare nei limiti delle loro mansioni, così come il Patto di Corresponsabilità fra Scuola e Famiglia.

ART. 12 - COMPITI

Gli assistenti tecnici hanno il compito di custodire, curare, ordinare e predisporre all'uso il materiale didattico presente nei laboratori. Curano, inoltre, che le classi non accedano ai laboratori senza la presenza degli insegnanti. Come tutto il personale della scuola sono tenuti a rispettare e a far rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti secondo le indicazioni e l'organizzazione stabilite dalla scuola.

Studenti

ART. 13 - NORME DI COMPORTAMENTO

Gli studenti sono tenuti a un comportamento rispettoso nei confronti dei propri compagni, del personale della scuola e di chiunque sia presente all'interno dell'istituto nonché dell'ambiente esterno ed interno.

Gli studenti possono accedere all'edificio scolastico a partire dall'apertura mattutina delle 7.50 ed entrano in aula. Entro l'inizio delle lezioni, fissato dalla seconda campana, gli studenti dovranno trovarsi nella propria aula.

Gli studenti che avessero necessità di accedere all'edificio dalle ore 7:35 potranno sostare nell'atrio all'ingresso, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico a seguito di richiesta motivata dei genitori.

Gli studenti dovranno mantenere il più possibile pulita e ordinata la propria aula evitando in particolare di imbrattare i pavimenti, di scarabocchiare banchi e sedie, di lasciare sui banchi qualsiasi tipo di materiale al termine delle lezioni.

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori della propria aula, gli studenti sono tenuti al rispetto dei regolamenti di laboratori, palestre, aule speciali e biblioteca.

Gli studenti che rimangono a scuola a qualsiasi titolo in orario extracurricolare informano in portineria prenotando nell'apposito registro l'aula che utilizzeranno; qualora favoriscano l'ingresso nelle aule di persone estranee saranno puniti con sanzione disciplinare

Gli studenti sono tenuti alla raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le indicazioni e l'organizzazione stabilite dalla scuola.

Durante il cambio d'ora o comunque nei momenti di assenza del Docente gli studenti dovranno mantenere un comportamento rispettoso, evitando atteggiamenti che possano risultare offensivi, e dovranno evitare toni di voce elevati e rumori molesti, anche nella consapevolezza che in altre classi si sta svolgendo la normale attività che non andrà pertanto assolutamente disturbata.

Le uscite dalle aule dovranno essere limitate e motivate. I docenti non consentiranno, in linea di massima, l'uscita contemporanea di più alunni. Le uscite potranno comunque avvenire solo su autorizzazione del docente presente in aula e dovranno durare il tempo strettamente necessario.

Durante l'orario delle lezioni è fatto divieto di sostare nei corridoi, di interrompere le lezioni delle altre classi, di recarsi al bar o ai distributori automatici.

L'utilizzo dell'ascensore è consentito esclusivamente a chi è impossibilitato ad utilizzare le scale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare esclusivamente i bagni a loro riservati.

Durante l'intervallo gli atteggiamenti dovranno comunque essere costantemente rispettosi delle persone e dell'ambiente.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni impartite circa le norme di sicurezza, anche utilizzando in modo appropriato le porte e le scale di sicurezza

Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola. Per le attività sportive parascolastiche il Dirigente si farà carico, oltre che dell'adeguata assicurazione, di richiedere il controllo medico di idoneità, se previsto, eventualmente mediante delega ai docenti coordinatori dei gruppi sportivi. In caso di infortunio di qualsiasi tipo, sia nelle aule che in palestra, l'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio, deve comunicare immediatamente il fatto alla Presidenza.

E' rigorosamente vietato:

introdurre estranei all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico

utilizzare il cellulare (si veda art. 13bis).

fumare (sia all'interno dei locali scolastici che nelle aree esterne di pertinenza); contravvenzioni a tale divieto verranno sanzionate a norma di legge.

introdurre o assumere sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti

A tutto ciò si aggiungano gli impegni previsti dal "Patto di Corresponsabilità" sottoscritto all'atto dell'iscrizione.

ART. 13 BIS – USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI DI AUDIO E VIDEO REGISTRAZIONE

L'uso del telefono cellulare è vietato durante le ore di lezione come previsto dalla normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007).

Nelle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati alle attività legate all'aspetto didattico.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

E' vietato agli studenti usare, in classe, dispositivi per fare foto, video e registrazioni per scopi didattici senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene fotografata, registrata o filmata.

Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati in canali di comunicazione previa autorizzazione della scuola;

In caso gli studenti avessero necessità di registrare le lezioni, sono tenuti a chiedere il permesso all'insegnante prima di effettuare qualsiasi registrazioni audio/foto/video. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto e senza il consenso del docente. Tali registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite comunque solo per uso personale.

Durante l'intervallo, pur concedendo l'uso del telefono per comunicazioni o consultazione messaggistica, è assolutamente vietato utilizzare le funzionalità peculiari degli smartphone (per esempio, foto, registrazione, videoregistrazione).

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con la scuola, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi e la scuola non sarà ritenuta responsabile per dispositivi che gli studenti lasciano incustoditi all'interno dell'edificio scolastico.

ART. 14 - GIUSTIFICAZIONI E COMUNICAZIONI

I permessi di entrata fuori orario vanno giustificati dai genitori attraverso il libretto web prima dell'ingresso a scuola da parte dello studente

I permessi di uscita anticipata vanno richiesti dai genitori attraverso il libretto web.

E' consentito un numero massimo di 10 permessi di entrata e/o uscita nel corso dell'anno scolastico. Per eventuali altre richieste, dev'essere sempre presentato documento giustificativo in presidenza. I docenti, al momento dell'accettazione della richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata, sono tenuti a controllare attentamente il numero di permessi già usufruiti dallo studente.

L'entrata posticipata è consentita entro la terza ora mentre l'uscita anticipata è possibile dal termine della terza ora. Entrate in ritardo e uscite anticipate devono avvenire al cambio dell'ora. Il ritardo breve alla prima ora è consentito, se giustificato, fino alle ore 8.20.

La giustificazione delle assenze è fatta dall'insegnante della prima ora di lezione, il giorno del rientro a scuola.

I genitori sono tenuti al controllo costante del registro elettronico e possono contattare i docenti per eventuali chiarimenti ed interventi.

La frequenza alle lezioni è elemento essenziale del percorso scolastico, è elemento nella valutazione complessiva e per questo vanno limitate le assenze non necessarie.

ART. 15 - STUDENTI MAGGIORENNI: GIUSTIFICAZIONI ASSENZE, RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Ferma restando da parte degli studenti maggiorenni la possibilità di giustificare le assenze, il diritto-dovere di vigilare sulla frequenza e sull'attività scolastica del figlio rimane prerogativa dei genitori. La scuola in ogni caso si riserva di informare la famiglia riguardo la frequenza, il profitto e il rispetto delle regole.

ART. 16 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le norme che seguono derivano dall'applicazione del D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 con le modifiche dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. La non osservanza di quanto previsto nella sezione "Norme di comportamento", può determinare il ricorso a sanzioni disciplinari finalizzate comunque costantemente al perseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel PTOF e opportunamente graduate in relazione al ripetersi delle inadempienze e/o alla loro gravità. Per comportamenti inadeguati nel corso dell'attività curricolare, l'intervento, sotto forma di richiamo verbale o annotazione sul registro elettronico, spetta al docente presente in classe; per atti correlati a scarsa puntualità e irregolare frequenza, specie se reiterati, il richiamo e/o il coinvolgimento della famiglia dovrà essere effettuato dal Coordinatore di Classe o dal Dirigente Scolastico. Per atti e comportamenti di particolare gravità sarà chiamato ad assumere provvedimenti il Consiglio di Classe. Per atti e comportamenti di eccezionale gravità, per cui si preveda l'allontanamento dalla scuola o la non ammissione agli esami, sarà chiamato ad assumere provvedimenti il Consiglio di Istituto. Contro tali provvedimenti è possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia nei modi e nei tempi previsti dall'art. 5 comma 1 del citato Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Sono da ritenersi atti e comportamenti sanzionabili con provvedimenti più gravi del semplice rimprovero occasionale:

- offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola
- comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri
- danni arrecati volontariamente alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature
- la presenza di un reato perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato un procedimento penale e tale da costituire pericolo reale o potenziale per la comunità scolastica.
- assunzione di comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica Per i danni materiali arrecati a strutture, arredi e oggetti dell'Istituto o personali è previsto il risarcimento pecuniario.

Per gli atti di maggiore gravità il Consiglio di Classe e/o l'Organo di Garanzia potranno elaborare un piano di recupero mediante attività a favore della comunità scolastica e/o socialmente utili. L'allontanamento temporaneo o definitivo dalla classe e/o dalla scuola sarà previsto solo in presenza di reiterato e grave disturbo alla vita e alle attività della scuola o di atti perseguiti dall'autorità giudiziaria. Le sanzioni disciplinari influiranno sull'assegnazione del voto di condotta.

Titolo II Disposizioni generali sul funzionamento e sulle modalità di convocazione degli organi collegiali

Consiglio di Istituto

ART. 17 - DEFINIZIONE

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che elabora e adotta gli indirizzi generali, determina le forme di autofinanziamento e attua la gestione complessiva della scuola.

ART. 18 - COMPOSIZIONE

Il Consiglio d'Istituto (con popolazione scolastica superiore a 500 alunni) è composto da 19 componenti: Dirigente Scolastico, Rappresentanti dei docenti (8), Rappresentanti degli alunni (4), Rappresentanti dei genitori (4), Rappresentanti del personale non docente (2).

ART. 19 - COMPITI

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno diritto di voto deliberativo su tali materie e su quanto previsto al secondo comma, lettera b). Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del regolamento interno che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle aule speciali e per l'uso delle attrezzature sportive e delle strumentazioni culturali e didattiche; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima; per consentire la partecipazione agli aventi diritto di assistere alle sedute del Consiglio.
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, dei sussidi didattici, (compresi audio - televisivi, informatici, telematici) e delle dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- d) Criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- e) Criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, nonché criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi.
- f) Criteri di funzionamento dei Servizi Amministrativi di competenza della segreteria della scuola e i criteri generali per i turni di servizio del personale non insegnante, in relazione alle esigenze della scuola e tenendo conto delle attività parascolastiche e interscolastiche programmate dal Consiglio medesimo.
- g) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
- h) Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

i) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto inoltre:

- esprime, su richiesta del Collegio dei Docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico, ai fini della valutazione degli alunni.
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.
- designa i membri della Commissione Elettorale della scuola.
- delibera, su proposta del Dirigente Scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi, ed all'organizzazione dei servizi, per far fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali per gli alunni che, non avvalendosi dell'insegnamento della religione cattolica, ne facciano richiesta.
- delibera i profili propositivi ed organizzativi per l'assistenza agli studenti che, non avvalendosi dell'insegnamento della religione cattolica, abbiano scelto di svolgere lo studio o le attività individuali.
- esercita le funzioni in materia di Sperimentazione e aggiornamento previste dagli artt: 276 e seguenti del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297.
- concorda con il provveditore agli studi e servizi pubblici per l'assistenza socio-sanitaria ai tossicodipendenti, l'istituzione di Centri di Informazione e consulenza rivolti agli studenti.
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, in ordine ad iniziative concernenti l'educazione alla salute e la prevenzione delle tossicodipendenze.
- consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola.
- esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.
- Autorizza, su richiesta degli studenti, la partecipazione di esperti sociali, culturali, artistici e scientifici alle assemblee studentesche.

ART. 20 - ELEZIONI

Il Consiglio d'istituto elegge nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori, un Presidente ed eventualmente un Vicepresidente e quindi la Giunta esecutiva (uno studente, un genitore, un docente, un non docente). Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei SS.GG.AA..

ART. 21 - COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio, accerta la sussistenza del numero legale, nomina il segretario verbalizzante, presenta gli argomenti da sottoporre all'esame del Consiglio, dirige la discussione, pone in votazione le proposte, ne proclama l'esito, dichiara chiusa o sciolta la seduta, firma autenticandoli i verbali dell'adunanza redatti dal segretario.

ART. 22 - CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in assemblea in via ordinaria per gli adempimenti previsti dalla norma. La convocazione del Consiglio d'Istituto in via straordinaria può essere richiesta dal

Presidente, dalla Giunta o da 1/3 dei consiglieri. I lavori del Consiglio sono sempre preceduti dalla fase preparatoria che la legge assegna alla Giunta.

1) Nella lettera di convocazione sarà illustrato l'argomento (o gli argomenti) in discussione, fornendo eventualmente in allegato tutti i documenti o i materiali correlati.

2) Ad ogni consigliere sarà richiesto di inviare conferma della ricezione della convocazione.

ART. 22bis - CONSIGLIO TELEMATICO

Nei casi in cui i punti all'ordine del giorno non richiedano una discussione approfondita oppure abbiano carattere di estrema urgenza, il Presidente può stabilire che la riunione avvenga per via telematica.

ART. 23 - NOTIFICA CONVOCAZIONE

La convocazione viene trasmessa ai componenti con qualsiasi mezzo che permetta di dimostrarne l'avvenuta notifica. La convocazione dovrà pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la riunione. La notifica di convocazione di seduta straordinaria potrà essere effettuata con preavviso di sole 24 ore. L'avviso di convocazione dovrà specificare l'ora, il giorno, il luogo e l'ordine del giorno della riunione.

ART. 24 - VALIDITÀ DELLE RIUNIONI

La riunione sarà valida con la presenza di metà più uno dei membri regolarmente eletti (di norma 10). Il consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione deve comunicare e giustificare anticipatamente l'assenza. Trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la riunione e non essendo stata raggiunta la maggioranza dei componenti, il Presidente, dopo aver fatto redigere il verbale con i nominativi dei presenti, dichiara deserta la seduta.

ART. 25 - DECADENZA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Al fine di assicurare la funzionalità del Consiglio, lo stesso Organo può dichiarare la decadenza del consigliere che si sia assentato per più di 3 sedute senza giustificato motivo e procedere quindi alla surroga (chiamando a sostituirlo il primo dei non eletti della medesima lista del decaduto).

ART. 26 - ORDINE DEL GIORNO

La compilazione dell'o.d.g. spetta alla Giunta Esecutiva. L'inserimento in o.d.g. di uno o più argomenti può essere chiesto da almeno due Consiglieri e dalle assemblee delle varie componenti. Tali argomenti devono di norma essere inseriti all'o.d.g. della seduta immediatamente successiva alla data di presentazione della richiesta, comunque non oltre la seconda seduta. Possono essere inseriti uno o più argomenti all'o.d.g. anche nel corso della seduta del Consiglio di istituto, purché lo stesso ne approvi l'inserimento all'unanimità. Qualora non si esaurisca la trattazione dell'o.d.g. nella seduta prevista, questa si deve aggiornare entro una settimana.

ART. 27 - DISCUSSIONE ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

Non è consentito discutere né deliberare su questioni non indicate nell'o.d.g.. Gli argomenti sono discussi secondo l'ordine previsto dalla convocazione, salvo modifica richiesta da uno dei consiglieri e accolta a maggioranza assoluta dai Consiglieri presenti.

ART. 28 - MODALITÀ DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

L'esame di un argomento ha inizio con l'enunciazione da parte del Presidente o di un suo delegato, il quale lo illustra e quindi apre la discussione. Durante questa fase ogni Consigliere ha facoltà di intervenire liberamente per un tempo massimo di 10 minuti o presentare una mozione su cui può chiedere la votazione; inoltre possono essere espresse dichiarazioni da inserire a verbale e possono essere presentati emendamenti e controproposte.

Terminati gli interventi dei Consiglieri iscritti a parlare, la discussione viene dichiarata chiusa dal Presidente che concede la parola unicamente per dichiarazioni di voto della durata massima di 5 minuti. Segue quindi la votazione sull'argomento.

ART. 29 - ORDINE DEGLI INTERVENTI NELLA DISCUSSIONE

Chiunque intenda avere la parola, deve preventivamente chiederla al presidente il quale la concede in base all'ordine delle richieste. Ha diritto di precedenza, in ogni caso, la mozione d'ordine che può interrompere l'intervento in corso. Al relatore sarà quindi consentito completare il proprio discorso.

ART. 30 - MOZIONE D'ORDINE

Per mozione d'ordine s'intende il richiamo di uno o più consiglieri al rispetto della Legge, del regolamento o del tempo assegnato per l'intervento.

ART. 31 - MODALITÀ E ARTICOLAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio può convocare, su propria deliberazione, a titolo puramente consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici, di orientamento ed esperti del cui parere, di volta in volta, venisse sentita la necessità. Spetta comunque al Consiglio individuare, a maggioranza assoluta, gli esperti da invitare.

ART. 32 - RAPPORTI CON GLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Il consiglio allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione, prima di deliberare può decidere di consultare altri organi della scuola, le assemblee degli studenti, dei genitori o assemblee unitarie di tutte le componenti, in particolare sui seguenti temi:

- a) Regolamento interno e sue modificazioni;
- b) Regolamento Visite guidate e Viaggi d'istruzione;
- c) Bilancio preventivo;
- d) Attrezzature e vari materiali didattici di cui all'art.3 lettera b) del presente Regolamento;
- e) Formazione delle classi, orario delle lezioni e altre attività scolastiche, condizioni ambientali, coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- f) Andamento didattico, amministrativo e gestionale.

ART. 33 - DICHIARAZIONI DI VOTO

Prima di una votazione, anche se segreta, i consiglieri hanno facoltà di fare una breve e concisa dichiarazione di voto.

ART. 34 - VOTAZIONI

I consiglieri che, pur essendo presenti e concorrendo quindi a formare la validità della seduta, dichiarano di non partecipare alla votazione, non si computano nel numero dei votanti. Il Consiglio può esprimersi nelle proprie votazioni: a maggioranza assoluta, cioè il 50% più uno degli aventi diritto (10) o a maggioranza semplice, cioè prevale la proposta che raccoglie il maggior numero di adesioni. Per l'elezione del Presidente (in prima votazione), per l'approvazione del Regolamento del Consiglio d'Istituto, del bilancio è richiesta la maggioranza assoluta. Per le altre deliberazioni è richiesta la maggioranza relativa.

ART. 35 - MODALITÀ DI VOTAZIONE

La votazione è di norma palese per alzata di mano. Avviene per appello nominale qualora sia richiesta da almeno un Consigliere nei casi che possono comportare responsabilità civili e/o penali. Si procede a votazione segreta quando si faccia questione di persone. L'ordine prioritario delle votazioni è il seguente:

- 1) Le mozioni;
- 2) Gli emendamenti e le controproposte in ordine di presentazione;
- 3) Le singole parti del provvedimento, quando la votazione per parti venga richiesta da almeno un consigliere;
- 4) Il provvedimento nella sua interezza.

ART. 36 - VOTAZIONE SEGRETA

La verifica dei risultati delle votazioni segrete è affidata a tre scrutatori nominati dal Consiglio.

ART. 37 - VERBALE DELLE SEDUTE

Il verbale delle sedute è redatto e firmato dal Segretario con l'apposizione della firma del Presidente. Dal verbale dovranno risultare:

- a) Il giorno, l'ora, il luogo della seduta, l'o.d.g.;
- b) Il nome e cognome del Presidente e del segretario, dei consiglieri presenti, l'ora di entrata e di uscita di ciascuno, la sintesi degli interventi, il testo integrale delle dichiarazioni a verbale e delle proposte in votazione, il numero dei voti espressi pro o contro ogni proposta, nonché il numero degli astenuti, la proclamazione dei risultati (elezione di persone o approvazione di delibere);
- c) l'ora di chiusura della seduta.

ART. 38 - LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE

In apertura di ogni seduta viene data lettura per l'approvazione del verbale della seduta precedente. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere rettifiche in particolare per quel che riguarda le proprie dichiarazioni. Il verbale si intende approvato se non ci sono obiezioni. Se vengono proposte modifiche al testo, queste sono messe ai voti e, se approvate, riportate sul verbale della seduta in corso. In ogni caso il verbale della seduta precedente è messo a disposizione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta.

ART. 39 - MODIFICHE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sostituisce, con effetto immediato dalla sua approvazione, ogni altro precedente. Può essere modificato su proposta di almeno 1/3 (7) dei Consiglieri e per

approvazione a maggioranza assoluta dei Consiglieri. Per ogni altro aspetto non previsto o trattato nel presente Regolamento vale il D.L.vo 16 aprile 1994 n.297.

Assemblee studentesche

ART. 40 - DEFINIZIONE

Le assemblee studentesche costituiscono momento di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civica degli studenti. Esse possono essere di Classe o di Istituto. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco, che ha la possibilità di richiedere riunioni entro l'orario delle lezioni.

ART. 41 - MODALITA' DI RICHIESTA E DI SVOLGIMENTO

E' consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto e, per ciascuna classe, di un'Assemblea di Classe al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata la prima e di due ore la seconda. L'Assemblea di classe va richiesta per iscritto da parte dei rappresentanti di classe al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di preavviso, presentando dettagliato Ordine del giorno. Essa non può essere tenuta né nello stesso giorno, né nelle stesse ore di lezione per più volte di seguito ma va rispettato un criterio di alternanza fra le discipline; la domanda sarà sottoscritta dai docenti che cedono le ore e che provvederanno comunque alla sorveglianza della classe durante lo svolgimento dell'assemblea e saranno chiamati a controllare eventuali intemperanze degli alunni durante lo svolgimento di queste. Il Dirigente scolastico avrà facoltà di concedere l'assemblea e/o di ridurre il numero di ore a seconda della fisionomia della classe e dell'ordine del giorno presentato.

Alla fine dall'Assemblea i rappresentanti redigeranno apposito verbale che sarà controllato e riconsegnato alla Presidenza dal Docente coordinatore di Classe. Su tale incombenza gli alunni saranno opportunamente edotti nella fase di Accoglienza delle classi prime. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei Rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto. La data di convocazione e l'Ordine del Giorno devono essere presentati alla presidenza con almeno 5 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Alle assemblee di Istituto svolte durante le ore di lezione, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti stessi, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Non possono aver luogo assemblee nel mese precedente al termine delle lezioni. All'Assemblea di Istituto assistono, oltre al Dirigente scolastico, gli insegnanti delegati che vigilano sull'ordinato svolgimento; possono assistere anche gli insegnanti che lo desiderino. Il Dirigente scolastico ha il potere di intervenire in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine delle lezioni, gli studenti sono tenuti a rientrare nelle rispettive classi.

Assemblee dei genitori

ART. 42 - DEFINIZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. E' possibile richiedere delle assemblee di classe aperte a tutti i genitori, presentando al Dirigente relativa domanda, contenente data, orario e ordine del giorno della riunione. La domanda dovrà essere firmata dai

genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe. A tali assemblee potranno partecipare, su richiesta dei genitori, il Dirigente scolastico, i docenti, gli studenti della classe. Esse potranno svolgersi esclusivamente in orario pomeridiano fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione. I genitori eletti come rappresentanti di classe e di Istituto possono inoltre costituire un Comitato dei Genitori. Esso potrà riunirsi nei locali della scuola facendone richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. Le convocazioni delle riunioni verranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Consigli di Classe

ART. 43 - COMPOSIZIONE

I Consigli di Classe sono composti dal dirigente scolastico, da tutti i docenti della classe, nonché dai rappresentanti di genitori e studenti eletti.

ART. 44 - CONVOCAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

I Consigli di Classe vengono convocati dal Dirigente scolastico nel numero di quattro all'anno, fatte salve esigenze particolari ed esclusi gli scrutini quadrimestrali e finali. Essi si svolgeranno nel mese di settembre per le attività di programmazione, con la sola componente docenti. Nel mese di novembre si svolgeranno i Consigli per l'insediamento delle neolette componenti genitori e studenti e la presentazione della Programmazione annuale. Le successive convocazioni avverranno nei mesi di marzo e maggio. I Consigli di novembre e maggio contempleranno sempre un momento aperto alla sola componente docenti finalizzato all'analisi dell'andamento individuale alunni e alla redazione di comunicazioni alle famiglie soprattutto relative gli alunni in difficoltà. I Consigli di Classe saranno presieduti dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal coordinatore di classe che redigerà tempestivamente il relativo verbale cartaceo e/o telematico, da consegnare in segreteria.

ART. 45 - COMPITI

I Consigli di Classe hanno il compito di programmare: le attività curricolari, extracurricolari, gli interventi di sostegno, recupero ed eccellenza, le adesioni a progetti d'Istituto o specifici del Consiglio di Classe stesso, di approvare attività che rendano continui e proficui i rapporti scuola famiglia, di decidere in merito a provvedimenti disciplinari nei confronti dei singoli studenti. Consigli di Classe straordinari potranno svolgersi su richiesta di almeno un terzo dei docenti della classe, dei rappresentanti dei genitori e/o degli studenti, di almeno un terzo dei genitori della classe, del Dirigente Scolastico per decisioni aventi carattere di urgenza o di eccezionalità.

Collegio dei Docenti

ART. 46 - CONVOCAZIONE

La convocazione del Collegio dei Docenti sarà resa nota con l'ordine del giorno e perverrà ufficialmente agli interessati almeno 5 giorni prima della seduta in oggetto.

ART. 47 - ORDINE DEL GIORNO

Riporterà gli argomenti da trattare specificando quali siano oggetto di deliberazione e chi ne siano i presentatori.

ART. 48 - ALLEGATI, DOCUMENTAZIONE

Per le deliberazioni si indicherà ai Docenti la disponibilità della documentazione necessaria per assumere una decisione sull'argomento. Si alleggeranno alla convocazione ufficiale le proposte della Presidenza ed eventuali altre proposte ad essa pervenute in tempo utile.

ART. 49 - PRESENTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

La presentazione degli argomenti sarà diretta e introdotta da chi presiede la seduta, dando di volta in volta la parola ai docenti o agli esperti che avessero curato l'argomento

ART. 50 - PROPOSTE E CONTROPROPOSTE DI DELIBERAZIONE

Chi avesse presentato delle proposte allegare alla convocazione avrà la precedenza nell'illustrazione al Collegio. Chi volesse proporre delle controproposte o delle integrazioni le presenterà al tavolo della Presidenza per iscritto e le illustrerà al Collegio. Chi, in sede di discussione degli argomenti, intende intervenire, lo comunicherà alla Presidenza tramite la segreteria della seduta in corso.

ART. 51 - VOTAZIONI

Sia per le deliberazioni che per le decisioni, si voterà a maggioranza con voto palese e l'esito della votazione sarà vincolante per tutti, fatte salve le libertà di insegnamento e di coscienza. Solo in caso di votazioni sulle persone si voterà a scrutinio segreto. Per approvare gli argomenti varrà la maggioranza relativa dei presenti, salvo decisioni diverse previste dalla normativa vigente o assunte dallo stesso Collegio. I voti di astensione verranno calcolati sulla differenza fra il totale degli aventi diritto presenti e la somma dei voti favorevoli e contrari espressi. Le dichiarazioni di voto sono opportune, ma non obbligatorie

ART. 52 - INTEGRAZIONI ALL'ORDINE DEL GIORNO

Chi volesse proporre integrazioni all'ordine del giorno lo chiederà al Collegio tramite la Presidenza. Sarà possibile discuterne se la maggioranza dei partecipanti ne darà la disponibilità, qualora si tratti di semplici segnalazioni o decisioni o permessi. Qualora si tratti di deliberazioni che spettano al Collegio o lo coinvolgono nella sua totalità si potrà procedere solo con l'accordo dell'unanimità dei presenti. Le proposte non accolte, se non verranno ritirate, saranno inserite nell'ordine del giorno della seduta successiva.

Titolo III

Usò e funzionamento delle attrezzature culturali, sportive e didattiche

Norme generali

ART.53 - ACCESSO ALL'EDIFICIO E ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE

L'accesso a parcheggi, pertinenze esterne, edificio, strutture e materiale didattico è consentito solo agli operatori scolastici o a quanti, genitori e/o assimilati, siano saltuariamente o costantemente coinvolti nella vita e nelle attività della scuola. Durante l'orario scolastico o il ricevimento generale non è permesso ai genitori l'uso del parcheggio. L'accesso da parte di estranei, a qualsiasi titolo, ove non previsto nel normale iter della vita scolastica, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Quanti accedano all'edificio hanno l'obbligo

di motivare il proprio accesso facendosi riconoscere dai collaboratori scolastici presenti nelle portinerie. In nessun caso, fatti salvi i momenti di ricevimento generale dei docenti e nei momenti in cui la scuola si apre al pubblico, è consentito l'accesso ai piani e/o alle aule di estranei. Agli studenti è fatto divieto, salvo casi preventivamente motivati e autorizzati, di introdurre persone estranee, a qualsiasi titolo. I collaboratori scolastici sono tenuti a richiedere l'uscita dall'edificio o dalle sue pertinenze di quanti non siano autorizzati a permanervi, anche ricorrendo, in caso di necessità, ai servizi di pubblica sicurezza.

ART.54 - CONCESSIONE A SOGGETTI TERZI DI AUDITORIUM, PALESTRE, STRUTTURE E MATERIALE DIDATTICO

Il dirigente scolastico, su richiesta motivata di soggetti terzi, potrà concedere in uso, previo parere conforme del Consiglio di Istituto, per concessioni annuali o comunque di durata superiore a gg.15, per soggetti estranei all'amministrazione scolastica, in uso auditorium, parti diverse o anche l'intero edificio, nonché strutture e materiali didattici. In particolare, soggetti appartenenti all'Amministrazione scolastica nonché le organizzazioni Sindacali della scuola, potranno richiedere, a titolo gratuito l'uso degli auditorium per assemblee, incontri, convegni, seminari, etc, anche in orario scolastico purché la fruizione degli spazi richiesti risulti compatibile con le attività previste e programmate dalla scuola, che hanno diritto di prelazione rispetto a ogni altra. Altri soggetti potranno richiedere l'uso occasionale degli auditorium per convegni, conferenze, seminari, incontri a titolo oneroso anche in orario scolastico purché risulti compatibile con il regolare svolgimento delle attività dell'Istituto. In orario extrascolastico l'edificio e le sue strutture potranno essere date in uso, anche continuativo, a soggetti terzi solo previo parere del Consiglio di istituto ed a seguito di convenzione da stipularsi fra il legale rappresentante dell'istituto ed il legale rappresentante o il richiedente che abbia titolo a inoltrare la richiesta. Il Consiglio di Istituto provvederà annualmente a definire il costo delle concessioni in uso di strutture e materiale didattico. Alla Amministrazione Provinciale spetta la definizione degli oneri relativi all'uso dei locali

Biblioteca

ART. 55 – MODALITÀ DI ACCESSO E PRESTITO

Il servizio di prestito e di consultazione è gratuito, si effettua durante l'orario di apertura della biblioteca, o in modalità concordate col responsabile, scrivendo a bibliotecaleomajor@gmail.com. Per accedere al servizio bisogna essere in possesso della tessera della biblioteca del liceo o della tessera della Biblioteca Civica di PN o di una qualsiasi tessera di una delle biblioteche facenti parti del Polo SBN TSA. Tutto il materiale documentario presente in biblioteca può essere dato in prestito ad eccezione di quello considerato di sola consultazione. Possono essere prestate fino a tre 3 opere a persona. La durata del prestito è di 30 giorni per i testi, 15 per le riviste; ogni prestito può essere prorogato fino ad un massimo di 15 giorni su richiesta dell'utente, prima della scadenza. Il sistema avvisa l'utente tramite mail o cellulare qualche giorno prima della scadenza del prestito. Nel caso di mancata restituzione, l'utente verrà sospeso automaticamente dai servizi di prestito per un numero di giorni proporzionale ai giorni di ritardo accumulati.

I locali della biblioteca possono essere utilizzati per la consultazione e per lo studio individuale da studenti, insegnanti e utenti in genere, oltretutto per attività rivolte a classi intere o a persone, sempre tenendo presente il diritto di ognuno al silenzio e al rispetto della quiete.

Palestre

ART. 56 - DEFINIZIONE E MODALITA' DI ACCESSO

La palestra è da considerarsi luogo di attività didattica, al pari di tutti gli altri spazi a ciò riservati, vanno pertanto evitate tutte le intemperanze che possano causare danni a sé, alle altre persone, nonché alle attrezzature.

All'inizio dell'ora di lezione gli studenti raggiungeranno la palestra loro assegnata con l'insegnante di riferimento; tale spostamento, così come quello di rientro in classe, dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile.

ART. 57 - DOTAZIONE PERSONALE

La dotazione personale necessaria per la lezione di Scienze motorie è costituita da indumenti sportivi adeguati. Questo materiale deve essere usato esclusivamente per la lezione e va indossato nello spogliatoio al momento della lezione.

ART. 58 - COMPORTAMENTO DURANTE L'ATTIVITA'

Durante la lezione è assolutamente vietato indossare orologi, braccialetti, anelli, collane, orecchini e piercing che sono particolarmente pericolosi per sé e per gli altri. Ogni studente è responsabile dei propri effetti personali (gioielli, cellulari, portafogli etc) la scuola e i docenti declinano ogni responsabilità giuridica ed economica per eventuali ammanchi che dovessero verificarsi durante le ore di lezione. Anche l'uso degli spogliatoi, all'inizio e alla fine della lezione, sarà improntato alla cura della propria igiene e al rispetto delle cose proprie e altrui. E' assolutamente vietato accedere alle palestre e utilizzare le attrezzature in assenza dei docenti.

ART. 59 - ESONERO DALL'ATTIVITA' PRATICA

Nel caso in cui l'allievo non possa, per motivi vari, seguire le esercitazioni pratiche, dovrà presentare la giustificazione scritta, firmata dal genitore, sul libretto personale. Se l'impossibilità risultasse prolungata oltre 15 giorni, l'allievo è tenuto a presentare in segreteria, domanda di esonero accompagnata da certificato medico.

Laboratori di informatica

ART. 60 - MODALITA' DI ACCESSO ED USO

I laboratori sono normalmente disponibili per le attività didattiche dalle 8.10 alle 14.00. Eventuali inderogabili necessità di chiusura per la manutenzione o per usi particolari saranno comunicate con l'anticipo consentito dalle situazioni contingenti. Al pomeriggio i laboratori sono disponibili per altre attività previo congruo preavviso. Per i docenti che ne hanno fatto richiesta viene redatto un orario d'uso dei laboratori, con precedenza ai corsi per i quali le nuove tecnologie sono espressamente previste nei curricoli. E' indispensabile, per i docenti in orario, comunicare al tecnico di laboratorio l'intenzione di utilizzare o meno il laboratorio stesso, con almeno un giorno di anticipo. In assenza di conferma il laboratorio può essere concesso in uso ad altro docente che eventualmente ne faccia richiesta. Ai sensi dell'art. 10 D.L. 29/12/92 è proibito installare e/o utilizzare software sprovvisti di licenza. In ogni caso l'installazione di nuovo software, anche proveniente da dischetti o CD allegati ai testi o scaricabile gratuitamente da internet, è consentito solo previo accordo con i responsabili di laboratorio. Ai sensi del citato D.L. è altresì vietata la

riproduzione di qualunque software in dotazione alla scuola. Tutti i file non autorizzati presenti sul disco rigido delle varie postazioni potranno essere cancellati senza preavviso e senza la necessità di operazioni di backup.

E' proibito creare, modificare, spostare, cancellare file o cartelle dal computer; è proibito modificare il desktop. E' assolutamente vietato spostare componenti hardware all'interno di un'aula o tra aule, nonché modificare i collegamenti tra le diverse apparecchiature o alla rete elettrica. Eventuali danni dovuti alla mancata osservanza di questa norma saranno imputati ai responsabili. In ogni caso ogni utente è personalmente responsabile per eventuali danni provocati da uso improprio delle apparecchiature, nonché per eventuali indebite modifiche al software che rendessero necessario l'intervento di personale specializzato per il ripristino.

E' vietata la navigazione in siti sconvenienti e il download di file MP3, AVI, MPEG, ecc.

Le stampanti possono essere utilizzate solo per motivi didattici o legati alle attività della scuola. E' vietato l'uso per scopi personali. Gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza di un docente. Eventuali deroghe possono essere concesse solo in casi limitati e previo accordo con i responsabili di laboratorio. Gli studenti devono occupare sempre la stessa postazione nei laboratori. I docenti sono pregati di non accedere ai laboratori durante le ore di lezione dei colleghi.

Art. 61 - MODALITA' DI ACCESSO ED USO

Laboratori biologia, chimica, fisica

L'accesso ai laboratori è consentito a tutti gli allievi solo se accompagnati dai docenti e, nelle ore programmate e inserite nel calendario di utilizzazione di ciascun laboratorio, gli studenti devono essere informati su quali sono le norme di sicurezza, in ciascun laboratorio e devono essere obbligatoriamente rispettate. Tutti gli studenti devono utilizzare con cura e secondo le indicazioni del docente le attrezzature e i materiali e devono lasciare in ordine la postazione di lavoro. Durante la ricreazione è vietato restare in laboratorio e introdurre cibi e bevande.

ART. 62 – MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

Sala stampa

La sala stampa è aperta negli orari stabiliti. Per ottenere le fotocopie è indispensabile compilare il modulo predisposto o inviare il materiale e le indicazioni via mail entro il giorno prima.

Il docente interessato dovrà presentare i testi da fotocopiare accuratamente predisposti e senza richieste di interventi da parte degli addetti, quali assemblaggi, collages, etc.

ART. 63 – REGOLAMENTAZIONE DELLE FOTORIPRODUZIONI

Per la riproduzione di libri, o per quantitativi consistenti di materiale è richiesta la compilazione di un modulo specifico sottoscritto dal Dirigente Scolastico. Va ricordato che la normativa vigente in materia di fotoriproduzioni vieta di fotocopiare più del 10% di un testo. E' vietato richiedere fotocopie dei libri di testo in adozione nelle proprie classi, salvo casi di provata necessità. I materiali riprodotti possono essere destinati alla classe, a gruppi di classi, a gruppi di studenti per attività definite, a gruppi di lavoro di operatori scolastici a qualsiasi fine costituiti. E'

assolutamente proibito agli studenti di recarsi in sala stampa per uso proprio, a meno che non siano autorizzati dal docente.

Ai signori docenti è fatto divieto di richiedere la riproduzione di materiale che sostituisca il testo in adozione con altro testo; si dovranno invece favorire la produzione e la diffusione di materiale frutto di ricerca e apprendimento autonomo. I Docenti sono invitati ad un uso parsimonioso delle fotocopie dando la precedenza, nelle attività di approfondimento, a materiale autoprodotta piuttosto che alla mera riproduzione di altri testi.

Titolo IV Comunicazione

ART. 64

Unico responsabile della comunicazione dell'Istituto è il Dirigente Scolastico. Ogni comunicazione, anche di tipo informatico, riguardo attività curricolari, extracurricolari, scolastiche o extrascolastiche della scuola deve essere autorizzata dal Dirigente. I contravventori saranno sanzionati in base alle norme vigenti e con provvedimenti assunti dagli organi dell'Istituto preposti all'applicazione del presente regolamento.

Titolo V Norme transitorie e finali

ART. 65

Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'approvazione degli OO.CC. competenti: in particolare del Collegio dei Docenti per quanto attiene gli aspetti di natura didattico-educativa e il regolamento specifico riguardante il funzionamento dello stesso; del Consiglio di Istituto per ogni aspetto di sua competenza. Del presente Regolamento verrà data notizia attraverso la rete interna e il sito della scuola, nonché nelle forme più opportune che ne garantiscano la conoscenza a quanti sono tenuti ad applicarlo e farlo applicare. Richieste di modifica al presente Regolamento potranno essere presentate con scadenza annuale, salvo i casi di necessità ed urgenza, oltre che dal Dirigente Scolastico, da almeno 1/3 del Consiglio di Istituto, da almeno 1/3 del Collegio dei docenti, da almeno 1/3 dei rappresentanti di Classe dei genitori e degli studenti. Le modifiche entreranno in vigore solo a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Istituto che dovrà comunque esprimersi, per gli aspetti di natura didattico-educativa, solo in conformità a precedente determinazione del Collegio dei Docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rossana Viola