

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto: Giugno 2017

Premessa – Principi generali ispiratori del Regolamento d’Istituto

- Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.
- È funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
- Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto di quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica italiana.
- La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale A.T.A. e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.
- La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
- Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.
- Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, tenuto conto anche delle modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
- Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rimanda alle specifiche norme vigenti.

PARTE I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi Collegiali

a. Consiglio di Istituto (C.d.I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel D.l. n. 44 01/02/2001, nel CCNL 2006-09 e, per ultimo, nella Legge 107/2015.

E' composto da 19 membri: il Dirigente Scolastico, 8 Docenti, 4 genitori, 4 studenti, 2 membri del personale A.T.A..

Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento della Biblioteca, dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

b. Giunta Esecutiva (G.E.)

La Giunta Esecutiva viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale e verificarne il conto consuntivo. E' composta dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale A.T.A.).

c. Collegio dei Docenti (C.D.)

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico
2. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario; in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
5. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per **Commissioni** e **Dipartimenti**, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. In particolare:
 - le Commissioni, presiedute dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.O.F.T., ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.

- i Dipartimenti sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno i seguenti compiti:
 - programmare gli obiettivi disciplinari e di contenuti minimi comuni;
 - individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
 - progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
 - elaborare la programmazione didattica annuale;
 - concordare le tipologie delle prove di verifica degli eventuali criteri specifici di valutazione;
 - progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
 - proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
 - formulare progetti curriculari;
 - coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
 - provvedere al monitoraggio in itinere dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
 - predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
 - predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;
 - collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.O.F.T.

d. Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ed opera seconda quanto previsto dalla Legge n. 107/2015 commi da 126 a 129.

e. Consigli di classe (C.d.C.)

1. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
4. All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.
5. I Consigli di classe, in particolare:
 - rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
 - eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
 - provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

f. Assemblea dei genitori

1. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione

ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web del Liceo e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'O.d.g. (Art.15 T.U.).

2. Per il proprio funzionamento l'Assemblea può eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
3. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
4. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.

g. Comitato dei genitori

1. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente e di altri eventuali incaricati ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
2. Alle riunioni del Comitato dei genitori possono partecipare, con diritto di voto attivo e passivo, anche genitori non eletti negli Organi Collegiali.
3. Il Comitato dei genitori ha il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.
4. In particolare il Comitato dei genitori:
 - a. favorisce la collaborazione tra le varie componenti scolastiche;
 - b. svolge funzioni consultive nei confronti del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti o del Consiglio d'Istituto;
 - c. formula pareri in merito all'offerta formativa del Liceo;
 - d. promuove e organizza attività parascolastiche e/o extrascolastiche cooperando con il Collegio Docenti.
5. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare il Comitato. Il Dirigente scolastico e i docenti possono partecipare con diritto di parola alle riunioni del Comitato

h. ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

A. Assemblea d'Istituto

La richiesta di assemblee d'istituto è presentata al Dirigente dai componenti il Comitato Studentesco con l'indicazione precisa dell'O.d.g. almeno 7 giorni prima della data presunta.

1. Il Dirigente, dopo aver reperito il locale, definisce in collaborazione con i rappresentanti degli studenti le modalità di funzionamento dell'assemblea, dividendo la popolazione studentesca in gruppi omogenei che parteciperanno a distinte riunioni. Viene quindi fatta la comunicazione a tutte le componenti con circolare interna. Gli studenti organizzano il dibattito e fissano il regolamento; i docenti in servizio provvedono alla vigilanza e partecipano al dibattito, volontariamente o su espressa richiesta degli studenti.
2. Il capo d'istituto partecipa al dibattito su espressa richiesta degli studenti.
3. La durata di un'assemblea mensile non può essere frazionata in più giorni dello stesso mese.

4. In ogni caso l'organizzazione dell'Assemblea d'Istituto non può prescindere dal rispetto delle normative di sicurezza sulla capienza dei locali.
5. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.
6. Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'O.d.g. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
7. Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea.
8. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.
9. Al docente in servizio compete comunque l'obbligo della vigilanza. I docenti che esercitano la vigilanza possono interrompere il dibattito quando si possano ravvisare situazioni che pregiudichino l'incolumità dei partecipanti.

B. Assemblea di Classe

1. La richiesta di assemblea di classe è presentata al Dirigente dai rappresentanti di classe, o da almeno il 10% degli studenti, con l'indicazione precisa dell'O.d.g., almeno 5 giorni prima della data prescelta. La richiesta deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
2. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
3. Il Dirigente, sulla base dell'orario scolastico, comunica con circolare interna indirizzata agli studenti e docenti della classe, la data, l'orario, l'aula e l'O.d.g. stabilito dagli studenti stessi. La sintesi degli argomenti discussi viene comunicata al Dirigente con un verbale redatto dal segretario designato dall'assemblea.
4. Il Dirigente, preso atto delle note riportate in detto documento, a sua discrezione deciderà se renderle pubbliche; provvederà comunque nell'ambito della normativa vigente e delle possibilità reali a risolvere i problemi esposti dagli studenti stessi.
5. Al docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea compete l'obbligo della vigilanza; il docente può:
 - a. presenziare in classe (se lo ritiene opportuno, soprattutto se la classe presenta problemi di disciplina)
 - b. effettuare la vigilanza in corridoio, il più vicino possibile alla classe.
6. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula.
7. Alle assemblee possono assistere, oltre al Dirigente o un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

Art. 2 – Gruppo di lavoro per l'inclusione

Oltre gli organi collegiali indicati è previsto anche il Gruppo di lavoro per l'inclusione secondo le modalità e i compiti previsti dalle normative vigenti.

PARTE II – REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Art. 3 - Comportamento del personale della scuola

Il personale della scuola nell'espletamento degli obblighi di servizio e dei compiti funzionali previsti dalle norme vigenti (contrattuali e stabilite in sede di applicazione dell'autonomia), deve agire con puntualità, correttezza e trasparenza. Ai singoli è richiesto un comportamento rispettoso del decoro dell'istituzione e delle regole della convivenza civile, nel linguaggio, nell'abbigliamento e nelle modalità relazionali, in particolare rispetto a genitori e studenti.

In particolare, nel caso di inadempienze e/o rilievi di tipo disciplinare i seguenti riferimenti normativi ne costituiscono il fondamento oltre al fatto che devono essere pubblicati all'Albo della Scuola (sito scolastico):

- Art. 395 "funzione docente", che comporta l'obbligo dell'aggiornamento culturale e professionale, la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali, la partecipazione alla realizzazione delle iniziative culturali della scuola, ai rapporti con i genitori, alla partecipazione alle Commissioni d'esame e di concorso, qualora i docenti siano stati nominati.
- CCNL del personale della scuola: Art. 24-25-26, per quanto riguarda l'attività di insegnamento ed all'Art. 27 "attività funzionali all'insegnamento" (tra gli adempimenti individuali rientrano: la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la correzione degli elaborati, i rapporti con le famiglie, la partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento per un totale di 40 + 40 ore annue).
- Art. 92 "Codice disciplinare" e le relative sanzioni previste con preavviso e senza per come modificato anche dal D.lgs. n. 150/2009
- Codice comportamento dei dipendenti pubblici: D.P.R. 16/04/2013 n° 62.

Art. 4 - Rapporti con i genitori

I docenti ricevono i genitori per appuntamento secondo un orario fisso settimanale, che viene loro comunicato entro la metà di ottobre con circolare del capo d'istituto. Due volte l'anno sono previsti ricevimenti pomeridiani aperti principalmente ai genitori che hanno difficoltà a utilizzare quelli al mattino.

Il ricevimento è sospeso nel periodo dello scrutinio nel 1° quadrimestre e nell'ultimo mese delle lezioni e in concomitanza dei periodi in cui sono previsti i ricevimenti pomeridiani.

Il ricevimento dei genitori costituisce per i docenti un atto dovuto.

Qualsiasi docente con comunicazione sul libretto personale dello studente, sull'apposito modello e/o telefonicamente, per il tramite della Dirigenza, convoca i genitori quando si riscontrano problemi didattico-disciplinari la cui soluzione richiede una stretta collaborazione con la famiglia.

La famiglia può controllare l'andamento scolastico del figlio attraverso il Registro Elettronico: il docente vi annota i voti conseguiti dallo studente nelle verifiche disciplinari, gli argomenti ed eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 5 - Ricevimento ufficio di dirigenza

Il Dirigente Scolastico e i collaboratori ricevono i genitori su appuntamento telefonico.

Art. 6 - Comportamento degli studenti

Il comportamento degli studenti deve essere improntato alla massima correttezza e serietà, intesa come presa di coscienza del proprio ruolo ed assunzione di responsabilità, sia nei locali dell'Istituto che fuori oppure ovunque venga svolta una attività didattica organizzata dall'Istituto.

Ad ogni studente si richiede di contribuire alla propria crescita ed insieme alla qualità della scuola attraverso l'impegno consapevole, la partecipazione costruttiva alla vita scolastica (all'interno della classe e a livello d'istituto), l'apporto personale di sensibilità, intelligenza, abilità e creatività.

I genitori sono chiamati ad informarsi sul comportamento dello studente ed a concorrere, con un'azione di controllo e vigilanza, agli obblighi di correttezza e responsabilità dello stesso, particolarmente se minore.

Le inadempienze alle norme relative al comportamento degli studenti debitamente documentate (su: Registro di classe, Registro Elettronico, verbali degli OO.CC., libretto dello studente) e in proporzione alla gravità, alla reiterazione e ai provvedimenti disciplinari adottati (Art. 15), hanno effetto sul voto di condotta dello studente.

Lo studente deve in particolare:

- avere cura della propria persona ed adottare un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico ed alle sue specifiche finalità d'istruzione ed educazione. L'abbigliamento deve dunque essere improntato a sobrietà e praticità; la cura personale deve corrispondere alle basilari norme igieniche.
- usare sempre un comportamento ed un linguaggio rispettosi della dignità altrui (compagni, personale docente e non docente della scuola) e delle regole di convivenza civile sancite dalla Costituzione; sono assolutamente vietati atti o espressioni di discriminazione, offesa, insulto, intimidazione, molestia e violenza; è altresì fatto obbligo di astenersi da espressioni blasfeme e volgari;
- rispettare il "patto formativo" con l'adempiere ai doveri di studente (applicazione assidua allo studio, svolgimento costante dei compiti, consegna puntuale dei lavori assegnati, obbligo di sottoporsi regolarmente alle verifiche degli apprendimenti);
- essere provvisto del materiale e degli strumenti necessari allo svolgimento delle lezioni in ciascuna disciplina (libri, quaderni, dizionari, materiali e strumenti per le discipline artistiche ed i laboratori);
- presentarsi con puntualità alle lezioni: gli studenti entrano alle ore 8.00 per le lezioni del mattino;
- attendere il docente in classe, all'inizio delle lezioni e durante il cambio d'ora, evitando di allontanarsi dall'aula;
- lasciare aule e laboratori in ordine con riferimento alla disposizione dei banchi e delle sedie;
- raccogliere e gettare i rifiuti negli appositi cestini presenti in tutti i locali e negli spazi esterni usati durante l'intervallo. Nel caso di evidente disordine e sporcizia e di carte sparse sui pavimenti, gli studenti saranno obbligati a pulire i locali che hanno imbrattato;
- avere cura del proprio materiale e parimenti avere rispetto delle cose altrui; avere cura delle attrezzature e degli arredamenti scolastici. Non è tollerato alcun tipo di danneggiamento o furto, anche se di piccola entità. Eventuali danni devono essere prontamente segnalati ed i responsabili dovranno risarcire quanto hanno rovinato a proprie spese;
- spostarsi da un locale all'altro secondo la programmazione didattica e solo dopo il suono della campana;
- durante lo svolgimento delle lezioni gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente purché autorizzati dal docente in servizio. È vietato intrattenersi fuori dalle aule durante le ore di lezione;
- al termine dell'attività didattica lasciare l'aula solo dopo il suono della campana;
- rispettare la normativa vigente che vieta nell'edificio scolastico ogni tipo di registrazione audio-video; l'eventuale registrazione di lezioni può essere effettuata solo a seguito di formale richiesta e di esplicita autorizzazione del docente interessato e del Dirigente;

- accedere ai servizi di segreteria negli orari indicati;
- portare sempre con sé il libretto personale.

L'accesso alla palestra è consentito solo agli studenti che indossano l'abbigliamento adeguato: tuta e scarpe da palestra. Prima di iniziare l'attività sportiva, anche per motivi igienici, gli studenti devono procedere al cambio degli indumenti negli appositi spogliatoi.

In caso di esonero dall'attività pratica di educazione fisica, gli alunni devono presentarsi con abbigliamento adeguato e partecipare alle lezioni ed essere valutati su attività complementari. L'esonero, su presentazione di regolare certificazione medica, comporta solo l'astensione dall'attività pratica.

Art. 7 - Regolamentazione assenze, ritardi, uscite e premessi permanenti

La presenza degli alunni è obbligatoria sia durante le lezioni che durante le altre attività didattiche programmate: stage, viaggi di istruzione, spettacoli teatrali e cinematografici, visite a mostre guidate ed aziende, uscite didattiche varie e assemblee.

Art. 8 - Assenze individuali

L'ammissione alle lezioni dopo una qualsiasi assenza richiede la presentazione di regolare giustificazione da parte dei genitori sul libretto personale fornito all'atto dell'iscrizione, con indicazione della causa. La causa va esplicitata, non sono accettate giustificazioni generiche.

Gli studenti maggiorenni hanno il diritto di autogiustificare le proprie assenze.

Le assenze e le relative giustificazioni vanno annotate dai docenti sul giornale di classe. L'eventuale ammissione in classe degli studenti sprovvisti di giustificazione è decisa dalla Dirigenza dopo aver valutato le motivazioni.

Per gli alunni sprovvisti di giustificazione entro il secondo giorno dal rientro dell'assenza si provvederà alla segnalazione, da parte della segreteria, alla famiglia del comportamento dell'alunno e di ciò si potrà tenere conto nella valutazione finale sul comportamento.

I genitori sono inoltre tenuti a segnalare qualunque sospetto di malattia infettiva che renda opportuno l'allontanamento degli studenti per ragioni sanitarie e per la tutela della comunità scolastica.

Art. 9 - Astensione dalle lezioni

La giustificazione è obbligatoria anche nel caso in cui l'assenza sia motivata dalla partecipazione a manifestazioni di protesta varie. In questo caso la giustificazione adempie anche una funzione informativa nei confronti delle famiglie.

Art. 10 - Ritardi

Il ritardo va sempre giustificato nel momento in cui si verifica o, al più tardi, il giorno successivo ed annotato puntualmente Registro di Classe e su quello elettronico.

Gli alunni che non entrano al suono della campanella perderanno la prima ora di lezione del mattino. Solo per ritardi inferiori ai 10 minuti il docente può accettare in classe l'allievo che dovrà comunque giustificare sul libretto personale.

Per ritardi superiori ai 10 minuti l'ingresso in aula deve preventivamente essere autorizzato dalla Dirigenza; l'allievo utilizzerà per la relativa giustificazione il blocchetto di permessi di cui sarà fornito: 10 permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata per ogni quadrimestre. Esauriti i suddetti permessi l'Istituto provvederà ad avvertire la famiglia per valutare eventuali deroghe.

La Dirigenza potrà inoltre a sua discrezione ammettere in classe e giustificare l'allievo ritardatario per cause di forza maggiore, che dovranno comunque essere debitamente documentate.

I ritardi faranno parte del curriculum scolastico personale e potrebbero avere delle ricadute anche sulla valutazione del comportamento

Art. 11 - Uscite anticipate

Agli studenti è vietato uscire dall'Istituto durante l'orario scolastico senza autorizzazione della Dirigenza.

È consentita l'uscita anticipata su richiesta scritta dei genitori, motivata da valide ed inderogabili ragioni e presentata alla Dirigenza entro le ore 8.30. L'uscita autorizzata dalla Dirigenza deve essere annotata sul Registro di classe e su quello elettronico.

Ad eccezione di particolari e documentate esigenze, anche familiari (visite mediche, attività sportive, problemi familiari, ecc.) l'uscita anticipata non può superare l'ultima ora di lezione.

In caso di malori o infortuni è consentita l'uscita anticipata, purché l'alunno minore sia accompagnato da un genitore o persona da lui delegata.

Ripetute uscite anticipate potrebbero avere delle ricadute sulla valutazione del comportamento

Art. 12 - Permessi permanenti

I permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata possono essere richiesti dalle famiglie, a condizione che venga dimostrata l'impossibilità di rispettare gli orari di funzionamento dell'Istituto a causa dei vincoli posti dagli orari dei mezzi di trasporto pubblico impiegabili.

La richiesta va inoltrata alla Dirigenza utilizzando i moduli a disposizione presso gli uffici di segreteria e allegando gli orari dei mezzi di trasporto.

I permessi permanenti autorizzati vengono documentati sul libretto delle assenze che lo studente deve esibire al docente in servizio prima di uscire dall'aula.

La validità del permesso permanente è condizionata all'uso esclusivo del mezzo di trasporto pubblico indicato; eventuali abusi saranno sanzionati con il ritiro del permesso.

Art. 13 – Uso del cellulare

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni) Il divieto è così regolamentato:

PARTE III – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 14 - La vita della comunità scolastica

La comunità scolastica interagisce con la più ampia comunità civile e sociale, di cui fa parte, educa alla consapevolezza e alla valorizzazione delle identità e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali, relazionali e educativi.

La vita della comunità scolastica si basa essenzialmente sui principi di libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul reciproco rispetto di tutte le persone che la compongono.

La scuola è luogo di formazione e d'educazione, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno opera, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, per garantire:

- la formazione del cittadino;
- il diritto allo studio e all'apprendimento;
- lo sviluppo delle potenzialità soggettive;
- il recupero delle situazioni di svantaggio.

Art. 15 – Aspetti generali

Il rispetto delle persone e il diritto di apprendere debbono essere garantiti a tutti per cui non sono ammessi comportamenti che in qualsiasi modo costituiscano offesa personale o impediscano il regolare svolgimento delle lezioni e le altre attività organizzate a scuola o all'esterno (viaggi d'Istruzione).

Nel caso in cui si manifestino tali comportamenti, gli insegnanti sono invitati a comunicarlo immediatamente al responsabile di sede che, se lo ritiene opportuno, avviserà il dirigente scolastico affinché venga informata la famiglia .

Al fine di garantire quanto sopra indicato gli studenti sono tenuti a:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che richiedono per se stessi;
- a mantenere, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, un comportamento corretto e coerente con i principi cui si ispira la scuola e ad avere un abbigliamento consono;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto, dal Regolamento di Sicurezza e dalle Norme Disciplinari;
- ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, gli strumenti, i sussidi didattici e a non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- gli studenti condividono le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 16 - Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto:

- ad una formazione qualificata che promuova e valorizzi le potenzialità e l'identità di ciascuno;
- a un processo di orientamento verso la globale maturazione della sua personalità che gli consenta di

inserirsi sempre più nel contesto sociale pervenendo a scelte responsabili;

- ad una valutazione trasparente volta ad attivare un processo d'autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento (individuando i suoi punti di forza e debolezza);
- alla tutela della propria privacy;
- ad essere informato delle decisioni e sulle norme di regolamento della vita della scuola;
- la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio didattico-educativo di qualità;
 - b. offerte formative articolate in discipline obbligatorie, attività opzionali o facoltative;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la disponibilità di un adeguata strumentazione tecnologica;
 - e. servizi di sostegno e promozione del benessere personale e assistenza psicologica;
 - f. rispetto della vita culturale e religiosa degli studenti stranieri ... e relazioni interculturali.

Art. 17 - Doveri degli studenti

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni

- sono rapportate alla situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- sono ispirate al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno;
- sono inflitte, di norma, in base al principio della gradualità;
- sono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
- non influiscono sulla valutazione del profitto.

Art. 18 – Tipologia delle sanzioni

In caso di comportamenti scorretti, che violano i principi di convivenza e le norme della scuola, sono previste le presenti sanzioni:

- RICHIAMO VERBALE del docente.
- RICHIAMO SCRITTO del docente sul diario con presa visione dei genitori.
- RICHIAMO SCRITTO del docente con giustificazione dell'alunno, da conservare agli atti della scuola e consegnato in copia ai genitori.
- RICHIAMO VERBALE del Dirigente Scolastico.
- AMMONIMENTO SCRITTO del Dirigente a seguito di segnalazione scritta fatta dal docente, da conservare agli atti riservati della scuola e consegnata in copia i genitori.
- SOSPENSIONE DI ALCUNE ATTIVITÀ (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, iniziative particolari) deliberata dal Consiglio di Classe con motivazione esplicita, riferibile a fatti accaduti e sanzionabili; la sospensione viene notificata ai genitori dell'alunno.
- SOSPENSIONE DA TUTTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE da 1 a 15 giorni, deliberata dal Consiglio di Classe convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta di un docente, la sospensione viene notificata ai genitori dell'alunno.
- REQUISIZIONE TEMPORANEA di materiali non autorizzati (compresi i cellulari accesi) o pericolosi, da restituire direttamente ai genitori.

- **RICHIESTA DI RISARCIMENTO** in base alla violazione:
 - a. scuse scritte in caso di offesa o aggressione;
 - b. pulizia o riordino del materiale ...
 - c. sostituzione del materiale didattico danneggiato al compagno o risarcimento proporzionato al valore dell'oggetto (concordato con i genitori);

Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nello specifico:

	Mananze	Sanzioni	Organo Competente
a.	presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;	a. Annotazione sul registro di classe. b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del coordinatore della classe.	- Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione - Dirigente Scolastico
b.	spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione c. formale sul libretto personale e sul registro di classe. d. Convocazione dei genitori. e. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	- Docente - Coordinatore o docente del Consiglio di classe - Consiglio di classe
c.	disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul libretto personale e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente	- Docente - Coordinatore o docente del Consiglio di classe - Consiglio di classe
d.	non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica ;	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c. Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti. d. Convocazione della famiglia	- Docente - Coordinatore o docente del Consiglio di classe
e.	falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti;	a. Convocazione della famiglia. b. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.	- Docente - Coordinatore o docente del C.d.C. - Consiglio di classe
f.	dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori.	- - Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato
g.	portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;	a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori. b. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica.	- Personale A.T.A. (solo per la confisca) - Docente - Consiglio di classe. - Consiglio di Istituto

h	usare il cellulare e/o altri dispositivi per usi non didattici	<ul style="list-style-type: none"> a. Richiamo verbale e confisca immediata con consegna ai genitori. b. Ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con consegna ai genitori. c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, confisca immediata con consegna ai genitori. d. Se usato in modo lesivo della dignità personale, allontanamento dall'istituzione scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> - Personale A.T.A. (solo per la confisca) - Docente - Consiglio di classe
i.	Acquisizione con cellulari o altri dispositivi elettronici - di immagini, filmati o registrazioni vocali all'insaputa o contro la volontà delle persone riprese. Divulgazione del materiale acquisito	<ul style="list-style-type: none"> a. Qualora la divulgazione di immagini leda la dignità e il decoro delle persone riprese: allontanamento dalla scuola di durata superiore a 15 giorni, e risarcimento del danno, in relazione alla gravità del comportamento <i>(vedi anche art. 13)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio d'Istituto
l.	non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;	<ul style="list-style-type: none"> a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore o docente del Consiglio di classe
m.	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;	<ul style="list-style-type: none"> a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. b. Se reiterata, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Sospensione dalle visite di istruzione. e. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. f. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione). 	<ul style="list-style-type: none"> - Personale A.T.A. (solo per il richiamo) - Docente - Coordinatore o docente del Consiglio di classe - Dirigente Scolastico (per risarcimento del danno).
n.	offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;	<ul style="list-style-type: none"> a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. b. Se reiterata, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Sospensione dalle visite di istruzione. e. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore o docente del Consiglio di classe
o.	comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;	<ul style="list-style-type: none"> a. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore. b. Sospensione dalle visite di istruzione. c. Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente d. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente. e. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. f. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Consiglio di classe - Consiglio di Istituto

		dovere non una sanzione).	
p.	usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	- Docente - Coordinatore o docente del Consiglio di classe
q.	fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;	a. Confisca immediata delle sigarette e convocazione dei Genitori. b. Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni.	- Personale A.T.A. (solo per la confisca) - Docente - Coordinatore o docente del Consiglio di classe
r.	falsificazione di firma a seguito di assenza arbitraria;	a. convocazione immediata dei genitori e sospensione da 1 a 3 giorni	- Consiglio di classe
s.	ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante;	a. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento	

Possono essere previste anche le seguenti sanzioni:

- **Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per periodi superiori a 15 giorni (a cura del Consiglio d'Istituto)**
 - in presenza di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo
 - nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- **Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (a cura del Consiglio d'Istituto)**
 - nei casi di recidiva, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico
- **Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (a cura del Consiglio d'Istituto)**
 - nei casi meno gravi di quelli descritti nella sanzione precedente.

Art. 19 - Organo di garanzia

È istituito un Organo di Garanzia di cui fanno parte il Dirigente Scolastico, che lo presiede, due docenti designati dal Consiglio di istituto tra i docenti eletti e due genitori designati anch'essi dal Consiglio d'Istituto all'interno dei propri membri per tutto il periodo di durata in carica del Consiglio stesso.

Nel caso in cui un componente dell'Organo di Garanzia sia parte in causa, lo stesso viene, per l'occasione, sostituito da un membro supplente nominato dal Dirigente Scolastico nell'ambito della stessa componente sulla base del criterio di maggiore anzianità anagrafica.

Art. 20 - Ricorso contro i provvedimenti disciplinari

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi esercita la potestà genitoriale, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto che dovrà rispondere al ricorso entro 10 giorni dalla presentazione dello stesso; esso decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sempre entro il limite di 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

PARTE IV – ALTRE NORME

Art. 21 - Uso aule ed attrezzature da parte degli studenti in orario extrascolastico

Studenti singoli e piccoli gruppi possono richiedere di avere a disposizione nel pomeriggio alcuni locali per studio individuale o di gruppo, a condizione che ci sia la presenza di un docente disponibile a vigilare senza oneri per l'amministrazione scolastica.

Art. 22 - Accesso ai documenti scolastici.

Ai sensi della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive disposizioni, tutti gli atti e i documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera scolastica degli allievi, compresi quelli degli elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, anche se implicanti aspettative di pura eventualità e non necessariamente connesse a ricorsi, o per verificare l'aderenza dei vari atti a criteri di buona amministrazione, o per riscontrare la sussistenza di eventuali vizi, ecc.

Tale diritto si esercita, su richiesta verbale o scritta, non assoggettabile a imposta di bollo, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con rilascio di copie conformi con rimborso del costo della riproduzione da corrispondere mediante marche da bollo ordinarie da annullare con timbratura a cura dell'Istituto. A richiesta, le copie possono essere autenticate. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene fornita in forma autenticata.

I docenti pertanto devono provvedere ad una puntuale e rigorosa compilazione del giornale di classe e del registro personale nel formato elettronico. Le prove scritte di qualsiasi genere devono essere corrette, consegnate e discusse con gli studenti entro tempi ragionevoli e subito dopo fascicolate.

Al termine di ogni quadrimestre le prove saranno depositate in magazzino dopo essere state registrate in appositi registri.

Art. 23 - Uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca e dei servizi

1. AUDIOVISIVI - Nell'Istituto un solo locale dispone di attrezzature per l'utilizzo dei prodotti audiovisivi più comuni. I docenti che intendono usufruirne devono provvedere alla prenotazione anticipata presso il personale in servizio nella biblioteca. L'elenco dei materiali audiovisivi e la sua collocazione sono riportati nell'apposito registro nella biblioteca stessa.
2. LABORATORI - L'Istituto dispone attualmente dei seguenti laboratori e aule speciali:
 - a. laboratori di Design (per le varie articolazioni)
 - b. laboratorio di Architettura e Ambiente
 - c. aule specialistiche per discipline plastiche e scultoree
 - d. aula di informatica

I laboratori di arredamento, decorazione e tessuti si avvalgono di apparecchiature informatiche e software specialistico.

L'accesso e l'utilizzo dei vari laboratori e delle aule speciali per le attività didattiche ordinarie vengono definiti annualmente con l'orario delle lezioni. Per tutti gli altri usi è necessaria la prenotazione presso i laboratori stessi.

I docenti in servizio e gli assistenti tecnici, nel rispetto del proprio orario di servizio e delle mansioni del profilo professionale, provvedono alla segnalazione alla Dirigenza dei guasti, cui non possono porre rimedio con la manutenzione ordinaria.

L'uso di tutte le attrezzature e dispositivi deve essere improntato al pieno rispetto delle specifiche tecniche e dei regolamenti specifici, allegati al presente documento. In ogni aula speciale e/o laboratorio è depositato il registro macchine/strumenti ove viene registrato lo stato degli stessi, il loro controllo, la manutenzione e gli interventi effettuati, che è affidato agli assistenti tecnici di reparto.

A tale scopo durante la sospensione delle attività didattiche nel mese di dicembre, all'inizio di settembre e nei mesi di giugno-luglio-agosto, gli assistenti tecnici procedono alle verifiche e alle manutenzioni periodiche obbligatorie.

Art. 24 - Servizio fotocopie

Il servizio fotocopie per le attività didattiche quotidiane dei docenti è svolto giornalmente dai collaboratori scolastici ed è a titolo gratuito. Le fotocopie devono essere richieste dai docenti con almeno 24 ore di anticipo per motivi organizzativi.

Gli alunni che intendono usufruire del servizio delle fotocopie per attività di studio e ricerche possono munirsi di una tessera magnetica da utilizzare sulle fotocopiatrici a noleggio ubicate nei piani. Il costo della tessera viene fissato dalla Ditta che fornisce le fotocopiatrici a noleggio. La scelta della Ditta avviene nel rispetto delle norme previste dal Codice degli Appalti.

Art. 25 - Servizio ristoro

Il servizio ristoro è gestito, in base a una convenzione, da personale esterno abilitato al servizio da regolare documentazione.

Gli studenti ed il personale possono accedere al servizio durante l'intervallo.

Art. 26 - Partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, convegni e seminari

Ciascun docente può proporre al C.d.C. la partecipazione alle iniziative di cui sopra, indicandone le motivazioni e gli obiettivi didattici ed educativi. Ogni iniziativa è parte integrante dell'attività didattica e viene comunicata dalla Dirigenza alle famiglie anche per acquisire, per gli alunni minorenni, il consenso dei genitori. Nella comunicazione vengono indicati: la destinazione, la durata, le spese di viaggio (se a carico dei partecipanti) e il nome dei docenti accompagnatori.

Art. 27 - Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne vengono effettuate con circolari numerate progressivamente per ciascun anno scolastico, indirizzate, a seconda del contenuto, al personale A.T.A., ai docenti, agli studenti e ai genitori.

Ad ogni circolare è allegato l'elenco dei destinatari che deve essere firmato per presa visione. Di ogni circolare è presente una copia agli atti che deve essere archiviata alla fine dell'anno scolastico. Il docente in

servizio all'atto della lettura e/o consegna di circolari indirizzate agli studenti o ai genitori deve riportare sul giornale di classe l'oggetto o il numero d'ordine della comunicazione. Per le circolari indirizzate ai genitori è allegato un tagliando da riconsegnare firmato in segreteria attestante la presa visione. Le circolari indirizzate ai docenti sono raccolte in un apposito contenitore depositato sul tavolo all'ingresso per permettere a ciascuno e in qualsiasi momento di prendere visione di tutte le comunicazioni e le disposizioni del capo d'istituto.

Le circolari si intendono notificate a seguito di pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto.

Art. 28 - Richieste e rilascio certificati, attestati e documenti di valutazione

Gli studenti che intendono richiedere certificati o documenti devono rivolgersi all'ufficio della segreteria didattica negli orari di sportello, indicando precisamente il documento richiesto. Tali richieste vengono annotate dal personale su apposito registro. Le richieste vengono evase entro 3 giorni per i certificati di iscrizione e frequenza, e 5 giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. Gli attestati e i certificati di diploma sono consegnati agli interessati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo d'istituto entro 5 giorni dal termine dei rispettivi Consigli di Classe.

Il personale che intende richiedere certificati di servizio o altro deve rivolgersi all'ufficio di segreteria amministrativa e farne richiesta sugli appositi moduli.

Le richieste vengono evase, di norma, entro 5 giorni.

Nei casi in cui la normativa preveda certificazione in bollo e/o la consegna di fotocopia di documenti agli atti, l'interessato consegnerà al ritiro le marche da bollo richieste che verranno annullate con il timbro dell'Istituto.

Art. 29 - Vigilanza degli studenti

A tutto il personale, ciascuno per le proprie competenze, spetta l'obbligo della vigilanza agli studenti. Nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni del mattino e del pomeriggio e al termine delle lezioni fino all'uscita dall'Istituto, spetta ai docenti in servizio, ciascuno per il proprio gruppo classe, l'obbligo della vigilanza.

Nel cambio del docente o per momentanea assenza dello stesso, l'obbligo della vigilanza spetta al collaboratore scolastico in servizio al piano. Durante l'intervallo i docenti in servizio alla terza/quarta ora effettueranno il servizio di vigilanza ai piani e al cortile esterno secondo una programmazione definita insieme all'orario delle lezioni.

Per tutte le altre norme si fa riferimento a quelle emanate dalle autorità competenti.

Parte V - REGOLAMENTO PER VISITE D'ISTRUZIONE, USCITE BREVI E USCITE CONNESSE AD ATTIVITÀ SPORTIVE

Art. 30 – Definizione tipologie uscite

Per **visite d'istruzione** (o visite guidate) si intendono le uscite didattiche presso strutture pubbliche e private, complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico/artistico, parchi naturali etc. che coprono l'arco di una giornata, frazioni di essa oppure più giorni. Nel caso di uscite di un giorno è vietato viaggiare in orario notturno.

Per **uscite brevi** si intendono le uscite didattiche che terminano entro i moduli orari e si effettuano a Cantù o in zone limitrofe; in questa tipologia sono comprese rappresentazioni teatrali in lingua italiana e straniera, film, concerti, visite a musei e ogni altro tipo di uscita a queste assimilabile, comprese le conferenze a tema e le attività in ambiente naturale che si tengano fuori dall'edificio scolastico.

- Per **uscite connesse ad attività sportive** si intendono le specialità sportive specifiche della disciplina; rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive riconosciute quali i vari campionati sportivi studenteschi provinciali e regionali.

Art.31 - Tipi di uscite e programmazione

Le visite d'istruzione (o visite guidate), le uscite brevi e le uscite connesse ad attività sportive sono inquadrate nella programmazione didattica della scuola, coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del POF. Sono cioè, esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e complemento delle preparazioni specifiche, anche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Esse non vanno intese come semplice occasione di evasione, ma integrano la normale attività della scuola e sono, quindi, inseriti nella programmazione didattica e culturale formulata dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe fin dall'inizio dell'anno scolastico.

I progetti per le visite d'istruzione vanno pertanto elaborati sulla base di una sostanziale intesa e di una effettiva collaborazione tra docenti e studenti, con il coinvolgimento e il consenso dell'intero Consiglio di Classe e non sulla base di semplici iniziative unilaterali.

Ogni iniziativa, comprese le visite ad aziende per gruppi di sezione di indirizzo effettuate in orario curricolare, fa parte integrante dell'attività didattica; viene comunicata dalla Dirigenza alle famiglie anche per acquisire il consenso dei genitori per gli alunni minorenni.

Nella comunicazione vengono indicati la destinazione, la durata, le spese di viaggio e il nome dei docenti accompagnatori.

Non saranno ammesse uscite programmate successivamente al mese di dicembre, ad eccezione di iniziative non prevedibili ad inizio d'anno. Allo stesso modo non saranno ammesse visite o uscite sostitutive d'iniziativa precedentemente bocciate per inadempienze o non conformità a quanto previsto dal presente regolamento. Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione. Il Dirigente Scolastico annullerà tutte le uscite che non rispettino tale modalità e tempistica.

Art. 32 - Organismi decisionali e competenze

La **commissione visite d'istruzione** è composta da un delegato del Dirigente con funzione di presidente e da almeno 2 docenti sulla base delle disponibilità espresse dal Collegio Docenti e su nomina del Dirigente Scolastico.

La commissione si rende promotrice presso i Consigli di Classe dell'organizzazione di tutte le uscite, sulla base delle indicazioni del vigente regolamento

Il consiglio di classe di novembre, aperto ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, delibera le proposte di visite d'istruzione, uscite brevi e uscite connesse ad attività sportive sulla base:

- dei principi e dei criteri contenuti nel presente regolamento;
- della programmazione annuale del Collegio Docenti;
- della programmazione didattica annuale della classe;
- delle proposte di singoli docenti o dei rappresentanti degli alunni delle classi interessate.

In ciascun consiglio di classe vengono, pertanto, esaminate le iniziative proposte e vengono individuati i docenti accompagnatori e supplenti, tra i quali un docente referente. Egli, dopo aver verificato la coerenza delle proposte con le attività previste dalla programmazione collegiale e di classe, provvederà successivamente a specificare la scelta delle mete previste, gli obiettivi e i contenuti culturali, nonché un programma di massima.

Per ciascuna uscita la **delibera del consiglio di classe** deve contenere, oltre all'indicazione della classe o delle classi coinvolte, i seguenti elementi:

- Nominativo del referente dell'attività;
- Indicazione della/le meta/te;
- Programma analitico della visita e/o dell'uscita e relazione illustrativa sulle motivazioni didattiche, culturali e formative;
- Periodo di effettuazione e durata;
- Elenco degli alunni partecipanti, ricavato dall'elenco del registro di classe;
- Mezzo di trasporto utilizzato;
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dei supplenti e le relative dichiarazioni circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza. Per autorizzare le visite d'istruzione occorre la disponibilità di due accompagnatori più un docente sostituto in caso di impedimento di uno dei due precedenti.

Entro i 10 giorni antecedenti l'uscita dovrà essere acquisita agli atti anche la seguente documentazione:

- *In caso di visite all'estero tutti i partecipanti dovranno essere muniti di un documento d'identità valido per l'espatrio e della tessera sanitaria. Gli alunni extracomunitari dovranno essere in possesso della documentazione prevista dalle norme vigenti per l'espatrio.*
- Il consenso scritto da parte delle famiglie.
- Il programma specifico della visita d'istruzione.
- Specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

Non potranno essere autorizzate uscite che non prevedano l'indicazione del nome di un docente supplente: tale disponibilità deve essere effettiva.

La documentazione deve essere presentata dal docente referente alla **commissione**, allegando l'apposito modulo.

La commissione visiona il programma di effettuazione delle visite e delle uscite redatto sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico.

Dopo che le uscite sono state autorizzate le famiglie dovranno effettuare il versamento delle quote sul conto corrente postale della scuola.

Le ricevute dei versamenti effettuati devono essere esibite **almeno 10 giorni prima** della visita d'istruzione.

Il Collegio Docenti, oltre a dare il suo parere sul Regolamento delle visite d'istruzione, può proporre ai consigli di classe delle mete comuni ai vari ordini di classi, allo scopo sia di sottolineare l'importanza didattica generale delle mete, sia di procedere a una migliore organizzazione che non escluda, tra l'altro, la possibilità di pervenire ad una minore spesa per le famiglie.

I singoli consigli di classe mantengono comunque la possibilità, per ragioni didattiche particolari, che dovranno però essere motivate, di deliberare, d'accordo con la componente genitori e quella studentesca, mete diverse da quelle eventualmente suggerite dal Collegio Docenti.

Il Consiglio d'istituto:

1. Approva il regolamento viaggi e visite d'istruzione, uscite brevi e uscite connesse ad attività sportive;
2. Delibera il piano delle uscite della scuola sulla base:
 - delle proposte presentate dai consigli di classe;
 - della programmazione annuale approvata dal collegio docenti.

Per gli spettacoli teatrali, visite a mostre, partecipazione a conferenze può essere seguito un iter abbreviato. Le relative richieste, **autorizzate dal Dirigente Scolastico**, devono, comunque, pervenire, complete di documentazione, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

L'approvazione del **Consiglio d'istituto** potrà avvenire solo quando la Commissione sarà in possesso della documentazione completa.

Il piano delle uscite, completo delle indicazioni relative ai costi, verrà pubblicato sul sito e trasmesso ai singoli Consigli di Classe.

Art. 33 - Adempimenti dei docenti della classe

Il giorno successivo ad uscite programmate e regolarmente approvate in Consiglio di Classe e in Consiglio d'istituto, che prevedano il rientro in sede nel pomeriggio dopo le ore 17.00, i docenti del Consiglio di Classe sono invitati a non effettuare verifiche orali e scritte.

Art. 34 - Partecipanti

- E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo interessi comuni sia scolastici sia extrascolastici tra coetanei. E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
- Gli studenti partecipanti devono essere preventivamente documentati sul contenuto delle iniziative. Relativamente alle visite d'istruzione il programma dettagliato dell'iniziativa deve essere consegnato loro

dal docente referente almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

- La partecipazione alle visite d'istruzione, è riservata **esclusivamente** agli alunni, docenti accompagnatori incaricati dal Dirigente Scolastico.
- Non possono partecipare né associarsi alle visite di istruzione approvati dall'Istituzione Scolastica né parenti, né conoscenti sia degli alunni che dei docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a propria cura e spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.
- Tutte le iniziative in questione devono avere per destinatario la totalità della classe; eventuali eccezioni saranno consentite dal Dirigente Scolastico solo per seri motivi di salute o di famiglia, in base ai criteri validi per la giustificazione delle assenze alle attività didattiche curriculari.
- Le visite d'istruzione si realizzano a condizione che vi sia una partecipazione non inferiore al 75% degli iscritti alle singole classi.
- Al fine di contenere i costi delle missioni e le quote di partecipazione degli studenti, si invitano i docenti a non organizzare visite d'istruzione, con la partecipazione di una sola classe.
- Le quote di partecipazione alle visite d'istruzione devono essere contenute al fine di evitare situazioni discriminatorie che renderebbero vane tra l'altro la natura e le finalità delle visite stesse. In ordine alla quota di partecipazione è consigliabile che il Consiglio di classe proceda a effettuare opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a concorrere finanziariamente.
- Per le visite d'istruzione, ogni allievo dovrà versare, all'atto dell'adesione, una caparra a seconda della tipologia di uscita che, in caso di ritiro dello stesso, non verrà più rimborsata. Si prevede che vengano versati come caparra:
 - € 10 per uscite di un giorno
 - € 100 per uscite di 2/3 giorni
 - € 200 per uscite di 3/4 giorni
- Tutti i versamenti relativi alle visite d'istruzione dovranno essere effettuati dai singoli alunni sul conto corrente postale con ricevuta e attestazione di pagamento sia per l'acconto che per il saldo finale intestato a Liceo Artistico "Fausto Melotti" c.c.p. 00517227. Il saldo deve essere versato entro e non oltre il 10° giorno antecedente la partenza.
- Gli studenti partecipanti, per tutta la durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica.
- Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- E' **severamente vietato** detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

Art. 35 - Durata e periodi di effettuazione

I giorni utilizzabili per le visite guidate di un giorno sono deliberati da ciascun Consiglio di classe.

Non possono essere effettuate visite d'istruzione nell'ultimo mese di lezione e in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.).

Altresì non possono essere effettuate visite di più giorni nel periodo dal 10 al 23 dicembre.

Per la scelta dei periodi in cui effettuare le uscite è prioritario tenere conto di quanto previsto dal Piano annuale delle attività e dei periodi in cui si svolgono le attività previste dall'Alternanza Scuola-Lavoro

Art. 36 - Docenti accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

La disponibilità dei docenti ad accompagnare, in visita d'istruzione, una classe deve essere inserita nel verbale del Consiglio di Classe.

Spetta al Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe, stabilire il numero degli accompagnatori e la scelta delle persone, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e di materie attinenti alle finalità della visita.

Al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante occorre che vi sia un avvicendamento dei docenti accompagnatori, pertanto uno stesso insegnante non può, partecipare a più di 5 visite d'istruzione di una giornata nell'arco di un anno scolastico. L'incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni.

La vigilanza deve essere esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti. Nella programmazione delle attività si farà in modo di evitare che gli alunni trascorrono del tempo senza la presenza degli insegnanti accompagnatori.

Per ogni visita d'istruzione uno solo degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico **capogruppo**, anche nel caso di visite a cui partecipano più classi.

Il numero degli accompagnatori per le visite d'istruzione viene così regolamentato:

1. per le visite a cui partecipa una sola classe gli accompagnatori previsti sono due ed è necessario che uno degli accompagnatori sia un docente dell'intera classe, oppure due insegnanti appartenenti alle diverse sezioni
2. per le visite di un giorno, organizzate per più classi con un percorso didattico comune è prevista la presenza di un docente ogni quindici alunni. E' necessario che uno degli accompagnatori sia un docente dell'intera classe, oppure due insegnanti appartenenti alle diverse sezioni.

I docenti accompagnatori dovranno firmare il modulo suddetto per accettazione incarico. In caso contrario non saranno autorizzate le visite d'istruzione.

Art. 37 - Uscite con alunni disabili

Per le classi dove sono presenti allievi portatori di handicap è prevista la presenza di un accompagnatore in più rappresentato da un docente di sostegno o da altro docente della classe.

Art. 38 - Scelta dei mezzi di trasporto e dell'agenzia

Per le visite d'istruzione saranno utilizzati il treno, l'aereo o il pullman in relazione alla meta scelta.

Nella scelta dell'agenzia o della ditta di autotrasporti bisogna interpellare e acquisire agli atti il preventivo di almeno tre aziende, escludendo le agenzie che negli anni precedenti non hanno dato prova di correttezza e di affidabilità.

La procedura prevista è quella dal Regolamento di contabilità e dalle norme successive relative ai contratti della P.A.

Art. 39 - Criteri sulla durata delle visite d'istruzione

Tenuto conto dell'età degli studenti e dei possibili costi che ricadono sulle famiglie le classi potranno effettuare delle visite d'istruzione di più giorni entro i limiti stabiliti dal presente articolo:

- Classi prime e seconde: una/due giornate
- Classi terze: due/tre giornate
- Classi quarte e quinte: tre/quattro giornate.

Gli insegnanti e gli alunni non possono organizzare autonomamente i viaggi d'istruzione.

Art. 40 - Relazioni finali ed eventuali contestazioni

A conclusione della visita d'istruzione i docenti informeranno con una relazione scritta il Dirigente Scolastico, evidenziando in particolare eventuali gravi inconvenienti riscontrati, anche ai fini della scelta delle ditte e delle agenzie per l'organizzazione delle future iniziative.

I danni arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta, a causa di un comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

Il docente capogruppo dovrà informare il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza dell'agenzia o sui casi di indisciplina degli alunni partecipanti.

Art.41 - Scolarizzazione all'estero

Gli studenti che intendono effettuare periodi di scolarizzazione all'estero hanno l'obbligo di chiedere il parere al Consiglio di classe.

Il Consiglio di classe concede il nulla-osta dopo aver valutato le competenze acquisite dagli studenti richiedenti e la partecipazione alla vita della scuola.

In nessun caso può essere concesso il nulla-osta per gli studenti che hanno debiti formativi non risolti.

Lo studente richiedente deve indicare la tipologia di scuola estera che intende frequentare e deve allegare il piano di studi della medesima scuola, il Consiglio di classe delibera le materie che lo studente deve integrare al suo rientro e i docenti delle discipline interessate forniscono allo studente in partenza un piano di lavoro

individuale sul quale al suo rientro sarà valutato.

Lo studente al suo rientro deve certificare con apposita documentazione rilasciata dalla scuola ospitante il percorso effettuato e la valutazione ottenuta; il Consiglio di classe convalida il certificato di valutazione esibito e determina le modalità di integrazione delle materie non effettuate nella scuola estera.

Nessun onere può essere posto a carico della scuola per le esperienze di scolarizzazione; è compito delle famiglie affrontare e risolvere tutte le questioni organizzative ed economiche connesse all'esperienza oggetto del presente articolo.

Eventuali altre forme di scolarizzazione saranno valutate dagli Organi Collegiali competenti.

Art. 42 - Norma conclusiva

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme vigenti, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

PARTE VI - ALLEGATI

Regolamento per l'uso dei locali scolastici e delle attrezzature scolastiche

Criteria per la concessione da parte del Dirigente Scolastico dei locali

I locali e le attrezzature dell'istituto possono essere temporaneamente utilizzati fuori dall'orario di servizio per:

1) Utilizzo da parte dei genitori

A Le richieste vanno presentate in forma scritta, almeno sette giorni prima dell'utilizzo. Nelle domande dovranno essere indicati:

- ordine del giorno
- nominativo del responsabile
- orario di inizio e termine.

2) Concessione al Comune o ad altri EE.LL.

A L'utilizzo è subordinato ad un preventivo accordo a livello organizzativo.

3) Utilizzo da parte di terzi

A.I locali scolastici possono essere concessi in uso in orario extrascolastico ad enti o associazioni che abbiano lo scopo di realizzare attività di promozione culturale, sociale e civile .

Sono escluse le organizzazioni che intendono svolgere attività politica, partitica o di propaganda ideologica.

Qualora la richiesta riguardi l'utilizzo della biblioteca per mostre o iniziative similari, l'autorizzazione sarà subordinata al parere di una Commissione Tecnica, sempre che le stesse non interferiscano con il calendario delle mostre organizzate dall'Istituto.

B. Le richieste per attività continuativa devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico.

C. Per attività occasionali le richieste dovranno essere presentate almeno 10 giorni prima.

D. Nella domanda dovranno essere indicati:

- Ente o persona richiedente
- Nominativo del responsabile
- La data di inizio, di termine, gli orari e il programma.
- La formale assunzione di ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o a cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- Impegno ad utilizzare esclusivamente i locali e le attrezzature indicate nell'atto della concessione per gli scopi per cui è stata richiesta;
- Rispetto delle norme igieniche ed in particolare del divieto di fumo e del piano di sicurezza;
- Assunzione a proprio carico delle spese di pulizia e di custodia.

- E. Gli oneri relativi alla concessione dei locali sono a carico del richiedente nella misura di € 100,00 forfettarie a richiesta.
- F. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale i locali possono essere concessi anche gratuitamente
- G. Il Dirigente Scolastico, qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto. Il Dirigente stesso agirà nei modi di Legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili delle manifestazioni, ove questi non provvederanno spontaneamente alla copertura del danno.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno delle sale. Il concessionario assume la responsabilità delle violazioni e della vigilanza ed è inoltre incaricato di farne rispettare i divieti.

REGOLAMENTO

LABORATORI DI SCULTURA, PITTURA, DESIGN, ARCHITETTURA e AMBIENTE

GLI STUDENTI POSSONO ACCEDERE AL LABORATORIO SOLO IN PRESENZA DEL DOCENTE.

1. L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DA PARTE DEI DOCENTI DI ALTRE SEZIONI DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO.
2. L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E' DI COMPETENZA ESCLUSIVA DEI DOCENTI DI SEZIONE.
3. ALL'INIZIO DELL' A.S. I DOCENTI DI LABORATORIO CONCORDANO CON L'ASS.TE TECNICO IL CALENDARIO DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MODO DA FAVORIRE LA MAGGIOR ROTAZIONE POSSIBILE DELLE CLASSI DURANTE LA SETTIMANA
4. IN CASO DI MAL FUNZIONAMENTO DELLE ATTREZZATURE RIVOLGERSI ALL'ASS.TE TECNICO senza PRENDERE INIZIATIVE PERSONALI.
5. PER L'USO DELLE ATTREZZATURE RIVOLGERSI ALL'ASS.TE TECNICO O ALL'INSEGNANTE ALTRIMENTI NON SARA' POSSIBILE ACCEDERE AL LABORATORIO. GLI ALUNNI DA SOLI NON POSSONO ASSOLUTAMENTE UTILIZZARE I MACCHINARI
6. E' OBBLIGATORIO MUNIRSI DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI DURANTE LO SVOLGIMENTO DI ALCUNE ATTIVITA' (**come previsto dal documento valutazione rischio chimico**).
7. L'UTILIZZO DEL COMPUTER E DI INTERNET, OVE PRESENTI, E' CONSENTITO SOLO A SCOPO DIDATTICO ED ESCLUSIVAMENTE PER GLI ALUNNI DEL LABORATORIO; E'NECESSARIO LIMITARE LE STAMPE ALLO STRETTO INDISPENSABILE.
8. I LAVORI VANNO SALVATI ALL'INTERNO DI UNA PROPRIA CARTELLA, TUTTI I LAVORI LASCIATI SUL DESKTOP VERRANNO ELIMINATI.
9. E' VIETATO MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI DEL DESKTOP(SFONDI SCREENSAVER ECC.).
10. E' OBBLIGO DEGLI STUDENTI ASSUMERE COMPORTAMENTI ADEGUATI E RISPETTOSI VERSO GLI ALTRI (**mantenere un tono di voce discreto, non disturbare, vestire abiti adatti al laboratorio**)
11. ALL'INTERNO DEL LABORATORIO E VIETATO L'UTILIZZO DI QUALSIASI TIPO DI APPARECCHIO AUDIO/VISIVO (**telefonini, lettori mp3, smartphone, ecc.**).
12. E' VIETATO INTRODURRE CIBI E BEVANDE.
13. I RIFIUTI VANNO DIFFERENZIATI NEGLI APPOSITI CONTENITORI.
14. E' OBBLIGATORIO L'USO DELL'IMPIANTO DI ASPIRAZIONE DURANTE LE ATTIVITA' IN CUI SI RENDE NECESSARIO.
15. QUALORA NON VENISSE RISPETTATO IL SOPRACITATO REGOLAMENTO VERRA INIBITO L'UTILIZZO DEL LABORATORIO.

REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

1. IL LABORATORIO VIENE APERTO DALL'ASS.TE TECNICO O IN SUA ASSENZA DAL DOCENTE CHE DEVE SVOLGERE LEZIONE.
2. GLI STUDENTI POSSONO ACCEDERE AL LABORATORIO SOLO IN PRESENZA DEL DOCENTE O IN ALTERNATIVA AUTORIZZATI DA L DOCENTE DELL'ORA E IN PRESENZA DELL'ASS. TECNICO.
3. ALL'INTERNO DEL LABORATORIO E' VIETATO INTRODURRE E CONSUMARE QUALSIASI TIPO DI CIBO E BEVANDA.
4. ALL'INTERNO DEL LABORATORIO E VIETATO L'UTILIZZO DI QUALSIASI TIPO DI APPARECCHIO AUDIO/VISIVO (**telefonini, lettori mp3, smartphone ecc.**).
5. ALL'INIZIO DELL' A.S. I DOCENTI INTERESSATI A SVOLGERE ATTIVITA' DI LABORATORIO CONCORDANO CON L'ASS.TE TECNICO UN CALENDARIO DI UTILIZZO DELL'AULA.
6. IL CALENDARIO DEVE FAVORIRE LA MAGGIOR ROTAZIONE POSSIBILE DELLE CLASSI DURANTE LA SETTIMANA
7. ALL'INIZIO DELL' A.S. IL DOCENTE ASSEGNA AD OGNI STUDENTE UNA POSTAZIONE CHE DOVRA' MANTENERE PER L'INTERO ANNO.
8. I LAVORI DEVONO ESSERE SALVATI ALL'INTERNO DI UNA PROPRIA CARTELLA NELLA DIRECTORY "DOCUMENTI".
9. TUTTI I LAVORI LASCIATI SUL DESKTOP VERRANO CANCELLATI.
10. E' VIETATO MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI DEL DESKTOP(SFONDI SCREENSAVER ECC.)
11. AL TERMINE DEL PROPRIO LAVORO I PROGRAMMI VANNO RIPRISTINATI AL LORO STATO INIZIALE.
12. E' VIETATO INSTALLARE SOFTWARE DI QUALSIASI TIPO SENZA L'AUTORIZZAZIONE DELL'ASS.TE TECNICO.
13. L'UTILIZZO DI INTERNET E' CONSENTITO SOLO IN PRESENZA DEL DOCENTE E SOLO PER ATTIVITA' DIDATTICHE.
14. NON E' CONSENTITO EFFETTUARE STAMPE DI PROVA MA SOLO LAVORI FINITI.
15. AL TERMINE DELL'A.S. TUTTE LE MACCHINE SARANNO FORMATTATE.
16. QUALORA NON VENISSE RISPETTATO IL SOPRACITATO REGOLAMENTO VERRA INIBITO L'UTILIZZO DEL LABORATORIO.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La biblioteca è il “motore” culturale della scuola, dell’apprendimento, dell’aggiornamento degli studenti e dei docenti. E’ un luogo aperto alla libera circolazione del sapere. Per la sua particolare dotazione bibliografica, la nostra biblioteca è un eccezionale e formidabile strumento per l’attività didattica delle sezioni e per la formazione artistica.

FINALITÀ’

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all’attuazione del diritto allo studio e all’educazione permanente, pertanto è una struttura che offre una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l’interesse per la lettura, l’acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell’uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio, della ricerca e della conoscenza. Il patrimonio librario deve perciò essere inteso da tutti come un bene collettivo prezioso da utilizzare, salvaguardare, arricchire.

PRESTITO

1. I libri ottenuti in prestito dalla biblioteca devono essere conservati con cura e restituiti entro 30 giorni. In caso di ritardo nella restituzione, viene inoltrato un sollecito scritto. Se un libro non è più necessario al lettore, è consigliabile che venga restituito prima della scadenza del termine. La proroga di tale termine è consentita solo qualora l’opera non sia stata richiesta in lettura o in prestito da altro utente. Il prestito può essere rinnovato per un massimo di 30 giorni.
2. Si possono ottenere in prestito un massimo di cinque (5) volumi. I docenti, in presenza di particolari necessità didattiche, possono essere autorizzati dal dirigente scolastico a prestiti superiori ai cinque volumi.
3. Il patrimonio librario è un bene comune e come tale deve essere rispettato: è vietato perciò danneggiare o sottolineare qualsiasi testo. I libri non devono essere sciupati, né alterati con scritte, disegni, sottolineature ecc.; sarà cura del personale addetto verificare l’integrità dei testi al momento della restituzione.
4. In caso di smarrimento o deterioramento del libro prestato, il beneficiario del prestito deve sostituirlo a sue spese con una copia nuova o, qualora il testo non sia più in commercio, deve versare alla cassa della Scuola un importo che copra il valore commerciale del testo stesso.
5. Non possono essere dati in prestito libri per conto terzi; sono altresì esclusi dal prestito tutti i volumi editi fino al 1950, le riviste di pregio e le raccolte di stampe, disegni, tavole.
6. Per i DVD, le cassette video, le riviste la durata del prestito è di 7 (sette) giorni, non rinnovabile.
7. Il prestito durante il periodo degli esami sarà regolamentato di volta in volta.
8. La tessera, che permette l’accesso al prestito può essere richiesta dai cittadini della regione Lombardia.
9. La tessera è personale e non cedibile.
10. La tessera è gratuita per tutto il personale della scuola (docenti, personale A.T.A. Il costo della tessera, per gli utenti esterni alla scuola è di € 6,00 .
11. La tessera della biblioteca è strettamente personale e non deve essere ceduta a nessuno. In caso di smarrimento sarà possibile chiedere al personale l’assegnazione di una nuova tessera dietro pagamento di € 3,00.

ORARIO DI APERTURA

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,00

DISPOSIZIONI

1. La biblioteca è essenzialmente un luogo di studio ed è necessario mantenere il silenzio. Gli studenti in possesso di un cellulare sono tenuti a spegnerlo.
2. E' vietato introdurre e consumare cibi e bevande
3. Cartelle e zaini devono essere depositati all'ingresso della biblioteca

ATTIVITÀ'

1. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti accompagnati dal docente.
2. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dello studio e dell'aggiornamento docenti e studenti, può ospitare incontri di studio e dibattito
3. Previa autorizzazione del dirigente, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

SEGNALAZIONI

1. La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per accogliere suggerimenti, richieste osservazioni, al fine di favorire il continuo miglioramento del servizio.
2. I docenti possono segnalare acquisti attraverso apposita scheda, sentiti, eventualmente, i docenti dell'area disciplinare di appartenenza.
3. Gli studenti possono segnalare gli acquisti attraverso apposita scheda.
4. Suggerimenti rivolti al miglioramento del servizio devono essere inoltrati alla commissione biblioteca.
5. La commissione biblioteca, valutando le richieste di docenti e studenti, si riserva di realizzare il piano degli acquisti secondo criteri autonomi, nella direzione della valorizzazione del patrimonio e nella conferma del suo carattere di biblioteca delle arti e delle arti applicate.
6. Ogni anno sarà predisposto un questionario rivolto ad individuare i bisogni e il grado di soddisfazione degli utenti.

NEL CASO IN CUI UN LIBRO SIA ROVINATO O VENGA SMARRITO SI CHIEDERA' IL RISARCIMENTO ALL'UTENTE RESPONSABILE.

LA RIPRODUZIONE CON USO DELLA FOTOCOPIATRICE DEL SINGOLO VOLUME, FASCICOLO, PERIODICO NON PUO' SUPERARE IL LIMITE DEL 15%.

N. B. IN BIBLIOTECA E' SEVERAMENTE VIETATO ACCEDERE CON BORSE, ZAINI, CIBI E BEVANDE.

Elenco delle abbreviazioni usate più comunemente

A.T.A.: Personale ausiliario e tecnico
D.S.G.A.: Direttore Servizi Generali Amministrativi
E.L. (EE.LL.): Ente/i locale/i
F.S. (FF.SS): Funzione/i strumentale/i
P.O.F.T.: Piano dell'Offerta Formativa Triennale
O.C. (OO.CC.): Organo/i collegiale/i

Vengono tralasciate le abbreviazioni relative alla nomenclatura delle Leggi e/o Norme di vario tipo perché di uso comune

INDICE

Premessa – Principi generali ispiratori del Regolamento d’Istituto	2
PARTE I – ORGANI COLLEGIALI	3
Art. 1 – Organi Collegiali.....	3
Art. 2 – Gruppo di lavoro per l’inclusione	6
PARTE II – REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO	7
Art. 3 - Comportamento del personale della scuola	7
Art. 4 - Rapporti con i genitori.....	7
Art. 5 - Ricevimento ufficio di dirigenza	7
Art. 6 - Comportamento degli studenti.....	8
Art. 7 - Regolamentazione assenze, ritardi, uscite e premessi permanenti	9
Art. 8 - Assenze individuali	9
Art. 9 - Astensione dalle lezioni.....	9
Art. 10 - Ritardi	9
Art. 11 - Uscite anticipate.....	10
Art. 12 - Permessi permanenti	10
Art. 13 – Uso del cellulare	10
PARTE III – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	12
Art. 14 - La vita della comunità scolastica	12
Art. 15 – Aspetti generali	12
Art. 16 - Diritti degli studenti.....	12
Art. 17 - Doveri degli studenti	13
Art. 18 – Tipologia delle sanzioni	13
Art. 19 - Organo di garanzia	16
Art. 20 - Ricorso contro i provvedimenti disciplinari.....	17
PARTE IV – ALTRE NORME.....	18
Art. 21 - Uso aule ed attrezzature da parte degli studenti in orario extrascolastico	18
Art. 22 - Accesso ai documenti scolastici.	18
Art. 23 - Uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca e dei servizi	18
Art. 24 - Servizio fotocopie	19
Art. 25 - Servizio ristoro.....	19
Art. 26 - Partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, convegni e seminari	19
Art. 27 - Comunicazioni interne	19
Art. 28 - Richieste e rilascio certificati, attestati e documenti di valutazione	20
Art. 29 - Vigilanza degli studenti	20
Parte V - REGOLAMENTO PER VISITE D’ISTRUZIONE, USCITE BREVI E USCITE CONNESSE AD ATTIVITÀ’ SPORTIVE.....	21
Art. 30 – Definizione tipologie uscite	21
Art.31 - Tipi di uscite e programmazione	21
Art. 32 - Organismi decisionali e competenze.....	22
Art. 33 - Adempimenti dei docenti della classe.....	23

Art. 34 - Partecipanti	23
Art. 35 - Durata e periodi di effettuazione	24
Art. 36 - Docenti accompagnatori	25
Art. 37 - Uscite con alunni disabili	25
Art. 38 - Scelta dei mezzi di trasporto e dell'agenzia	26
Art. 39 - Criteri sulla durata delle visite di istruzione	26
Art. 40 - Relazioni finali ed eventuali contestazioni	26
Art.41 - Scolarizzazione all'estero	26
Art. 42 - Norma conclusiva	28
PARTE VI - ALLEGATI.....	29