

LICEO SCIENTIFICO ALBERTI MINTURNO – IC CASTELFORTE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A.S. 2024-2025

SCELTE DI GESTIONE E DI AMMINISTRAZIONE

- **Criteri guida per la Formazione delle Classi Prime**

Tali criteri sono basati sulle norme di trasparenza ed equi distribuzione dei meriti scolastici e della provenienza scolastica, ovvero nei limiti della compatibilità numerica degli iscritti, saranno formate classi prime con i seguenti criteri:

1. classi trasversalmente omogenee, con diversi livelli di preparazione in numero equivalente;
2. equi distribuzione del numero totale degli alunni per ogni classe;
3. alunni provenienti dalla stessa classe ridistribuiti su tutte le classi;
4. disponibilità ad accogliere richieste non vincolanti di stare insieme con un compagno, purché siano salvaguardati i criteri precedenti;
5. le classi saranno formate a prescindere dalla sezione;
6. gli alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti una sezione del Liceo possono chiedere di essere iscritti nella medesima sezione;
7. tenendo presente la diversità di numero tra maschi e femmine, si cercherà di mantenere in ogni classe una uguale proporzione tra i due sessi;
8. scelta di avvalersi dell'insegnamento dell'IRC (insegnamento della Religione Cattolica) o di IAA insegnamento attività alternative;
9. i respinti delle classi prime, salvo richiesta esplicita, saranno iscritti nella sezione di provenienza;
10. la distribuzione degli alunni avverrà secondo il contesto geografico.

Al fine di poter realizzare concretamente l'art. 7 della Legge 4.8.77 n. 517, relativo all'inserimento di alunni portatori di handicap, si procederà all'accertamento dell'esistenza di tali casi all'atto dell'iscrizione degli allievi e prioritariamente rispetto a tutte le operazioni relative alla formazione delle classi.

Gli elenchi degli alunni delle classi prime, formate sulla base dei criteri precedenti, saranno pubblicati entro la prima settimana di settembre.

- **Criteri di assegnazione dei Docenti alle Classi**

Il Dirigente Scolastico assegna le classi ad ogni singolo docente secondo i seguenti criteri:

1. rispetto della continuità didattica per materia o per classe;

2. non privilegiare alcuna sezione su altre, in relazione alla stabilità e all'esperienza del docente.

- **Criteri per la formulazione dell'Orario Scolastico**

Le singole discipline vengono distribuite per l'intero arco della settimana. Tutte le discipline godono di pari dignità e sono pertanto distribuite in modo equilibrato nell'ambito dell'orario giornaliero, prevedendo la migliore fruibilità dei laboratori e della palestra evitando sovrapposizioni.

Nell'ambito della flessibilità organizzativo - didattica, per i progetti che la prevedono, saranno realizzati spazi temporali per la gestione delle classi parallele e per gruppi di livello.

Per l'anno scolastico 2024/25 il Collegio docenti ha deciso nuovamente di suddividere l'anno in due quadrimestri:

- Primo quadrimestre con termine il 31/01/2025
- Scrutini infraquadrimestrali e consegna delle pagelle alle famiglie entro la prima metà di Febbraio 2025;
- Secondo quadrimestre con termine coincidente con il termine delle attività didattiche così come previsto dal calendario scolastico regionale;
- Scrutini finale e pubblicazione dei quadri entro il 15/06/2025.

IL REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO I — Funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1 — Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni (compresi i giorni festivi previsti in calendario) – rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo istituito per ciascuna componente.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Allievi) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'Organo Collegiale.

Art. 2 — Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività secondo le scadenze fissate e, in ottemperanza al Regolamento dell'Autonomia e del CCNL, viene convocato nei modi di Legge.

Art. 3 — Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. dell'Istituzione scolastica.

Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Art. 4 — Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 — Convocazione del Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'art. 3.

In caso di richiesta da parte dello studente e dei genitori di passaggio da una sezione all'altra all'inizio o nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico, valutatene le motivazioni, convocherà il Consiglio di classe ricevente per acquisirne il parere, predisporre gli atti necessari ed eventualmente programmare interventi per il proficuo inserimento nella nuova classe.

Art. 6 — Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 2 del D.Leg.vo 297/94.

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

Art. 7 — Consiglio di Istituto — Funzioni

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Composizione

Art. 8 — Composizione

In quanto Istituto Omnicomprensivo e in base alle normative vigenti, l'istituto Comprensivo "Castelforte – Liceo Alberti Minturnoi" non prevede l'attivazione dell'unico organo di indirizzo politico-amministrativo in ambito scolastico, il Consiglio di Istituto.

Le funzioni del Consiglio sono svolte da un commissario ad acta nominato dal Dirigente Scolastico. Svolge attualmente tale funzione il prof. Marco Campani.

Art. 9 — Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale — sottoscritto ed autenticata dal Segretario del Consiglio — del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere e-sposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto, Ufficio OO.CC. e — per lo stesso periodo — sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è conforme alle procedure previste dalla L.241/90 e dal Regolamento DPR 275/99.

Art. 10 — Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 11 — Assemblee e comitato dei Genitori

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento, l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Istituto e del Consiglio di Classe, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II — Funzionamento delle strutture speciali

Art. 12 — Funzionamento della biblioteca, delle aule speciali, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi e genitori anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;
- modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alle dotazioni librarie da acquisire.

Il funzionamento delle aule speciali, dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal Consiglio di

Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un Docente e/o un Assistente Tecnico.

Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza.

Il Dirigente Scolastico può affidare a Docenti le funzioni di direttore della biblioteca, delle aule speciali, dei gabinetti scientifici e dei laboratori. L'utilizzo di tali strutture è in via prioritaria riservato alle discipline per le quali esse sono state costituite e per le quali è predisposto un orario di accesso. In via subordinata, sarà possibile l'accesso a tutte le altre discipline. Ogni struttura è fornita di apposito registro delle presenze che dovrà essere firmato nell'ora di utilizzo.

Gli Assistenti Tecnici, ove previsti, collaboreranno con il Docente per l'efficiente utilizzo delle attrezzature.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità anche ad altre scuole ed a Società esterne.

Vengono riportati in allegato i regolamenti delle singole strutture:

Allegato A: Laboratorio di Informatica

Allegato B: Laboratorio di Scienze

Allegato C: Altri laboratori e strutture speciali.

TITOLO III — Gli Studenti — Norme di vita scolastica

Art. 13 — Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri, ivi incluso l'Organo di Garanzia, stabiliti dagli artt. 2 e 3 DPR 249 del 24/06/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" Allegato E.

Art. 14 — Organo di garanzia

La Commissione di Garanzia per la disciplina resta in carica per 1 anno ed è costituita dai seguenti membri effettivi:

- Il Dirigente Scolastico;
- un rappresentante maggiorenne degli studenti; o un rappresentante dei docenti;
- un rappresentante dei genitori;
- un rappresentante del personale ATA nell'ambito dei collaboratori scolastici.

I membri sono designati all'inizio dell'anno scolastico nel seguente modo:

- il docente dal Collegio dei Docenti;
- lo studente dal Comitato studentesco;
- il genitore dai genitori membri del Consiglio d'Istituto;
- il dipendente ATA nell'ambito dei collaboratori scolastici dall'Assemblea del personale ATA presieduta dal DSGA.

Per ciascuna componente viene nominato un membro supplente, designato dalla componente stessa in base alle preferenze ottenute; il presidente della Commissione è il Dirigente Scolastico. La commissione viene convocata dal Dirigente e le decisioni sono prese a maggioranza dei componenti, non è consentita l'astensione da parte degli stessi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Nel caso di coinvolgimento diretto di un membro dell'Organo nella decisione da assumere, verrà sostituito dal supplente.

Art. 15 — Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso è fissato cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I ritardatari saranno di norma ammessi su valutazione del Docente della prima ora su delega del D.S. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe, e dovrà essere giustificato non oltre il giorno successivo. Nel caso di ritardi abituali, qualora non supportati da valide motivazioni, o nel caso di reiterate dimenticanze del libretto, il Docente coordinatore provvederà ad informare la Dirigenza ed a convocare la famiglia (vedi art. 18).

Art. 16 — Periodo di intervallo

Durante il periodo di intervallo è opportuno che gli allievi mantengano un comportamento rispettoso del luogo e delle persone. I Docenti in servizio avranno cura di vigilare nella propria aula o nelle vicinanze di essa.

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli allievi durante l'intervallo o i brevi periodi di assenza dei Docenti dalle classi.

È fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico. Saranno effettuati periodici controlli. Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari (con la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica), indipendentemente dalla componente scolastica (Personale ed Alunni) cui appartengono. Anche i Genitori e gli eventuali estranei, che dovessero essere presenti nell'Istituto, sono tenuti a rispettare tale divieto.

Art. 17 — Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici

È consentita l'uscita dall'aula per fruire dei servizi igienici o per altre necessità durante le ore di lezione.

Non è ammesso da parte degli studenti l'interruzione delle lezioni che si svolgono in altre classi per motivi non strettamente scolastici.

Sarà cura dei Docenti far uscire gli allievi uno alla volta.

Art. 18 — Assenze e ritardi degli allievi

Le assenze saranno giustificate dal Docente della prima ora di lezione; i ritardi e le uscite anticipate degli allievi saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore e giustificate dal docente dell'ora di riferimento. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale; qualora l'allievo ne sia privo, il Docente annoterà sul registro di classe che l'assenza non è stata giustificata. Come per i ritardi, nel caso di assenze abituali, qualora non supportate da valide motivazioni, o nel caso di reiterate dimenticanze del libretto, il Docente co-ordinatore provvederà ad informare la Dirigenza ed a convocare la famiglia, anche segnalando se eventualmente non v'è rispondenza tra le assenze ed i ritardi registrati sul libretto personale e quelle realmente effettuate, regolarmente registrate dalla scuola.

Le assenze superiori a cinque giorni, in ogni caso, vanno giustificate con certificato medico attestante che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

Particolari anomalie nelle assenze e nei ritardi saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione nel caso di gravi scorrettezze.

Art. 19 — Uscita dalla scuola

Alla fine delle lezioni le classi si avvieranno ordinatamente verso l'uscita. Su richiesta del genitore l'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi di salute o altri documentati motivi; in tali casi tutti gli allievi dovranno essere prelevati direttamente da un genitore o dall'esercente la patria potestà. Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente. Per gli alunni maggiorenni sarà consentita l'uscita anticipata su loro diretta richiesta, solo dopo delega del genitore o dell'esercente la patria potestà.

Qualora l'Istituzione non possa garantire il servizio, in particolare nelle ultime ore di lezione, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate previo avviso il giorno precedente e firma del genitore per presa visione.

Art. 20 — Studenti pendolari

Per gli alunni pendolari è possibile richiedere al Dirigente Scolastico da parte della famiglia autorizzazione permanente all'ingresso in lieve ritardo e all'uscita in lieve anticipo debitamente documentata attraverso gli orari dei servizi pubblici utilizzati. Il Dirigente Scolastico annoterà i nominativi degli allievi autorizzati sul registro di classe verificatene le necessità.

Art. 21 — Uso delle strutture

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio linguistico, assegnato con le procedure stabilite dai Docenti.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe, a seconda dei casi. Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre risarcito con versamento sul c/c postale dell'Istituto. Gli allievi risponderanno i locali e le suppellettili scolastiche.

Vanno altresì risarciti gli eventuali danni arrecati a terzi al di fuori delle normali attività didattiche.

Tutto il personale della scuola, (ivi inclusi i discenti), è responsabile dei beni patrimoniali assegnati. I criteri di assegnazione sono fissati, secondo le norme vigenti.

Art. 22 — Collaborazione scuola - famiglia

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal POF, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze, ivi comprese quelle non giustificate sul libretto personale. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

Art. 23 — Assemblee

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore non frazionabili; se tenuta nelle prime ore di lezione, deve essere effettuato regolare appello dal Docente della prima ora.

L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né utilizzare di norma ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità di locali.

Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel POF, sia sugli aspetti dell'eventuale impegno di spesa.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari o altre attività di tipo culturale debitamente programmate.

Ai sensi delle vigenti norme non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di attività didattica.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, o del 10% degli studenti. La richiesta va effettuata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.

L'Assemblea di classe è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che, tramite i rappresentanti, effettuano regolare richiesta di assemblea al Dirigente Scolastico, sottoscritta dai Docenti delle ore prescelte per l'assemblea ed almeno tre giorni prima della stessa.

Il Collegio dei Docenti può dichiarare la disponibilità dei Docenti ad attivare, durante le assemblee di Istituto o di classe, iniziative inerenti i diversi progetti approvati.

Durante l'assemblea di classe il Docente dell'ora deve, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso egli si tratterrà in vicinanza della classe per rispondere ad eventuali quesiti, con spirito di servizio, o per interrompere l'assemblea nel caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti.

Durante l'Assemblea di Istituto i Docenti rimangono a disposizione nel limite dell'orario di servizio.

Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale da consegnare al Dirigente Scolastico o persona delegata.

Al termine dell'Assemblea d'Istituto gli studenti sono tenuti al rientro in classe per il contrappello.

Art. 24 — Comitato studentesco

Il Comitato Studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea, ecc.) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dal Comitato Studentesco provinciale, dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato Studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 25 — Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite coerentemente nella programmazione di classe approvata dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi di istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291/1992 e successive integrazioni.

La competenza in merito ai viaggi di istruzione è comunque del Consiglio di Classe, che ne delibera la meta, le motivazioni e finalità didattico - culturali e formative, inserendoli nella propria programmazione di classe. Il collegio docenti potrà delegare in una logica generale una Commissione Viaggi di Istruzione ad hoc al fine di deliberare in merito a mete, criteri, motivazioni e finalità didattico culturali e formative.

Art. 26 — Procedure per lo svolgimento dei viaggi

d'istruzione Per i viaggi d'istruzione ci si atterrà alla seguente procedura:

Nella fase iniziale dell'anno scolastico il Consiglio di Classe e la Funzione Strumentale proporranno le mete, la finalità didattica, le finalità educative e formative, l'articolazione in uno o più viaggi fino al massimo di sei giorni non festivi, il periodo o le date di svolgimento.

Non possono essere effettuati viaggi di istruzione nell'ultimo mese delle lezioni, salvo quelli relativi o connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

Al viaggio di istruzione, considerata la sua valenza didattico - educativa, deve partecipare in genere l'intera classe o circa i due terzi di essa, salvo deroghe decise dal Dirigente Scolastico.

La Funzione Strumentale presenterà le mete prescelte e il programma del viaggio d'istruzione, con eventuali specifiche richieste (guide, vettori attrezzati per studenti portatori di handicap, ecc.) affinché provveda alla formulazione delle gare.

Il Dirigente Scolastico, nel mese di Dicembre, procederà all'individuazione dell'agenzia, tra almeno tre invitate a licitazione privata, che fornirà il pacchetto turistico richiesto. Nel programma di viaggio devono essere indicati con precisione i luoghi, i giorni, il trattamento per i pasti, i mezzi di trasporto del viaggio richiesto.

Quando la Commissione, unitamente alla DSGA, avrà effettuato la comparazione delle offerte pervenute in busta chiusa da almeno tre ditte, il Consiglio d'Istituto delibererà l'agenzia aggiudicataria.

La Funzione Strumentale procederà quindi alla comunicazione dei costi del viaggio.

Ogni viaggio richiesto può essere gestito con date indipendenti dagli altri, in particolar modo quando esiste la possibilità di avere pacchetti turistici a prezzi agevolati se prenotati con largo anticipo, purché siano presenti tutte le garanzie relative agli standard qualitativi e di sicurezza richiesti dall'Istituzione scolastica.

Costituiti i gruppi, nei tempi che saranno stabiliti volta per volta, si procede all'incasso della metà del costo del viaggio insieme alle dichiarazioni di assenso dei genitori; il saldo del costo deve avvenire entro un mese dalla consegna dell'acconto.

Nel caso di rinunce, entro i termini indicati volta per volta dall'Agenzia, lo studente ha diritto al rimborso della quota versata, detratte le eventuali spese sostenute dall'Istituto per diritti o penalizzazioni poste in essere dall'Agenzia di viaggio suddetta.

Qualora le rinunce da parte di studenti riducessero la partecipazione della classe in modo considerevole, si prefigura la possibilità di un annullamento del viaggio stesso.

In caso di non designazione di alcun Docente accompagnatore non sarà possibile l'effettuazione del viaggio d'istruzione.

Durata dei viaggi d'istruzione (salvo deroghe):

classi prime: due pernottamenti, tre giorni;

classi seconde: tre pernottamenti, quattro giorni;

classi terze e quarte: quattro pernottamenti, cinque giorni

classi quinte: cinque pernottamenti, sei giorni e possibilità di viaggio all'estero.

Art. 27 — Criteri per la designazione dei Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori nei viaggi di istruzione realizzati in Italia ed all'estero, sono designati dal Dirigente Scolastico che terrà conto dei seguenti criteri:

- Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare e, per i viaggi all'estero, priorità di un accompagnatore docente di lingua straniera;
- avvicendamento degli accompagnatori nel corso di anni scolastici successivi;
- avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto del punto 8 comma 4 della C.M 291/92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai Docenti stessi;

- designazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi Docente, purché disponibile, quando occorra comunque garantire l'effettuazione del viaggio di istruzione.

In presenza di uno studente in situazione di handicap, dovrà essere previsto un ulteriore e qualificato accompagnatore.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di attenta e assidua vigilanza degli alunni, con assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile, integrato dall'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312.

Art. 28 — Disposizioni per i viaggi di istruzione

Lo standard qualitativo minimo dei viaggi d'istruzione, sul quale l'Istituto si deve basare per effettuare le comparazioni è il seguente:

- viaggi da effettuare con pullman Gran Turismo in perfette condizioni d'uso e con la copertura assicurativa prevista dalla Legge;
- viaggi in treno in seconda classe, con cuccette prenotate se viaggio notturno o poltrone riservate nei viaggi diurni;
- viaggio in aereo in classe turistica;
- in albergo di categoria Tre stelle o superiore ;
- camere separate per maschi e femmine, fino a un massimo di 4 studenti per camera;
- servizi igienici completi in camera;
- prima colazione nell'albergo di pernottamento;
 - pasti, se richiesti, in albergo o ristorante, che nel prezzo prevedano sempre il primo piatto, un secondo con contorno, frutta e una bottiglia di acqua minerale da ½ litro per ciascun partecipante. Eventuali ulteriori richieste, con esclusione di bevande alcoliche, sono a carico dello studente; Evitare l'utilizzo del "cestino da viaggio" confezionato dall'albergo o dal ristorante, salvo casi eccezionali preferendo il servizio di pensione completa oppure mezza pensione; solo nel caso in cui si utilizzino per il viaggio mezzi di trasporto diversi dal pullman GT sono ammesse deroghe a quanto disposto.

Art. 29 — Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

Gli allievi dovranno parcheggiare cicli e motocicli nelle aree indicate dal D.S. in accordo con il Responsabile per la Sicurezza, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difformi saranno sanzionati, con la possibilità di essere convertiti in attività in favore della comunità scolastica.

I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti; l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

Art. 30 — Rapporti con la Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori è sempre a disposizione degli studenti e delle famiglie per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico almeno tre giorni la settimana nelle ore stabilite dalla sua programmazione; previo appuntamento l'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite

TITOLO IV — Studenti

Si rimanda al Regolamento Disciplinare

TITOLO V — Docenti

Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art. 31 — Orario di servizio dei docenti

Ciascun Docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere, per i quali i docenti saranno coperti, a proprie spese, da idonea polizza assicurativa da stipularsi anche ai fini di eventuali azioni di accompagnamento per attività parascolastiche o extrascolastiche, legittimamente inserite nella programmazione didattica del Consiglio di Classe o degli OO.CC. in genere.

Art. 32 — Norme di servizio

Ogni Docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il Docente a disposizione sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Ogni Docente sarà a disposizione delle famiglie, su appuntamento, per un'ora settimanale, secondo quanto stabilito dall'orario di servizio.

Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per validi motivi valutati preventivamente dalla Dirigenza e comunque non durante l'orario di lezione.

Art. 33 — Vigilanza degli allievi

Ogni Docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe.

Il Docente della prima ora giustificherà le assenze e i ritardi degli allievi controllando con attenzione la regolarità della giustificica ed eventualmente segnalando alla Dirigenza prima ed al Docente Coordinatore del Consiglio di Classe poi, le eventuali irregolarità rilevate (assenze in massa della classe, assenze numerose, assenze non giustificate, reiterate in particolari giorni o periodiche, ecc.) per le opportune comunicazioni alla famiglia (vedi art. 18). Ciascun Docente si adopererà affinché venga sempre rispettato l'art. 21 del presente regolamento per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra aule normali e speciali.

Ciascun Docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi o per altro motivo, se non per reali necessità.

Il servizio di ristorazione sarà disciplinato in modo da evitare l'uscita degli allievi molto tempo prima dell'intervallo.

È fatto obbligo al personale Docente ed a quello con qualifica di Collaboratore Scolastico di vigilare e far osservare la disposizione di cui al comma precedente.

Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente alla Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun Docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessario per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi, riferendo successivamente alla Presidenza quanto disposto.

Ciascun Docente in particolare vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: egli stesso si adoprerà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun Docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando i casi di eventuale indisciplina.

Il Docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico; le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

Art. 34 — Presenza del Docente alle assemblee di Classe

Ciascun Docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è tenuto alla verifica dell'ordinato andamento della stessa, sospendendo-la in caso di non corretto svolgimento.

Art. 35— Oneri dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale Docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale Docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

Ogni Docente sarà tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti che la Dirigenza riterrà più opportuni.

Ogni Docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. In caso di compresenze vanno apposte le firme di entrambi i Docenti.

I Docenti al termine delle attività didattiche in laboratorio, nei gabinetti scientifici e nelle aule speciali, dovranno firmare la presenza negli appositi registri, rispondendo di eventuali danni o mancanze avvenute durante l'ora di lezione.

Di volta in volta su tali registri verranno annotate tutte le operazioni inerenti le dotazioni dei laboratori. Eventuali furti o anomalie riscontrate vanno segnalate immediatamente alla Dirigenza.

Ogni Docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove.

Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni; a tal fine però i Docenti non rilasceranno mai gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno.

Ogni Docente, Allievo o Genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, dei giudizi e dei profili dei singoli allievi, per i quali abbia un interesse legittimo, negli uffici della Dirigenza.

Il Docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.

Ogni Docente predisporrà ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione; al termine dell'attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici affrontati e di quanto altro sia utile per l'allievo nel caso debba o voglia applicarsi nello studio durante il periodo estivo o continuare il suo iter scolastico in altra istituzione. Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni Docente procederà a verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati, e comunque in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti nelle linee generali di programmazione.

Ogni Docente, con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire che le verifiche scritte in classe non siano più di una al giorno.

Ogni Docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

Ogni Docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola.

Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli allievi nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni alunni in difficoltà, mentre invece incoraggerà l'utilizzo degli Interventi di recupero allo scopo attivati dall'Istituto.

Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni della Dirigenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali e adoperandosi per l'attuazione del POF dell'Istituto.

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

Le verifiche scritte e orali devono essere sistematiche e congrue alla verifica degli obiettivi previsti nella programmazione.

Ai Docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario, indicando su apposito modulo "desiderata", con le relative motivazioni; l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto.

Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni Docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie.

Art. 36 — Rapporti Scuola - Famiglia

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei Docenti.

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due.

I rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente - genitori, disciplinato come al comma 2 del presente articolo, si svolge in un'ora la prima settimana del mese, fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti, in modo da favorire la concentrazione di quanti più docenti possibile nello stesso giorno della settimana per la stessa classe, così da limitare il disagio dei genitori.

I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe e l'Ufficio della Segreteria Didattica, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

TITOLO VI — Personale A.T.A. Servizi Amministrativi , tecnici e ausiliari

Art. 37 — Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale con la qualifica di Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi e con il personale Docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, ed in particolare sono predisposti:

- orario dei Docenti;
- orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A. organigramma degli Uffici;
- organigramma degli incarichi del personale Docente; organigramma degli Organi Collegiali;
- Albo di Istituto; Albo docenti; bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti - genitori; Piano dell'Offerta Formativa

Presso l'ingresso i Collaboratori Scolastici devono fornire, con cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna della domanda, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio.

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al pubblico, in cui saranno ricevuti, in ciascuno Ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti: la fascia è determinata, anno per anno in base a contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni Ufficio e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà comunicato con lettera circolare per garantire il massimo di informazione.

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria Didattica saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di almeno un giorno alla settimana; alle modalità operative, lasciate alla gestione e responsabilità del D.S.G.A., sarà data pubblicità nelle forme e nei modi di cui al comma precedente.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A, in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il Direttore SGA. ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale Collaboratore Scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà preferibilmente assegnata per turnazioni o, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A., per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti.

Il personale Collaboratore Scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento delle fotocopiatrici, a seguito di richieste dei Docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore S.G.A.

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL del comparto scuola costituiscono attività aggiuntive che danno accesso al Fondo di Istituto:

- attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituto;
- prestazioni aggiuntive che si rendono necessario per fronteggiare esigenze straordinarie;
- prestazioni conseguenti all'assenza di personale non sostituibile con supplenti.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo di cui all'art.72 del CCNL, provvede il Dirigente Scolastico, sulla base del piano delle attività predisposte dal Direttore S.G.A, sentito tutto il personale A.T.A. e tenuto conto della contrattazione decentrata. Nel piano di attività devono essere chiaramente indicati i progetti, le persone designate, il monte ore a ciascuno riconosciuto.

Il presente regolamento, corredato delle delibere di approvazione del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto e di esso con comunicazione circolare, viene data notizia a tutto il Personale dell'Istituto e alle famiglie degli studenti.

USO DEL CELLULARE

L'uso del cellulare da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato (Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007)

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successive modifiche ed integrazioni, D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma (D.P.R.8/3/1999 n. 275) all'interno del regolamento di Istituto, nell'osservanza della cultura della legalità e della convivenza civile.

A parziale modifica e integrazione del Regolamento di Istituto relativamente alle sanzioni per l'uso del cellulare a scuola, L'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO CASTELFORTE MINTURNO espone quanto segue:

REGOLAMENTO

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo)

Il divieto è così regolamentato:

- ☐ E' vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione;
- ☐ E' vietato utilizzare il telefono cellulare all'interno dell'Istituto (aule, corridoi, bagni, scale);
- ☐ E' vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola;
- ☐ In caso di urgenza, eventuali esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie, potranno essere soddisfatte mediante la rete telefonica della scuola.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale l'Istituto è tenuto ad applicare apposite sanzioni.

☐ Il divieto di usare il telefono cellulare vale anche per il personale docente, durante le attività di insegnamento e per il personale Ata, come previsto dalla C.M. 25/08/98 n. 362. Al personale che non osservi la disposizione, verrà inviata comunicazione di richiamo scritta.

☐ Nel caso in cui la rete telefonica della scuola sia inutilizzabile o momentaneamente fuori servizio, il Docente Collaboratore può utilizzare il cellulare per motivi di servizio;

☐ L'uso del telefono cellulare è consentito per i docenti e per il personale Ata solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno di spazi non utilizzati per attività frontale di docenza (Presidenza, Vicepresidenza, Aula Docenti, Aula riservata alle Funzioni Strumentali, Aula riservata al personale Ata);

☐ Docenti e personale Ata hanno doveri deontologici e professionali, sia di vigilanza dei comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici, che di tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico e/o ai sui Collaboratori di eventuali infrazioni.

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Se l'alunno viene sorpreso dal docente o dal personale Ata con il cellulare acceso, si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio, allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità;

2. Il cellulare da ritirare dovrà essere spento dall'alunno stesso prima di essere consegnato;
3. Il cellulare sarà consegnato al Collaboratore del Dirigente che, dopo averlo posto in busta chiusa e firmata dall'alunno, inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo;
4. All'alunno sorpreso la prima volta con il cellulare acceso, verrà comminata una sanzione disciplinare che sarà annotata sul registro di classe e comunicata alla famiglia mediante libretto personale dell'alunno;
5. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prende atto riferendo tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori ai fini di una sanzione disciplinare più severa, quantificabile in più giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto e contestuale convocazione dei genitori.
6. Per l'alunno recidivo (3 volte) sarà comminata la sospensione di un giorno dalle lezioni;
7. Verrà sospeso per più giorni l'alunno che effettua registrazioni o videoriprese, anche "strumentali", in violazione della legge sulla privacy;
8. Nel caso in cui l'uso del cellulare sia riferibile a fatti di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano elementi di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevederà una valutazione del comportamento insufficiente, con le conseguenze previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successive modifiche ed integrazioni, D.P.R. 21/11/2007 n. 235);
9. Le norme e le sanzioni suindicate si intendono estese anche all'uso del lettore MP3e a qualsiasi altro dispositivo elettronico.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA PRIMARIA

Regola 1 – Entrata

Al suono della campana gli alunni della Scuola Primaria entreranno e inizieranno le lezioni.

Dopo 5 minuti le porte dei plessi verranno chiuse.

Non è consentito ai genitori l'accesso alle classi: eventuali colloqui con i docenti devono essere richiesti per iscritto.

• **Regola 2 – Uscita**

Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora accompagneranno all'uscita gli alunni della propria classe.

Saranno consegnati, sulla porta, prima gli alunni prelevati direttamente dalle famiglie. Poi si procederà ad accompagnare gli alunni che usufruiscono del trasporto: ai rispettivi pullman in sosta nel cortile scolastico, per quanto attiene al plesso Petronio; al cancello, per quel che concerne il plesso San Cataldo. Il cancello, per entrambe le scuole, delimita l'area esterna scolastica entro cui il personale è tenuto a svolgere gli obblighi di sorveglianza.

L'aula dovrà essere lasciata in ordine.

✓ **Regola 3 – Intervallo**

L'intervallo avrà durata di 10 minuti. In questo spazio ricreativo gli alunni potranno liberamente muoversi nella propria aula, evitando di praticare ogni tipo di gioco che possa in qualche modo recare danno ai compagni, a se stessi e alle strutture.

Consumeranno una merenda leggera.

A causa dei crescenti casi di allergia fra i bambini, è fatto divieto di festeggiare eventi (compleanni, onomastici...) con alimenti tipo dolci, rustici o bibite.

• **Regola 4 - Spostamenti**

Gli spostamenti dall'aula alla palestra o ai laboratori dovranno essere effettuati sotto la sorveglianza dei docenti in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

➤ **Regola 5 - Ritardi**

L'ingresso a scuola in ritardo, in caso di seri motivi, è autorizzato dal docente e giustificato dai genitori sul diario. I ritardi che si verificheranno per più di tre giorni consecutivi comporteranno un richiamo.

➤ **Regola 6. – Uscita anticipata**

Per l'uscita anticipata l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da persona delegata dalla famiglia con formale autorizzazione, su richiesta scritta e motivata del genitore e controfirmata dal coordinatore di plesso e dal docente di classe. Si precisa che gli alunni non possono essere prelevati dopo le ore 13:00, per non recare disturbo alla classe. Le uscite anticipate saranno rilevate su registro elettronico.

• **Regola 7 – Giustificazione assenze**

Le giustificazioni delle assenze degli alunni, compilate e firmate dal genitore sul diario, saranno presentate all'insegnante della prima ora. Le giustificazioni devono essere presentate il giorno stesso del rientro a scuola; in caso di mancata giustificazione, al terzo giorno l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola da un genitore.

È buona norma informare la scuola in caso di assenze per motivi di famiglia o per periodi prolungati: al rientro a scuola le assenze devono essere comunque giustificate.

Dopo assenze superiori a 5 giorni (da 6 in poi), per il rientro a scuola occorre un certificato medico.

* **Regola 8 – Indisposizione degli alunni**

Gli alunni indisposti, durante le ore di lezione, saranno trattenuti a scuola in attesa che un genitore, o persona delegata, venga a prelevarli. Si invitano le famiglie a non mandare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche.

Per poter contattare le famiglie in caso di necessità è indispensabile che i recapiti telefonici, comunicati alla scuola, siano sempre aggiornati.

La scuola effettuerà chiamate su telefoni fissi, mentre per i cellulari sarà effettuato uno squillo di avviso e la famiglia provvederà a contattare la scuola.

• **Regola 9 – Infortuni**

In caso di malessere o infortunio verificatosi durante le ore di lezione o di intervallo o di libere attività, la scuola, fermo restando che non si assume la responsabilità di somministrare farmaci senza il consenso del medico, si atterrà al seguente comportamento:

C. in caso di infortunio o di malessere di lieve entità ci si atterrà a quanto disposto dalla Regola 8.

• in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni, il genitore deve obbligatoriamente consegnare in segreteria il certificato medico entro 48 ore per poter effettuare la denuncia di infortunio agli organi competenti.

• in caso di infortunio grave, si provvederà a far trasportare l'alunno tramite ambulanza, al più vicino pronto soccorso, avvisando nel contempo i genitori. A tal fine i genitori devono lasciare a scuola un loro recapito per eventuale contatto durante la giornata o quello di una persona di fiducia;

• in ogni caso il docente presente farà una relazione dettagliata scritta al Dirigente di quanto accaduto.

• **Regola 10 – Beni personali**

La scuola, pur vigilando, non risponde dei furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. Si invitano i genitori a non far portare a scuola materiale che non occorra per l'attività didattica. E' comunque vietato portare qualsiasi gioco, anche elettronico.

• Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con i libri e il materiale occorrente, pertanto, al fine di sollecitare in loro un maggiore senso di responsabilità, i genitori sono invitati a non recapitare a scuola eventuale materiale dimenticato (se non in casi strettamente necessari), anche per non arrecare disturbo all'attività scolastica.

• All'interno della scuola è rigorosamente vietato usare i telefoni cellulari; durante le visite e i viaggi d'istruzione sarà consentito comunicare con la famiglia durante i momenti d'intervallo; in caso di necessità la famiglia contatterà il docente presente. Si chiede, pertanto, ai genitori di rispettare e di far osservare questa norma ai propri figli.

- **Regola 11 – Supplenze**

La scuola s' impegna a sostituire i docenti assenti. Qualora questo non fosse possibile, gli alunni, saranno distribuiti equamente sulle altre classi.

- **Regola 12 – Sciopero e assemblea sindacale**

In caso di sciopero o di assemblea sindacale in orario di lavoro, le famiglie saranno avvisati, almeno due giorni prima, con comunicazione scritta, che i genitori dovranno firmare per presa visione.

- **Regola 13 – Comportamento degli alunni**

Gli alunni devono manifestare un atteggiamento corretto con tutti, siano essi adulti o compagni, nonché rispetto dell'ambiente scolastico e delle attrezzature comuni o personali.

Eventuali danni saranno risarciti dai genitori dei bambini responsabili.

È previsto l'uso del grembiule.

Si raccomanda il rispetto delle norme igieniche sulla pulizia della persona.

- ✓ **Regola 14 – Impegni di studio**

Gli alunni devono svolgere i compiti assegnati per casa e studiare le lezioni con regolarità. Inoltre, in caso di assenza, è buona norma informarsi sul lavoro svolto in classe e sui compiti assegnati per casa. L'assenza non può essere usata come giustificazione per un compito non svolto o una lezione non studiata.

- ✓ **Regola 15- Palestra**

Durante l'ora di educazione fisica gli alunni devono accedere alla palestra (Scuola Petronio), o all'atrio (Scuola San Cataldo), muniti di apposita tuta da ginnastica (che sostituisce per quel giorno il grembiule) e da adeguate calzature.

- **Regola 16- Quaderno comunicazioni/avvisi**

Il diario o il quaderno sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia e, come tali, devono essere utilizzati tenuti in ordine.

- In essi l'alunno dovrà scrivere o incollare tutti gli avvisi, comunicazioni e circolari interne della scuola. □ In caso di assenza l'alunno è tenuto ad informarsi presso i compagni di eventuali comunicazioni/avvisi. □ Il genitore dovrà assicurarsi giornalmente che il proprio figlio porti regolarmente gli avvisi, firmare ogni comunicazione e annotare le proprie, in particolare la giustificazione delle assenze.

- La scuola non si assume la responsabilità connessa ad avvisi regolarmente dettati in classe e non comunicati alla famiglia da parte degli alunni.

- **Regola 17- Diario**

Il genitore dovrà assicurarsi giornalmente che il proprio figlio porti a scuola il diario e segni regolarmente i compiti da svolgere a casa.

- **Regola 18 – Assemblee di classe, colloqui, visione e consegna schede**

Durante le riunioni tra docenti e genitori, non è ammessa all'interno della scuola la presenza dei bambini, se non sotto la sorveglianza dei genitori. In questi casi la Scuola non può garantire la sorveglianza dei minori.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

PREMESSA

Questo documento si pone come obiettivo quello di contribuire a rendere la scuola un luogo di rispetto reciproco, di dialogo e di serena convivenza, per favorire il processo di formazione e di educazione dei giovani mediante lo studio.

A tale fine è necessario che tutti coloro che operano nella scuola si uniformino alle normali regole di comportamento del vivere civile in una comunità.

Il Regolamento disciplinare rivolto agli studenti nel rispetto della legislazione vigente e dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola Secondaria dell'istituzione scolastica, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari relativamente ai seguenti punti:

1. frequenza alle lezioni
2. rispetto nei confronti delle persone
3. comportamento corretto
4. rispetto delle norme di sicurezza
5. utilizzo corretto delle strutture, attrezzature, macchinari e sussidi didattici
6. cura dell'ambiente scolastico

e le relative sanzioni articolate su tre livelli in funzione della gravità dell'episodio che ne hanno determinato l'emanazione:

- 1) richiamo scritto
- 2) nota disciplinare
- 3) allontanamento dalle lezioni (sospensione) per un periodo di 1-15 g.

PUNTO 1. FREQUENZA ALLE LEZIONI

L'orario scolastico è 8:10-14:00 dal lunedì al sabato. L'ingresso a scuola è stabilito alle 8:10. Solo per gli alunni che viaggiano con mezzi pubblici o in caso di eccezionale e occasionale emergenza familiare è consentito l'ingresso degli alunni fino alle 8:20. Dalle 8:21 gli alunni potranno accedere a scuola solo su richiesta di entrata posticipata da parte della famiglia. L'ingresso degli alunni è vigilato, nel corridoio, dal personale ausiliario e, nelle rispettive classi, dagli insegnanti della prima ora. L'intervallo si svolge dalle 10:55 alle 11:10.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni per dare continuità al processo di formazione. Si richiama l'attenzione sul limite massimo di 297 ore di assenza su 1188 del monte ore annuo previsto dalla normativa per la validità dell'anno scolastico. Le frazioni orarie di assenza accumulate nel corso dell'anno sono sommate al computo delle ore di assenza totali.

Giustificazione assenze

- L'alunno rimasto assente uno o più giorni deve giustificare l'assenza su apposito libretto con la firma di un genitore o di chi esercita la patria potestà se minorenni (le firme di coloro che giustificano devono essere depositate presso la segreteria didattica dell'Istituto all'atto del ritiro del libretto), il giorno stesso del rientro a scuola.
- Se lo studente dimentica la giustificazione dovrà provvedere entro il giorno successivo.
- Dopo un'assenza continuativa superiore a cinque giorni (compresi i festivi), è obbligatoria la presentazione del certificato medico il giorno stesso del rientro, fatta eccezione per le assenze di altra natura di cui è obbligatorio dare preventiva comunicazione; ai fini del computo delle assenze saranno valutati per i singoli alunni situazioni di gravità oggettiva e documentata (ricoveri ospedalieri, terapie legate a invalidità temporanea, gravi situazioni di famiglia e personali debitamente documentate, prestazioni relative agli studenti lavoratori, gare sportive).
- In caso di assenze collettive gli studenti dovranno presentare personalmente la giustificazione in Presidenza. Le famiglie saranno tempestivamente informate.

Ritardi e permessi di uscita anticipata

- Gli ingressi in ritardo sono ammessi solo se giustificati dal genitore. Dopo il terzo ritardo gli studenti devono essere accompagnati dai genitori. Le deroghe (entrata alla seconda ora...) possono essere concesse solo eccezionalmente e se seriamente motivate.
- L'uscita anticipata è concessa solo per esigenze didattiche, ed è consentita solo se gli alunni sono prelevati dai genitori. all'alunno che nel corso dell'anno scolastico accumula complessivamente più di 30 giorni di assenza (a meno che non sia per validi, comprovati e ben documentati motivi, verrà attribuito un voto in condotta non superiore al 6.

SANZIONI

Ritardi:

- Nel mancato rispetto della disposizione l'alunno per 3 volte sarà accettato in classe e, successivamente, gli sarà comminata un'annotazione scritta. In caso di atteggiamento reiterato seguirà provvedimento disciplinare. Evidentemente l'eccessiva ripetitività del comportamento influirà non solo sulla partecipazione alle attività extracurricolari (quali visite guidate...), ma anche sull'attribuzione del voto di condotta.

Assenze

- Se lo studente omette di presentare la giustificazione il giorno del rientro, l'insegnante della prima ora di lezione lo annoterà sul registro di classe concedendo la deroga di un giorno. Nel caso in cui lo studente continui a non giustificare sarà riammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Il comportamento continuato in tal senso avrà ripercussioni sul voto di condotta oltre che sulla partecipazione ad attività extracurricolari (quali visite guidate...).
- Se lo studente omette di consegnare il certificato medico il giorno stesso del rientro, l'insegnante della prima ora di lezione, tramite segreteria, farà giungere tempestiva comunicazione alla famiglia affinché sia regolarizzata la posizione.

PUNTO 2. RISPETTO NEI CONFRONTI DELLE PERSONE

Il rispetto deve essere rivolto a tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica, compresi quindi i propri compagni. Non sono pertanto ammessi comportamenti, gesti, azioni ed espressioni lesivi della dignità, delle opinioni, del credo religioso, del ceto sociale, dell'etnia delle persone, nonché della posizione di autorità del personale scolastico nei confronti degli studenti.

SANZIONI

La sanzione è commisurata alla gravità dell'infrazione commessa e dovrà prevedere i seguenti interventi o una combinazione degli stessi:

- a) presentazione di scuse verbali alla persona offesa;
- b) richiamo scritto;
- c) nota disciplinare con sospensione di un giorno;
- d) allontanamento dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni comminato dal Consiglio di Classe, per periodi superiori deliberato dal Consiglio di disciplina ma comunque sempre commisurato alla gravità dell'infrazione.

Rimane fermo il fatto che le disposizioni di legge stabiliscono la responsabilità civile dei genitori per danni a persone o cose causati dai propri figli e che gli atti che possono dar luogo a sanzioni di tipo penale e/o a provvedimenti di espulsione dalla scuola, saranno comunicati all'autorità giudiziaria competente.

PUNTO 3. COMPORTAMENTO CORRETTO

Per comportamento corretto va intesa la disponibilità ad assolvere con serietà ed assiduità il proprio dovere di studente, collaborando con gli insegnanti per rendere produttivo il processo di formazione in un clima di serena convivenza nel pieno rispetto delle norme stabilite.

Non è pertanto consentito:

- 1-** disturbare la lezione chiacchierando con i propri compagni, alzandosi dal posto senza l'autorizzazione dell'insegnante, interrompendo in modo pretestuoso l'insegnante ecc.;
- 2-** tenere acceso il telefono cellulare durante le ore di lezione in aula e negli spazi interni alla scuola. La comunicazione tra le famiglie e i figli, per urgenti e gravi motivi, è garantita mediante il telefono della scuola. I telefoni personali posseduti dagli alunni saranno raccolti alla I ora, custoditi in un apposito contenitore e restituiti al termine delle lezioni;
- 2 bis** – dall'articolo 2 scaturisce che è vietato eseguire filmati in classe o negli spazi interni alla scuola e anche diffonderli nel web;
- 3** - uscire dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- 4** - assentarsi per un tempo eccessivo una volta usciti dall'aula;
- 5** - allontanarsi dall'aula al cambio d'ora;
- 6** - comportarsi in modo chiacchieroso durante il cambio d'ora o durante l'intervallo;
- 7** - sottrarsi deliberatamente a momenti di verifica programmati o non;
- 8** - accedere a zone non soggette a sorveglianza interne ed esterne all'edificio scolastico;
- 9** - sottrarsi deliberatamente agli impegni scolastici domestici specificamente assegnati;
- 10-** indossare indumenti non decorosi per l'ambiente scolastico
- 11-** fumare negli ambienti scolastici e in tutte le pertinenze scolastiche.

Nel momento in cui un docente o il Dirigente o estranei autorizzati entrano in classe, tutti gli alunni si levano in piedi in segno di saluto. Lo stesso comportamento deve essere osservato all'uscita delle persone citate.

Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dall'aula due per volta previo permesso dell'insegnante. La ricreazione è parte integrante dell'attività educativa e pertanto sono richiesti un comportamento corretto e il consumo di cibi e bevande idonei all'alimentazione dei ragazzi.

Durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto, per andare in palestra o nelle aule speciali, ciascuna classe procederà in silenzio, in fila per due, seguendo l'itinerario prestabilito.

SANZIONI

- 1** – ammonizione verbale e nota disciplinare in caso di persistenza;
- 2 – 2 bis** – alla prima e alla seconda infrazione nota disciplinare e sequestro del telefono, che può essere ritirato esclusivamente dal genitore in Presidenza; alla terza infrazione, oltre al sequestro del telefono, sospensione dalle lezioni;
- 3 – 4 – 5 -6 – 7 – 8** ammonizione verbale e comunicazione alla famiglia e, se l'azione è persistente, nota disciplinare;
- 9** - comunicazione alla famiglia;
- 10** – ammonizione verbale e comunicazione alla famiglia;
- 11** – nota disciplinare con richiamo alla normativa vigente sul divieto del fumo nei locali pubblici e conseguente sanzione pecuniaria.

PUNTO 4. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

Nel rispetto della normativa vigente in materia di norme di sicurezza, gli studenti sono tenuti a adottare comportamenti che non mettano in alcun modo a repentaglio l'incolumità propria, dei propri compagni e del personale scolastico. Non è pertanto consentito:

- 1 - rincorrersi negli spazi interni dell'edificio scolastico;
- 2 - confrontarsi in modo manesco con i propri compagni;
- 3 - utilizzare le vie di fuga per entrare ed uscire dall'edificio scolastico, o consentire a terzi di entrare;
- 4 - assumere atteggiamenti finalizzati esclusivamente al disturbo dell'attività didattica;
- 5 - disattendere le norme relative all'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni in essi contenute.

Nota:

La scuola declina ogni responsabilità per infortuni in cui incorrano gli alunni nell'ambito delle attività scolastiche per inosservanza delle norme di comportamento (responsabilità genitoriale).

SANZIONI

La sanzione, commisurata alla gravità dell'infrazione, si può articolare su due livelli. Il livello: nota disciplinare. Il livello: sospensione da 1 a 15 giorni.

Nota:

E' fatto divieto assoluto mettere fuori dalla porta alunni che potrebbero così restare senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si darà corso alle disposizioni previste dal Regolamento.

PUNTO 5. UTILIZZO CORRETTO DELLE STRUTTURE, ATTREZZATURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI

Gli studenti sono tenuti a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno ad alcuna componente del patrimonio della scuola.

Non è pertanto consentito:

1. degradare le superfici interne ed esterne della struttura scolastica con scritte, graffiti, incisioni, impronte, orme, adesivi, versamento di liquidi, affissione di manifesti (non concordate con la dirigenza), ecc.;
2. degradare l'arredo (banchi, sedie, scrivanie, armadi, lavagne ecc.) con scritte, incisioni ecc. ed utilizzi impropri;
3. esercitare atti di vandalismo su qualsiasi tipo di struttura ed attrezzatura di cui la scuola dispone;
4. disattendere deliberatamente, o per negligenza, le procedure indicate dagli insegnanti per l'utilizzo delle strumentazioni dei laboratori o farne un uso improprio;
5. assumere comportamenti inadeguati all'ambiente scolastico che, anche involontariamente, possano essere fonte di danni a strutture, arredi od attrezzature (es. rincorrersi, sedersi sui piani dei banchi delle aule e dei laboratori, rapportarsi in modo manesco con i propri compagni ecc.).

SANZIONI

In questo caso le sanzioni sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno o al risarcimento dello stesso. La scuola si riserva di ricorrere ai mezzi che riterrà più idonei per individuare, nel caso si rendesse necessario, le specifiche responsabilità degli alunni coinvolgendo le famiglie.

1. Nota disciplinare e ripristino delle condizioni iniziali con pulizia, tinteggio ecc. secondo modalità concordate con il personale scolastico. Nel caso di danni alla struttura muraria, risarcimento del costo di ripristino.

2. Nota disciplinare e ripristino delle condizioni iniziali con pulizia, ecc. secondo modalità concordate con il personale scolastico. Nel caso di danni irreversibili, risarcimento del costo di sostituzione o di riparazione.
3. Nota disciplinare e sospensione da 1 a 15 giorni in relazione della gravità dell'azione. Prestazione di manodopera per il ripristino e risarcimento del costo dell'intervento. Denuncia all'autorità giudiziaria competente.
4. Nota disciplinare. Nel caso di danno o rottura, risarcimento del costo di riparazione o sostituzione a carico del responsabile o della classe, qualora non si individui il responsabile
5. Nota disciplinare in funzione del comportamento inadeguato che ha causato il danno e risarcimento del costo di sostituzione o riparazione di quanto rotto o deteriorato.

Comportamenti volontari e ripetuti influenzeranno l'attribuzione del voto di condotta.

PUNTO 6. CURA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Ogni studente è tenuto ad avere cura dell'ambiente scolastico come del proprio spazio domestico; non è pertanto consentito ad esempio:

- gettare per terra rifiuti di qualsiasi genere dentro e fuori la scuola,
- abbandonare rifiuti in luoghi diversi da quelli preposti per la raccolta differenziata,
- compiere azioni che possano generare versamento di bevande,
- attaccare gomme da masticare su qualsiasi tipo di superficie,
- consumare cibi e bevande in classe (al di fuori della ricreazione) e nei laboratori.

SANZIONI

Per tutte le infrazioni sopra riportate richiamo verbale o nota disciplinare e ripristino delle condizioni iniziali.

PUNTO 7. PROCEDURA E COMPETENZE PER L'EROGAZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

Nota disciplinare

Questo tipo di sanzione può essere comminato da un insegnante anche se non appartiene al Consiglio della classe in cui è inserito l'alunno o, su segnalazione del personale non docente, dal Dirigente o da un suo collaboratore.

La nota disciplinare va scritta nell'apposito spazio del registro di classe, deve essere firmata dal docente che la emana o/e dal Dirigente e contestualmente deve essere comunicata alla famiglia tramite il diario scolastico dell'alunno.

La nota disciplinare è un provvedimento personale, non hanno pertanto alcun valore sanzionatorio note date genericamente a "tutta la classe". Nel caso in cui si voglia far ricadere la sanzione sull'intero gruppo classe, tutti i nomi degli alunni devono essere esplicitati sul registro di classe.

In base ad attenta valutazione, in caso di comportamento che denota la mancanza di responsabilità e l'inaffidabilità dell'alunno, il Consiglio di classe ha il diritto-dovere di intervenire attraverso misure specifiche quali la sospensione dell'alunno stesso o/e la sua esclusione dalle uscite didattiche/visite/viaggi di istruzione. Tali misure sono adottate sulla base della particolare valutazione del caso specifico da parte del Consiglio stesso.

La famiglia dell'alunno è informata tramite segreteria, su comunicazione del coordinatore, della eventuale convocazione straordinaria del Consiglio di classe.

In caso di sospensione la famiglia verrà tempestivamente informata.

Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni

Il provvedimento di sospensione può scattare in seguito:

- a) ad un'infrazione che, in base a quanto stabilito dal presente regolamento, preveda questo tipo di sanzione;
- b) al raggiungimento della terza nota disciplinare, dopo attenta valutazione del caso specifico da parte del Consiglio di classe (v. sopra).

La famiglia dell'alunno è informata tramite segreteria, su comunicazione del coordinatore, della convocazione straordinaria del Consiglio di classe.

PUNTO 8. COSTITUZIONE ORGANO DI GARANZIA

.N°. 2 docenti (1 della Scuola Secondaria I grado e 1 della Scuole Secondaria di II grado);

.N°. 2 genitori individuati tra i rappresentanti dei genitori nei C.d. C. (1 della Scuola Secondaria I grado e 1 della Scuole Secondaria di II grado); .Il Dirigente, membro di diritto.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari (mancato adempimento dei doveri scolastici e non accettazione delle regole del vivere civile della comunità) è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro cinque giorni dalla comunicazione del provvedimento, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola competente in materia ai sensi della normativa vigente.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento è affisso all'albo e inserito nel sito web dell'Istituto.

PUNTO 9. MATERIALE PER LA REGISTRAZIONE DEI RICHIAMI SCRITTI E DELLE NOTE SCRITTE

Richiami scritti

- Registro di classe (apposita sezione)
- Registro personale
- Diario scolastico dell'alunno

Note disciplinari

- Registro di classe (apposita sezione) -
- Verbale del Consiglio di classe.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO

PREMESSA

Questo documento si pone come obiettivo quello di contribuire a rendere la scuola un luogo di rispetto reciproco, di dialogo e di serena convivenza, per favorire il processo di formazione e di educazione dei giovani mediante lo studio.

A tale fine è necessario che tutti coloro che operano nella scuola, si uniformino alle normali regole di comportamento del vivere civile in una comunità.

Il Regolamento disciplinare rivolto agli studenti nel rispetto della legislazione vigente e dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria dell'istituzione scolastica,

individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari relativamente ai seguenti punti:

Frequenza alle lezioni

ART.1

Alle ore 8,15 gli alunni entrano in classe. Il loro ingresso è vigilato, nel corridoio, dal personale ausiliario, nelle rispettive classi dagli insegnanti della prima ora. L'uscita è prevista alle ore 12:20 o 13,20 tutti i giorni, tranne Martedì (uscita ore 15,00).

ART.2

Arrivare tardi a scuola costituisce un fatto negativo sia sotto il profilo disciplinare sia sotto quello del profitto. Qualora il ritardo fosse abituale o superasse i 10 minuti, e non è dovuto ai mezzi di trasporto verrà sanzionato tramite richiamo scritto, se l'entrata avviene dopo le 09.10 al primo ingresso l'alunno si fa entrare in classe dopo ammonizione verbale, al secondo ingresso dopo la seconda ora, si propina ammonizione scritta e si fa immediata comunicazione alla famiglia trattenendo l'alunno nei locali scolastici fino all'arrivo dei genitori. Dopo 4/5 ritardi il Coordinatore di classe procederà a contattare la famiglia per comunicare la situazione e chiarire che i ritardi condizioneranno l'attribuzione del voto di condotta.

ART.3

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto tale da non provocare disturbo allo svolgimento delle lezioni.

ART.4

Il giorno successivo alle assenze, gli alunni devono presentare una giustificazione scritta sull'apposito libretto. Nel caso in cui queste superino i cinque giorni, se al rientro verrà consegnata certificazione medica, questi non saranno considerati nel computo totale delle assenze. **ART.5**

Il genitore o chi ne fa le veci può richiedere, solo per comprovati motivi, al Dirigente Scolastico che il proprio figlio sia autorizzato ad entrare o ad uscire dopo l'inizio o prima della fine delle lezioni. Le frazioni orarie accumulate nel corso dell'anno, verranno, in ogni caso, computate come assenze. (i minorenni prelevati da un genitore o da un suo delegato per iscritto e i maggiorenni con fonogramma).

ART. 6

Le comunicazioni di interesse per le famiglie verranno effettuate tramite gli alunni ove necessario con il controllo della firma della famiglia per l'avvenuta ricezione.

ART. 7

Gli alunni che decidono di non partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

SANZIONI

- Se lo studente omette di presentare la giustificazione dopo l'assenza, la famiglia sarà tempestivamente contattata telefonicamente.

Rispetto nei confronti delle persone

ART. 1

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei collaboratori scolastici e dei loro compagni lo stesso rispetto che desiderano per se stessi. Devono pertanto evitare insulti, parole scurrili, bestemmie. Gli allievi non devono manifestare atteggiamenti di intolleranza razziale o religiosa nonché qualsiasi atteggiamento che può essere fonte di emarginazione.

ART. 3

Gli studenti non devono ricorrere a manifestazioni di prepotenza, minacce, atti di violenza o soprusi.

SANZIONI

La sanzione è commisurata alla gravità dell'infrazione commessa e dovrà prevedere i seguenti interventi o una combinazione degli stessi: **a) richiamo verbale;**

b) nota disciplinare; c) presentazione di scuse verbali o scritte alla persona offesa;

d) allontanamento dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni, commisurato alla gravità dell'infrazione;

Rimane fermo il fatto che le disposizioni di legge stabiliscono la responsabilità civile dei genitori per danni a persone o cose causati dai propri figli e che gli atti che possono dar luogo a sanzioni di tipo

penale e/o a provvedimenti di espulsione dalla scuola, saranno comunicati all'autorità giudiziaria competente.

Dopo diverse annotazioni disciplinari il Coordinatore di classe provvederà a darne comunicazione alla famiglia e a chiarire che le suddette annotazioni influenzeranno l'attribuzione del voto di condotta. Si lascia al Consiglio di Classe la valutazione delle diverse situazioni in rapporto alla gravità dei fatti commessi.

Comportamento corretto

ART. 1

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula uno per volta previo permesso dell'insegnante e solo in casi di urgente necessità. ART. 2

E' vietato disturbare lo svolgimento delle lezioni chiacchierando con i compagni, alzarsi dal proprio posto senza l'autorizzazione, interrompere in modo pretestuoso l'insegnante. ART. 3

E' vietato tenere acceso il telefonino durante le ore di lezione:

- 1- in aula
- 2- nei laboratori
- 3- in palestra

La comunicazione tra le famiglie e i figli, per urgenti o gravi motivi è garantita, previa autorizzazione del coordinatore di plesso e di classe, mediante telefonate o avviso scritto.

ART. 3 bis

Dall'art. 3 scaturisce che è vietato eseguire filmati in classe o negli spazi interni alla scuola e poi diffonderli nel web. ART. 4

Durante l'intervallo gli alunni potranno uscire dall'aula e recarsi negli spazi antistanti gli ingressi. La ricreazione è parte integrante dell'attività educativa e pertanto è richiesto un comportamento corretto.

ART. 5

Durante il cambio dell'ora non è consentito agli alunni di uscire senza autorizzazione ed ognuno deve restare al proprio posto. ART. 6

Durante gli spostamenti all'interno dell'istituto, per andare in palestra o nelle aule specifiche, ciascuna classe procederà in silenzio, onde evitare di arrecare disturbo all'attività didattica.

ART. 7

Gli studenti hanno il diritto dovere di partecipare attivamente alle lezioni e di impegnarsi nello studio pomeridiano. ART. 8

Gli studenti devono presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato. E' vietato presentarsi con abbigliamento non consoni (es. pantaloni corti, spalle scoperte, infradito, ecc.) in quanto la scuola è un ambiente educativo, nonché un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto.

Rispetto delle norme di sicurezza

ART.1

E' fatto assoluto divieto, in qualsiasi momento, di gettare oggetti, di sporgersi dalle finestre e dalle ringhiere delle scale.

ART. 2

Gli alunni devono evitare di correre, di compiere qualsiasi gesto che possa arrecare danno a se stessi o ad altri e assumere comportamenti di disturbo allo svolgimento delle lezioni. Non possono portare a scuola oggetti o materiali non previsti dalle attività didattiche. In particolare, nel periodo di carnevale è proibito portare "scherzi" e altri oggetti che possano arrecare danni o disturbino il clima scolastico.

ART.3

E' vietato confrontarsi in modo non consono all'ambiente scolastico con i propri compagni

ART. 4

Utilizzare le vie di fuga per entrare o uscire dalla scuola o consentire a terzi di entrare.

ART. 5

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare strutture, i macchinari, sussidi didattici in modo da non disattendere le relative norme di sicurezza. Nota

Fermo restante il dovere di vigilanza del personale cui compete, la scuola declina ogni responsabilità per infortuni che colpiscano gli alunni nell'ambito delle attività scolastiche per inosservanza delle norme di comportamento.

SANZIONI

La violazione degli articoli:

1, 2 “**Richiamo scritto**” da parte di chiunque, all'interno della scuola, riveste un ruolo di autorità nei confronti degli studenti. **3, 4** “**Nota disciplinare**”.

5 in questo caso la sanzione, commisurata alla gravità dell'infrazione, si può articolare su tre livelli. **1° livello: richiamo scritto. 2° livello: “nota disciplinare”. 3° livello: sospensione da 1 a 15gg.**

Utilizzo corretto di strutture, attrezzature, macchinari e sussidi didattici

ART. 1

E' vietato degradare le superfici interne ed esterne della struttura scolastica con scritte, graffiti, incisioni, impronte, orme, adesivi, versamento di liquidi, affissione di manifesti (non concordate con la direzione), ecc..

ART. 2

E' vietato degradare l'arredo (banchi, seggiole, scrivanie, armadi, lavagne ecc.) con scritte, incisioni ecc. ed utilizzi impropri.

ART.3

E' vietato esercitare atti di vandalismo su qualsiasi tipo di struttura ed attrezzatura di cui la scuola dispone. ART. 4

Non è permesso disattendere deliberatamente, o per negligenza, le procedure indicate dagli insegnanti per l'utilizzo delle strumentazioni dei laboratori o farne un uso improprio.

Art. 5

Non è permesso assumere comportamenti inadeguati all'ambiente scolastico che, anche involontariamente, possano essere fonte di danni a strutture, arredi od attrezzature.

SANZIONI

In questo caso le sanzioni sono ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno o al risarcimento dello stesso. La scuola si riserva di ricorrere ai mezzi che riterrà più idonei per individuare, nel caso si rendesse necessario, le specifiche responsabilità degli alunni. Le violazioni degli articoli

Nel caso di danni alla struttura scolastica gli alunni sono tenuti al risarcimento in rapporto al danno arrecato, con conseguente sanzione assegnata dal Consiglio di Classe in rapporto alla gravità dell'accaduto.

Cura dell'ambiente scolastico

ART. 1

Gli alunni condividono la responsabilità di rispettare l'ambiente scolastico e averne cura, eviteranno, pertanto, di scrivere sui banchi e sedie, sporcare le pareti, e Gli studenti sono tenuti a mantenere in ordine gli armadietti e la classe.

ART. 2

Gli studenti non devono gettare rifiuti per terra, anche negli spazi esterni alla scuola, ma utilizzeranno gli appositi cestini per la raccolta differenziata. ART. 3

Non è consentito masticare gomme, mangiare o bere durante le lezioni in classe e nei laboratori.

PROCEDURA E COMPETENZE PER L'EROGAZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

.

Nota disciplinare

Questo tipo di sanzione può essere emanato da un insegnante anche se non appartenente al consiglio della classe in cui è inserito l'alunno o, su segnalazione del personale non docente, dal Dirigente Scolastico, o da un suo collaboratore.

La "nota disciplinare" va scritta nell'apposito spazio del registro di classe, deve essere firmata dal docente che la emana o/e dal Dirigente Scolastico.

La "nota disciplinare" è un provvedimento personale; non hanno pertanto alcun valore sanzionatorio note date genericamente a "tutta la classe".

Nel caso in cui si voglia far ricadere la sanzione sull'intero gruppo classe tutti i nomi degli alunni devono essere esplicitati sul registro di classe.

Il provvedimento sanzionatorio, trasmesso alla famiglia, deve essere completo della motivazione e nel caso di sospensione chiaramente espresso nel verbale.

Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni

La famiglia dell'alunno è informata tramite segreteria, su comunicazione del coordinatore, della convocazione straordinaria del consiglio di classe senza partecipazione dei genitori tranne i casi in cui si ritiene necessario e nei casi in cui la famiglia ne faccia espressa richiesta. In caso di sospensione verrà trasmessa alla famiglia, unitamente al provvedimento sanzionatorio, la motivazione.

Eventuale esclusione dalle visite, viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche

L'alunno potrà essere escluso dalle visite, viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche nel caso in cui non dimostri di possedere un grado di maturità e di autonomia tale da consentirgli la partecipazione ad una esperienza costruttiva e di crescita che prevede la necessaria serenità di tutti. Tale decisione avrebbe una valenza esclusivamente educativa al fine di indurre l'alunno ad acquisire senso di responsabilità e capacità di rispettare le regole.

REGOLAMENTI DEI LABORATORI

Regolamento del Laboratorio di Informatica

1- FINALITA'

I laboratori di Informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti del liceo.

Pertanto, in essi si devono implementare le tecnologie più avanzate in campo informatico, al fine di mettere tutti gli utenti a contatto con una vera situazione di laboratorio, la quale permetta di sperimentare evoluti contesti informatici e che siano paragonabili a quelli di un vero ambiente di lavoro.

A tal fine tutte le dotazioni e tutti i servizi implementati devono essere posti in funzionalità per essere impiegati dagli utenti in modo efficiente con semplici meccanismi operativi, entro i limiti di sicurezza e di privacy dei dati.

I laboratori possono essere utilizzati, in orario curricolare ed extra-curricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica.

In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative del liceo, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente; possono poi essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti gli utilizzatori, curricolari o extracurricolari, devono attenersi al presente regolamento.

2 - MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso delle classi in orario curricolare è consentito solo con la presenza del/i docente/i della classe e dell'assistente tecnico.

Per le attività curricolari è possibile prenotare l'accesso nell'apposito foglio prenotazioni conservato presso la portineria: il docente deve scrivere la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti almeno un giorno prima della prenotazione, altrimenti non essendo garantite le risorse disponibili e/o l'assistenza d'aula, il laboratorio non potrà essere usato.

L'aula è disponibile al primo insegnante che si prenota.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dovranno chiedere l'autorizzazione al responsabile di laboratorio, ciò per concordare i tempi e mettere in funzione le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

3 - UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.

In particolare, gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata, conseguentemente il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto e cioè sanz. C (previa comunicazione alle famiglie, prolungamento del tempo di presenza a scuola per attività in favore della comunità scolastica di recupero del rispetto e della correttezza di comportamento) e/o sanz. I (sanzioni di carattere pecuniario).

Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi, in particolare è vietato:

- installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop; far uso di giochi software;
- rendere nota la propria chiave d'accesso, per esempio l'eventuale password assegnata individualmente o alla classe di appartenenza;
- memorizzare dati al di fuori della propria cartella assegnata;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati;

- durante le lezioni è vietato entrare e utilizzare i computer se non in caso di particolare necessità. Si deve considerare l'attività in aula informatica come una normale attività didattica dove è necessario un clima di serenità e concentrazione.

Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato fumare, consumare e/o introdurre cibi e bevande, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

E' espressamente vietato introdurre zaini, borse, cartelline e giacconi che dovranno restare nell'aula della classe.

Occorre ricordare che, per motivi tecnici, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk dei singoli pc ma solo quelli salvati sul server.

Qualora la gestione del laboratorio lo ritenga necessario tutti gli hard disk verranno formattati anche senza preavviso. Le stampanti e qualsiasi altra periferica sono a disposizione di tutti gli utenti ma l'indiscriminato uso delle stesse comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi e carta. Si invita, quindi, ad utilizzarle in modo efficace e solo in caso di vera necessità evitando inutili consumi a danno della scuola e di tutti.

4 - FUNZIONI DEI DOCENTI

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

In sede, essendo presente l'assistente tecnico, è stato predisposto un normale "Registro d'aula Informatica" che va sempre compilato con classe, data e ora di lezione, danneggiamenti e/o problemi riscontrati. Per un tempestivo intervento si deve comunicare all'assistente tecnico e/o al responsabile del laboratorio tutti gli eventuali problemi o danneggiamenti riscontrati.

I tecnici di laboratorio verificano l'operatività degli studenti controllando direttamente lo storico delle operazioni, i log, analizzando i file prodotti dagli studenti.

5 - ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnate siano funzionanti e in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante o all'assistente tecnico.

Nel caso si verificassero problematiche di ogni tipo in itinere derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa in questione, alzare la mano senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo all'assistente tecnico e/o al responsabile di laboratorio.

L'assistenza è garantita dall'assistente tecnico, il quale è tenuto alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, nonché alla preparazione del materiale di esercitazione. Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Consiglio di Istituto sulla

base dei fondi disponibili e di un piano redatto dal responsabile di laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate da singoli docenti, dai dipartimenti, dagli studenti, dai genitori.

7 - SUPPORTO E CONSULENZA

Le attività potranno avvalersi della consulenza operativa del responsabile di laboratorio e/o dell'assistente tecnico, al fine di promuovere un uso ampio, consapevole ed intensivo degli strumenti informatici disponibili.

8 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Tutti gli utilizzatori interni al liceo ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio.

Regolamento del laboratorio di Scienze

CONFINI DELL'AULA DI SCIENZE

L'aula di scienze è costituita da un locale munito di tre tavoli per gli allievi ed un banco di lavoro ove effettuare prove pratiche di chimica e di biologia. La strumentazione è riposta prevalentemente nei 5 armadi posti alle pareti. Un'ala di esso è destinata al settore multimediale, visto che è fornita di un computer e di un televisore.

FUNZIONI DEL LOCALE

Il settore multimediale viene utilizzato:

- per svolgere le lezioni di Chimica, Biologia e Scienza della Terra che richiedono supporti multimediali o l'impiego del materiale didattico di Scienze (modelli, campioni di rocce o altro, ecc.);
- per la proiezione di filmati didattici;
- per tutte le attività che richiedano l'impiego di un computer dotato di proiettore, non ultima la proiezione di immagini dal microscopio al televisore.

IL settore del laboratorio di chimica è qui che si svolgono le esperienze di laboratorio di Chimica e Biologia

ACCESSO AL LOCALE

1. In assenza di un docente o di un responsabile è tassativamente vietato a tutti gli studenti l'accesso al laboratorio di chimica;
2. Gli insegnanti possono utilizzare il locale secondo l'orario predisposto per ciascuna classe.
3. Su un apposito registro vengono annotati i tempi e il tipo di attività svolta.

DIVIETI

Nell'aula di Scienze è tassativamente vietato agli studenti:

1. consumare cibi o bevande;
2. sporcare e/o lasciare il locale in disordine;

3. spostare e/o asportare il materiale;
4. tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità e quella altrui;
5. toccare le apparecchiature elettriche del sistema multimediale nonché manovrare gli interruttori generali d'alimentazione del-le stesse;
6. appoggiarsi alle bacheche che fungono da divisorio dei bancali

Durante lo svolgimento delle esperienze di laboratorio è inoltre vietato:

7. modificare la configurazione degli apparecchi forniti;
8. manovrare senza assistenza il bruciatore Bunsen assegnato al proprio tavolo e i relativi rubinetti d'intercettazione del gas me-tano;
9. prendere iniziative personali come mescolare le sostanze fornite o le soluzioni preparate al di fuori dell'esperimento che si deve effettuare;
10. danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio;
11. aprire le bacheche del laboratorio (ad esempio per prendere autonomamente il materiale in esse contenuto) e in particolar modo quelle che ospitano il reagentario;
12. spostarsi di continuo da un tavolo all'altro.

ALCUNE REGOLE E SUGGERIMENTI

Al laboratori è addetto un tecnico specializzato, che insieme ai docenti realizza le esperienze che richiedono un manualità esperta o che eventualmente rappresentino anche il minimo rischio per gli allievi. Le esperienze pratiche in laboratorio possono essere un valido aiuto per comprendere gli argomenti trattati a lezione, ma esse rimangono per lo più un momento dimostrativo, solo quelle più semplici e sicure vengono affidate agli studenti. Così, per trarre da esse il massimo profitto ed eseguirle con tranquillità e sicurezza è importante seguire alcune regole.

· Prima dell'esperimento

1. **Ascoltare attentamente la spiegazione preliminare fornita dall'insegnante.** Ciò eviterà di commettere errori o effettuare operazioni scorrette che possono a volte essere molto pericolose.
2. **Leggere con cura la descrizione dell'esperimento** per essere sicuri di aver capito bene tutti i particolari e le procedure.

· Durante l'esperimento

1. Eseguire la procedura o l'esperimento proposto con precisione e attenzione, seguendo attentamente le istruzioni date.
2. Tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperimento in corso.
3. Usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi. Ricordare che *un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.*
4. La vetreria va sempre controllata attentamente prima dell'uso. Ciò eviterà incidenti come ferite e dispersione di liquidi.
5. Non si deve mai dirigere verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica.

6. Non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.
7. Il bruciatore Bunsen va spento quando non serve; ricordare che le sue parti metalliche possono provocare ustioni se toccate inavvertitamente.
8. Per motivi di sicurezza, le esperienze eseguite in laboratorio non prevederanno mai l'uso di sostanze molto corrosive (acidi o basi concentrate) o pericolose (cloro, fluoro, benzene, toluene, ecc.). Tuttavia si deve sempre prestare la massima attenzione per evitare di macchiare i vestiti. Al riguardo, quando si sa che si deve fare un'esperienza in laboratorio di chimica, si consiglia di indossare abiti non di valore e comodi, cioè che non impediscano i movimenti.
9. I capelli lunghi vanno tenuti raccolti.

Alla fine dell'esperimento

1. Riordinare il materiale utilizzato sul tavolo, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva non si trovino di fronte a un incredibile caos.
2. Alcune sostanze si possono riutilizzare per eseguire altri esperimenti, mentre altre non lo sono più e bisogna quindi "disfarsene".
E' importante sottolineare che l'idea che "tanto il mare è grande" (e che quindi si può buttare tranquillamente nello scarico tutto ciò che si vuole) è quanto mai errata. È vero che alcuni composti o loro soluzioni acquose possono essere versati senza problemi nel lavandino, ma altre sostanze vanno smaltite in modo opportuno perché dannose per l'ambiente. **Al termine quindi dell'esperimento vanno seguite con molta attenzione le istruzioni date dall'insegnante su dove versare o raccogliere le sostanze utilizzate che non servono più.**
3. Prima di lasciare l'aula, riporre il proprio sgabello sotto il banco e non dimenticare il materiale didattico che vi è stato fornito.
4. Ricordarsi di **lavarsi con cura le mani** prima che cominci l'ora successiva di lezione anche se non si è venuti in contatto con alcuna sostanza.

A casa

1. Completare le parti che non si è riusciti a svolgere in laboratorio: calcoli, reazioni chimiche e loro bilanciamento, descrizioni, ecc.
2. Può essere utile studiare ogni esperimento seguendo la seguente traccia logica:
 1. Obiettivo dell'esperimento
 2. Materiale necessario
 3. Procedimento
 4. Dati o osservazioni
 5. Calcoli
 6. Eventuali problemi incontrati
 7. Discussione dei risultati
 8. Conclusioni

Regolamento degli altri laboratori e strutture speciali

Il Liceo è dotato di una serie di laboratori e la loro utilizzazione è regolata come segue:

- sulla porta dei laboratori sono affissi gli orari mattutini di utilizzo da parte dei Docenti delle specifiche discipline; al di fuori di tali orari, i laboratori sono disponibili, in base alle richieste dei singoli docenti, per tutte le necessità didattiche;

- tutti in ogni caso devono compilare e firmare l'apposito Registro delle Presenze sia per le attività curricolari che extracurricolari, segnando: l'ora di utilizzo; il proprio nome; la classe; l'ora di ritiro della chiave; l'ora di riconsegna delle chiavi.

Si firma sia l'ora di ritiro che quella di riconsegna.

Le chiavi dei laboratori sono disponibili presso le guardiole del personale ATA. .

Per attività nelle ore extrascolastiche le chiavi sono ritirate in guardiola centrale:

- Il Docente che intende servirsi dei laboratori anche nelle ore extrascolastiche, ritira le chiavi direttamente dal personale ATA, segnando sul registro nel giorno scelto;
- il Docente interessato può prenotare l'uso dei laboratori; in tal caso compila il registro e firma successivamente le ore di effettivo ritiro e consegna delle chiavi;
- il Docente, all'ingresso nel laboratorio, controlla se tutto è in ordine; se rileva anomalie di qualsiasi genere, avvisa immediatamente il personale ATA consegnatario delle chiavi e il Direttore del laboratorio il quale informerà il Dirigente Scolastico relazionando sulla natura dell'anomalia riscontrata;
- alle classi è raccomandata la massima cura e il rispetto delle attrezzature e delle aule dei laboratori;
- eventuali danni saranno valutati e contestati dalla Commissione Tecnica;
- è vietato agli alunni introdurre in laboratorio ogni tipo di materiale non autorizzato dalla scuola.