

REGOLAMENTO DI ISTITUTO 14-07-2017

 liceomanzonicaserta.it/regolamento-di-istituto-14-07-2017

Prot. n. 10276 del 14/7/17

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**Integrazione e modifiche – Consiglio
di Istituto verbale n. 7 del 30/6/17 delibera n. 4**

CAPO I.....ORGANI COLLEGIALI

CAPO II.....DOCENTI

CAPO III.....PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAPO IV.....COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPO V.....ALUNNI

CAPO VI.....GENITORI

CAPO VII.....VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

CAPO VIII.....LABORATORI

CAPO IX.....COMUNICAZIONI

CAPO X.....ACCESSO DEL PUBBLICO

CAPO XI.....CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 10 c. 3 lett. a) del T.U. 16/04/1994 n° 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 08/03/1999;

Visto il D.I. n° 44 del 01/02/2001;

Visto il D.P.R. n.° 249 del 24/06/1998;

Visto il DPR n.° 235 del 21/11/2007;

Vista la Circolare M.P.I. 3602/PO del 31/7/08;

Visto il D. Lgs. 81/2008;

Vista la Legge 169/2008;

Visto il D.M. 16 gennaio 2009 n° 5;

Viste le delibere dei competenti OO.CC.

EMANA

il Regolamento d'Istituto e che entra in vigore contestualmente alla sua approvazione

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta; ad horas nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti di diritto.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di allontanare chi disturbi la seduta.

Art. 5

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto, laddove consentito. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si tengono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

– essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;

– se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Art. 8

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11

Norme di funzionamento del Consiglio D'Istituto

1. La prima convocazione del C.d. I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri

risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d. I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d. I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa

(D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d. I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d. I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.d. I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, in tal caso l'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. Il C.d. I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori per casi del tutto eccezionali; può inoltre costituire commissioni.

8. Le sedute del C.d. I., ad eccezione di quanto disposto dalla normativa sulla privacy, il pubblico non ha diritto di parola, né di intervento.

9. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta, la sua prosecuzione in forma non pubblica, l'allontanamento di quanti disturbino.

10. La pubblicità degli atti del C.d. I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, secondo la normativa vigente

Tasse Scolastiche e contributo alla Scuola

I.A norma del *Testo Unico dell'Istruzione*, art.200, le tasse scolastiche sono:

a) la tassa di iscrizione;

- b) la tassa di frequenza;
- c) la tassa per esami di idoneità, integrativi, conclusivi;
- d) la tassa di rilascio dei relativi diplomi.

Le tasse scolastiche si versano con bollettino postale che si ritira in segreteria.

2. All'atto dell'iscrizione tutti gli studenti sono tenuti a versare una quota, utilizzabile come erogazione liberale ai sensi della legge 40/2007. L'ammontare della quota è fissato dal Consiglio di Istituto. Viene utilizzata come dettagliato nel *Programma Annuale*.

Si riportano di seguito gli importi per le singole classi come da delibera dei competenti OO.CC., fatto salvo per eventuali situazioni particolari come previsto dalle normative vigenti attestate con documenti ufficiali. In tale situazione si discuterà presso gli organi competenti il singolo caso:

1^a : 50.00 Euro

2^a : 50.00 Euro

3^a : 80.00 Euro

4^a : 100.00 Euro

5^a : 100.00 Euro

Art. 12

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d. I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli AIA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d. I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 13

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno una (1) volta al bimestre o come sia ritenuto necessario dalla dirigenza ed approvato nel P.A.A.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il C.d.D., nell'esercizio dei propri poteri si articola in Dipartimenti , Commissioni e Referenze previa delibera .
3. Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
4. Le commissioni possono avere potere deliberante, nei limiti stabiliti e ove ciò sia delegato dal Collegio stesso; svolgono la attività secondo le direttive e le modalità stabilite dalla presidenza e dal Collegio. Sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute Dirigente scolastico, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art.14

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS ove necessario.

a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94.

Art. 15

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 16

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, previa apposizione firma di presenza nel registro posto in sala Professori.
2. Il docente della prima ora, dopo aver fatto l'appello, deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, dopo averne controllato le regolarità (la firma del genitore o l'esercente la patria potestà) e la validità (motivazioni chiare). Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà in Presidenza il nominativo per il relativo fonogramma.
3. Il docente ove un alunno entri alla seconda ora, ne segnala il ritardo, annota giustificazione o la richiesta di giustificazione da produrre il giorno successivo.
4. Qualora la giustificazione non sia stata portata nei due giorni successivi al rientro a scuola o qualora l'insegnante ravvisi la non regolarità o non la validità della stessa ne informerà prontamente il Dirigente o un suo Collaboratore che si metterà in contatto con la famiglia, la quale è tenuta a presentarsi a scuola per la relativa giustifica. In caso contrario l'alunno non sarà ammesso alle lezioni.
5. Il Docente è tenuto ad accettare la giustifica solo se l'alunno utilizza l'apposito libretto.
6. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. In ogni caso l'uscita non è prevista prima delle ore 11.00, se non per casi eccezionali motivati. In caso di uscita anticipata di un alunno, il docente deve assicurarsi della regolarità della richiesta apposta sul libretto. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
7. I docenti devono tenere agli atti di classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, ed una copia va inserita nel registro.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti, firmano ora per ora in modo leggibile.
9. I docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, né possono allontanarsi dalla classe senza l'autorizzazione del D.S. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta ed, inoltre, non devono farli uscire per scopi personali
 11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 12. Gli insegnanti hanno l'obbligo di accompagnare la classe all'uscita. In caso di trasferimento del docente da una classe all'altra nelle ultime ore, il collaboratore scolastico del piano/plesso attenderà l'arrivo del docente , accanto alla propria classe.
 13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione, di ogni atto inerente la sicurezza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, segnalando anche e con massima tempestività ogni evento potenzialmente pericoloso in forma scritta alla Dirigenza ed agli ASPP:
 14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. In caso di mancato risarcimento, come indicato, nei confronti degli alunni insolventi non si procederà allo scrutinio finale.
 16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, ciò in aggiunta a quanto nel merito deliberato nel P.A.A. Gli appuntamenti con i genitori vanno segnalati al front-office ed al coordinatore delegato dal D.S. –
- I docenti, inoltre, sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite prenotazione al front office, l'orario di ricevimento.
- I docenti, infine, sono tenuti al colloquio individuale con i genitori secondo l'orario di ricevimento dei singoli docenti, affisso all'albo della scuola, pubblicato al sito web e/o dettato agli alunni, in orario antimeridiano la prima settimana completa di ogni mese;
17. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati; ad ogni buon conto ogni docente avrà cura di apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

19. I registri, gli atti e i documenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

18. Il docente deve comunicare agli studenti gli obiettivi formativi, le strategie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione che siano trasparenti, oggettivi, uniformi, dando sempre un'adeguata motivazione agli studenti e mantenendoli informati sul loro andamento didattico e disciplinare. Il coordinatore del C.d.C si farà carico di illustrare alla classe il POF il Regolamento, il Patto di Corresponsabilità, lo Statuto delle studentesse e degli studenti, e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione degli OO.CC. competenti. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Così come da delibera degli OO.CC.

19. Il docente deve comunicare i risultati delle prove orali entro la fine della lezione e delle prove scritte entro 15 giorni dallo svolgimento;

20. È fatto divieto ai docenti autorizzare gli alunni a recarsi presso la sala docenti/dispenser/front-office per scopi personali.

21. È fatto obbligo al singolo docente di annotare sul registro di classe ogni atto di indisciplina, ogni incidente, ogni evento che sia suscettibile di danno e/o pericolo. È fatto obbligo di comunicare in forma scritta alla Dirigenza quanto sia funzionale alla disciplina del contesto classe, così da attivare le procedure del relativo regolamento.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze e l'efficienza e l'efficacia del servizio e il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Il personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale collabora con i docenti.
6. Per il personale la qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e favorisce il processo comunicativo tra tutti gli utenti e l'utenza.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale posta sotto la responsabilità ed il controllo del D.S.G.A. ,che ne farà riscontro al D.S. periodicamente o in caso di necessità.

TECNICI:

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio più 12 ore di manutenzione ordinaria, salvo diverse intese da concordare per esigenze diverse con i direttori dei laboratori e portati all'attenzione del D.S. Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenze per il piano degli acquisti e collaborano con i docenti dei laboratori e la commissione tecnica preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre al magazzino, il materiale obsoleto e non funzionante;
- controllano i laboratori nei limiti delle proprie mansioni, per evitare eventuali asportazioni del materiale da parte dei malintenzionati;
- collaborano con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in Segreteria eventuali variazioni intervenute, per qualsiasi causa, alle dotazioni del laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza
dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, a meno di precise autorizzazioni da parte del D.S.G.A. o del Dirigente scolastico;
- invitano le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. Saranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, non prima delle ore **11.00**.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio

addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- .che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- che le chiavi vengano riposte nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

h8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art.19

OBBLIGO DI FREQUENZA

1. Per il dovere di assiduità (D.P.R. 249/98), gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio. Gli alunni hanno l'obbligo di partecipare alle attività, anche quelle previste in orario extra curricolare alle quali hanno dato la propria adesione direttamente, se maggiorenni, con l'avallo dei genitori, se minorenni;

LE ASSENZE

1. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci e dovrà giustificare direttamente dal Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei coordinatori della classe, dovranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni. Le assenze superiori ai 5 giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere o preventivamente comunicate per essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai Docenti da lui delegati oppure, per gli alunni minorenni, devono essere giustificate con l'accompagnamento dell'alunno a scuola di uno dei genitori, al suo rientro. L'eventuale autorizzazione deve essere esibita al rientro a scuola. In caso di impedimento dei genitori, potrebbe essere accettata anche una motivata comunicazione dei genitori stessi. La giustificazione dell'assenza e l'eventuale certificato medico devono essere conservati agli atti della scuola.

2. **ASSENZE COLLETTIVE.** In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Viene considerata assenza collettiva, quando manchi il 60% della totalità degli alunni per classe. In particolare, l'assenza sarà comunicata telefonicamente alla famiglia. Ciò diventa particolarmente importante dal momento che tali assenze contribuiscono alla crescita del monte-ore da considerarsi per la validità dell'a. s. e ledono il diritto allo studio degli alunni, come da normativa vigente. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE, USCITE ANTICIPATE

1. Gli alunni entrano alle ore 8,00; gli alunni che utilizzano la bicicletta o i motorini possono posteggiarli nel cortile interno purché ciò avvenga tra le ore 7,30 e le ore 8,00. L'istituzione declina ogni responsabilità in caso di furto;

2.L'attività didattica ha inizio alle ore 8.00, effettuato l'appello, l'alunno che non risponde all'appello è in ritardo e il docente della prima ora lo annoterà sul registro.

Qualora il ritardo si protragga oltre le 8.15, l'alunno entrerà in classe alle ore 9.00 e presenterà giustificazione scritta all'insegnante della seconda ora. Fino a quell'ora l'alunno potrà entrare nell'edificio scolastico, ma dovrà sostare nell'atrio dell'ingresso principale. L'ingresso dalle 9.00 alle 10.00 è consentito eccezionalmente e solo se gli alunni sono accompagnati da un genitore;

3. Il singolo ritardo va annotato dal docente in servizio e giustificato il giorno seguente al docente della prima ora. La giustificazione del ritardo deve essere firmata esclusivamente dal genitore che compare sul libretto personale. **Dopo tre ritardi non giustificati il coordinatore di classe procederà ad avvisare tempestivamente i genitori tramite fonogramma; dei ritardi il CDC terrà conto per l'attribuzione del voto di condotta; gli ingressi alla seconda ora verranno conteggiati nelle ore di assenza complessive annuali; il numero di assenze costituiscono la voce *frequenza* che è uno dei quattro parametri che concorrono all'attribuzione del credito scolastico.**

5. Le richieste di entrata posticipata o di uscita anticipata devono essere adeguatamente motivate e documentate sul libretto delle giustificiche, ed hanno carattere di eccezionalità; esse sono autorizzate solo in caso di effettiva necessità, a discrezione del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori. E' consentita un'uscita antecedente alle ore 11.00 per le mattinate di cinque ore e antecedente alle ore 12.00 per le mattinate di sei ore, solo se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne munito di delega scritta da parte del genitore e che dovrà esibire un documento di riconoscimento.

6. A partire dal **me­se di maggio** non sarà con­sen­ti­to, nean­che agli alun­ni mag­gio­ren­ni, us­ci­re an­ti­ci­pa­ta­men­te, a me­no di ec­ce­zio­na­li e com­pro­va­te esi­gen­ze e so­lo se pre­le­va­ti da un ge­ni­to­re;

7. Ove si in­cor­ra in cir­co­stan­ze em­er­gen­zia­li, im­pre­vi­ste, im­pre­ve­di­bi­li (man­can­za di lu­ce, ac­qua, as­sen­za dei do­cen­ti, che non ren­da pos­si­bi­le la sot­ti­tu­zio­ne in clas­se, etc. etc.), la Scu­ola può dis­por­re l'en­tra­ta pos­ti­ci­pa­ta/ us­ci­ta an­ti­ci­pa­ta, an­che ove non fos­se pos­si­bi­le avi­sa­re tem­pe­sti­va­men­te i ge­ni­to­ri. Ove il ge­ni­to­re non aves­se au­to­ri­zza­to tale cir­co­stan­za con la sot­to­scr­i­zio­ne del re­la­ti­vo mo­du­lo, la scu­ola pro­ve­de­rà a des­ti­na­re l'alun­no in que­stio­ne pres­so al­tre clas­si.

NORME DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessarie alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che la sostiene con i soldi dei contribuenti.

ACCESSIBILITA'

1. Non è con­sen­ti­to agli alun­ni di us­ci­re dall'edi­fi­cio sco­las­ti­co pri­ma della fine delle lezioni;
2. **Gli alun­ni pos­so­no ac­ce­de­re nell'Isti­tu­to so­lo du­ran­te le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali e per quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico su loro richiesta. Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti;**
3. Gli alun­ni, allo sco­po di non met­te­re a re­pen­ta­glio la pro­pria e al­trui in­co­lu­mi­tà, non pos­so­no al­lon­ta­nar­si dalla clas­se, se non per mo­ti­vi di­dat­ti­ci e sotto il con­tro­llo di un in­seg­nan­te che se ne as­suma la re­spo­sa­bi­li­tà;
4. Non è con­sen­ti­to il pas­sa­gio da un piano all'altro dell'Isti­tu­to e da un ples­so all'altro, a me­no di esp­li­ci­ta au­to­ri­zza­zio­ne del do­cen­te o so­lo se per mo­ti­vi di­dat­ti­ci;
5. **Allon­ta­nar­si dalla clas­se o dal grup­po im­pe­gnato in attività di­dat­ti­che è con­sen­ti­to so­lo do­po aver chie­sto ed ot­te­nu­to l'au­to­ri­zza­zio­ne del do­cen­te o del per­so­nale re­spo­sa­bi­le dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o**

dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale;

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Qualunque danneggiamento verrà sanzionato secondo quanto prevede il regolamento di disciplina.
7. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è fatto obbligo utilizzarli correttamente, secondo la raccolta differenziata. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole. Il Docente in servizio nell'ultima ora ed i rappresentanti di classe controlleranno che l'aula sia lasciata nelle migliori condizioni igieniche.
8. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni, oltre che dei corridoi e servizi;

DANNI AGLI AMBIENTI E ALLE COSE

9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni.
10. Gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti;
11. Ogni classe è responsabile della propria aula, in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati. Anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Le classi sono altresì responsabili dei corridoi su cui si affacciano, dei bagni e i laboratori loro destinati: ove non fosse individuato il responsabile, il valore del danno da risarcire sarà ripartito in parti uguali tra tutti gli alunni dell'aula, del corridoio e del piano interessati. Il risarcimento dell'eventuale danno, che è obbligatorio, non è sostitutivo della sanzione disciplinare;
12. Gli studenti sono tenuti a non sporcare gli ambienti scolastici e ad effettuare la raccolta differenziata servendosi correttamente degli appositi contenitori;
13. Gli allievi devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;

14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno danni al materiale e alle suppellettili della scuola e danni alle strutture dell'edificio scolastico dovranno risarcire i danni **e incorre in sanzioni disciplinari previste dal regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi beni comuni e ad invitare, chi li ha eventualmente danneggiati, ad assumersi lealmente le proprie responsabilità.**
15. L'istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. I rappresentanti sono tenuti a chiudere a chiave l'aula quando la classe se ne allontana per attività didattiche/palestra/laboratorio.....;

SICUREZZA

16. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza. Oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le assemblee e durante tutte le attività devono avvenire in condizioni di sicurezza in caso contrario non possono essere autorizzate;
17. È fatto obbligo per gli alunni munirsi di tesserino identificativo e circolare nell'edificio scolastico ed in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto esibendo suddetto tesserino. La trasgressione a tale disposizione comporta ammonizione sul registro di classe da parte del docente presente in classe contestualmente alla rilevazione della trasgressione. L'alunno che accumula 3 ammonizioni in 15 giorni verrà sanzionato con un giorno di esclusione dalle attività didattiche, con obbligo di svolgere compiti a servizio della collettività, irrogata direttamente dal Dirigente Scolastico.
18. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con persone che non siano dell'Istituto;
19. In ottemperanza alla legge dello Stato, è vietato fumare in tutti i locali scolastici e nel cortile; sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina;
20. **ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI.** Gli alunni maschi e femmine usciranno uno per volta a partire dalle ore 9.00 e non oltre le 13.00;
21. **ACCESSO AI DISPENSER.** Gli alunni potranno recarvisi uno per classe dalle ore 10.00 e non oltre le 13.00;
22. E' istituito un unico senso di marcia all'interno del cortile della scuola, dal cancello di Via Cornacchia verso il cancello di via De Gasperi. E' quindi severamente vietato l'ingresso con i motorini dal cancello di via De Gasperi per l'intera mattinata.

23. E' assolutamente vietato, dei registratori, lo scatto di fotografie o le riprese video nella scuola. Sono previste severe sanzioni per eventuali inadempienze; in conformità e quando previsto dal Regolamento di Disciplina;

INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

24. **Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompono, ostacolano o impediscono lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono essere perseguiti ai sensi dell'art.340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).**

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Il Decreto Ministeriale n.5/2009, all'art. 3, comma 1, dispone quanto segue: " Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno". Pertanto, in sede di scrutini finali, il Consiglio attribuirà il voto di condotta tenendo conto I due parametri del rispetto della legalità, che trova concretizzazione pratica nel rispetto del regolamento di istituto, e della regolarità della frequenza alle lezioni costituiscono gli elementi di base per l'assegnazione del voto di condotta. La presenza di note disciplinari preclude all'allievo la possibilità di un voto superiore al sette (7) e la presenza di sanzioni disciplinari comporta l'attribuzione di una valutazione non superiore al sei (6)

Nello stesso tempo **il superamento significativo del numero prefissato di ore di assenza**, anche giustificate, preclude all'allievo l'attribuzione di una data valutazione, anche in presenza di altri indicatori positivi.

INOLTRE

25. Le note disciplinari incidono sul voto di comportamento e possono determinare, in casi gravi, l'esclusione dalle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione;
26. Non sono consentite feste in classe. Non è consentito agli alunni ricevere a scuola fiori, regali di altro tipo o vivande;
27. Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento decoroso, adeguato all'istituzione Scolastica;
28. Durante l'orario di lezione è tassativamente vietato l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale per un utilizzo diverso dalla didattica. Tali strumenti dovranno pertanto rimanere spenti e depositati in cartella. In caso di non

osservanza, gli alunni sono sanzionati disciplinarmente.

29. Al cambio d'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
30. Ad ogni alunno sarà consentito uscire due (2) volte nell'arco della giornata, annotando l'uscita su un apposito registro, da tenere in classe a cura dei rappresentanti degli allievi;
31. E' vietato agli alunni interrompere le attività didattiche, per comunicare con altri allievi o docenti, accedendo in altre classi, a meno di esplicita autorizzazione della dirigenza e i soli rappresentanti;
32. E' istituita per delibera dei competenti OO.CC. apposita commissione di vigilanza al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto. La stessa ha il potere ed il dovere, ove necessario, di proporre la comminazione di adeguate sanzioni disciplinari;

La scuola valuta sul piano disciplinare le infrazioni alle disposizioni dei comma precedenti, fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità di altra natura, quali, per esempio, quelle di carattere penale.

Art. 20

Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297 e successive modifiche ed integrazioni. La specifica regolamentazione è rinviata alla stesura delle norme che il Comitato Studentesco dovrà predisporre per il buon funzionamento delle assemblee.

Art. 21

Iscrizioni

1. Le iscrizioni a.s. 2017/2018 sono disciplinate dalla circolare MIUR n° 10 del 15/11/2016.
2. Gli alunni bocciati per la seconda volta non possono reinscrivere al Liceo Manzoni, a meno di istanza motivata e documentata dal genitore a cui il collegio risponda in via eccezionale con delibera motivata.
3. Per gli alunni bocciati si accetta la reinscrizione alla stessa classe ed allo stesso indirizzo solo ove la classe abbia capienza. Tanto dal momento che l'alunno in corso regolare di studi ha la priorità dell'iscrizione e della frequenza. Ove ciò non possa capitare, valgono le regole di cui al punto 9.

4. L'alunno/a respinto/a viene inserito/a in classe secondo criteri di opportunità didattica, educativa e formativa, oltre che di capienza.
5. L'alunno/a non in regola con le tasse/contributi non può essere ammesso alla frequenza.
6. Gli alunni che fanno richiesta di nulla osta non possono reinscrivere presso il Liceo Manzoni.
7. Per quanto riguarda i passaggi di sezione o gli ingressi da altra istituzione scolastica con indirizzi liceali analoghi, si stabilisce che potranno essere concessi , secondo capienza e qualora si ritenesse valida la motivazione addotta, nei primi due mesi dell'a.s. e comunque, in casi del tutto eccezionali, entro il primo quadrimestre. A ciò farà seguito una convocazione dei genitori e dei c.d.c. (c.d.c. di provenienza dell'allievo e quello d'inserimento) per poter favorire una integrazione più agevole dell'alunno nella classe stessa.
8. Gli alunni che frequentano il primo anno di corso e desiderano riorientarsi possono, entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico, chiedere e ottenere il passaggio, sempre ove ci sia capienza.
9. Gli alunni (interni ed esterni) che chiedano il cambio ad altro indirizzo liceale, possono, previa richiesta da inoltrare entro e non oltre il 30 giugno, ottenere il passaggio, versando il dovuto contributo, dal momento che gli stessi dovranno superare idoneo esame integrativo.

CAPO VI

GENITORI

Art.22 - Indicazioni

1. I genitori devono:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite prenotazione al front office, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione o tramite fonogramma;
- in caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza a docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno impartite opportune disposizioni;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia ed a colloquio individuale secondo l'orario di ricevimento dei singoli docenti, affisso all'albo della scuola, pubblicato al sito web e/o dettato agli alunni, la prima settimana completa di ogni mese;
- i genitori sono civilmente responsabili dei danni arrecati dai propri figli alle strutture della scuola, alle attrezzature ed al materiale didattico, e sono tenuti al risarcimento;
- sottoscrivere il patto di corresponsabilità, all'inizio dell'anno scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis dello Statuto.

art.23

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297, stabilendo un proprio regolamento.

Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Partecipa di diritto il Dirigente Scolastico con gli insegnanti della classe.

Art.24

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza, come sopra normato, della Scuola.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Art.25

Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli

1. E' favorito e garantito l'esercizio del diritto-dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario di vigilare sull'istruzione dei figli e conseguentemente è facilitato l'accesso alla documentazione scolastica.
2. Nell'attuazione del principio di bigenitorialità sono previste le seguenti azioni amministrative :
 - Inoltro di tutte le comunicazioni-didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura- anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato
 - attribuzione della password per l'accesso al registro elettronico e per la visione della pagella
3. Laddove un genitore sia irreperibile per l'acquisizione di un consenso scritto verrà inserita nella modulistica la seguente frase "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a

verità, ai sensi del D.P.R. 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.

Art. 26

1. E' fatto obbligo ai genitori, all'inizio di ogni scolastico durante la settimana dell'accoglienza, sottoscrivere e ritirare la seguente documentazione :

- Patto di corresponsabilità
- Password per l'accesso al registro elettronico
- Autorizzazione entrate posticipate/uscite anticipate
- Autorizzazione riprese audio/video
- Scheda dati alunni
- Libretto delle giustifiche per le sole classi prime
- Tesserino identificativo

CAPO VII

VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE - USCITE DIDATTICHE

Art. 27

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite, viaggi e uscite) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi, pena la mancata partecipazione.

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate e manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. La materia è regolata dalle Circolari Ministeriali n. 623 del 2/10/1996 e n.291 del 14/10/1992.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente, pena la esclusione della classe

dalle attività.

La visita, l'uscita, il viaggio, motivati didatticamente sono parte integrante della normale attività didattica, coerente con quanto previsto dalla Programmazione Educativa ed economicamente sostenuto dalle famiglie.

Si auspica la totale partecipazione della classe. La partecipazione sarà consentita solo se aderirà almeno i 2/3 della classe per le visite guidate e uscite e 51% degli alunni della classe per i viaggi d'istruzione.

Agli alunni non partecipanti verrà garantita l'attività didattica in altre classi.

Il Dirigente scolastico individua ogni anno scolastico una Commissione per la predisposizione del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione della scuola.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista nei tempi di volta in volta previsti dalla Dirigenza in maniera irrevocabile, pena la mancata partecipazione.

In caso di rinuncia al viaggio o alla visita guidata, nulla è dovuto a meno di sostituire l'unità pagante con altro nominativo nuovo inserito.

Gli alunni possono partecipare alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione solo se muniti dell'autorizzazione scritta dei genitori, o degli esercenti la patria potestà, relativa ad ogni singola attività, che sollevi l'Istituto da responsabilità collegate. L'Amministrazione comunicherà destinazione, tempi, modalità dell'attività.

Il Dirigente scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario di scuola, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I genitori possono fornire al docente referente una busta chiusa contenente refertazione medica con l'indicazione di eventuali allergie e/o altre notizie utili ai fini di prevenire malori od altro, sollevando di ogni responsabilità della scuola.

Nel caso della partecipazione di alunni diversamente abili deve essere garantita la presenza, oltre al numero di cui sopra, di un insegnante specialista per ogni alunno e dell'assistente ad personam se previsto.

I genitori possono partecipare ai viaggi organizzati dalla scuola alle seguenti condizioni:

- impegnarsi a partecipare alle attività programmate per gli alunni

- presentare al Dirigente scolastico una dichiarazione di liberatoria in caso di infortuni
- non gravare sul bilancio dell'Istituto

La funzione di accompagnatore può essere svolta, in casi eccezionali, anche dai collaboratori scolastici e dagli ATA con provvedimento motivato. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- viaggi e visite - 1 accompagnatore per ogni 15 alunni
- uscite - n. 1 accompagnatore per classe

Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

I criteri che i Consigli di classe dovranno seguire nella designazione dei docenti e insegnanti accompagnatori sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- docenti delle classi da accompagnare;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico -educative dell'uscita, visita o viaggio;
- ex docenti delle classi;
- docente qualsiasi disponibile su designazione del Dirigente scolastico al fine di garantire l'effettuazione della visita guidata o del viaggio di istruzione;
- tecnico di laboratorio, solo in ultima istanza, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, e per motivi inerenti ad attività didattiche e progettuali che lo prevedano come risorsa necessaria;
- avvicendamento degli accompagnatori (punto 8 comma 4 della C.M.291/92) tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi

La designazione di docenti e mete ha carattere vincolante per il buon fine dell'attività.

VIII

LABORATORI

Art.28

Uso dei laboratori.

1. il DS individua i referenti dei laboratori assegnandone la responsabilità del coordinamento didattico/organizzativo.
2. Il docente referente ha il compito di organizzare l'orario di laboratorio concordando con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo dello stesso, tenendo presente che l'orario dell'assistente tecnico si articola in 24 ore di didattica e 12 di manutenzione settimanali; informa i docenti delle varie discipline della dotazione hardware e software presente e propone eventuali richieste per migliorare e garantirne la fruizione.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori viene pubblicato a cura dei docenti referenti.
4. Le funzioni di sub consegnatario vengono svolte dal docente direttore di laboratorio come da D.I 44/2001.
5. L'assistente tecnico ha cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla classe e docente di turno e relazionare l'accaduto al DS e al DSGA.
6. I laboratori, devono essere lasciati in perfetto ordine al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente e l'assistente prendono nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti, qualunque danneggiamento è normato come da art.19 comma 15.
7. Ogni laboratorio è dotato di registro dove il docente annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
8. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente e all'assistente tecnico nei limiti delle proprie funzioni di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
9. In caso di manomissioni, furti e danni alle attrezzature o ai locali; l'assistente tecnico è tenuto in qualità di custode del laboratorio ed il docente come * ad informare il referente di laboratorio, interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al DS e DSGA, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Art. 29: Utilizzo dei sussidi

1.

1. I sussidi potranno essere richiesti SOLO dal docente. E fatto assoluto divieto di avvalersi degli alunni;
2. La prenotazione va fatta dal docente al front-office, almeno 3 giorni prima dell'utilizzazione, indicandone la motivazione;
3. Le richieste saranno esaudite solo se l'intera procedura sarà rispettata e tassativamente evasa, in ordine cronologico di prenotazione;
4. Ogni richiesta va autorizzata con visto de D.S..

Tutto ciò premesso, si dispone quanto segue:

- Per le TV sui carrelli (2 unità): ad autorizzazione rilasciata, il collaboratore scolastico al piano provvede alla consegna e al ritiro in aula;
- Per le Lavagne luminose su carrello (3 unità): ad autorizzazione rilasciata, il collaboratore scolastico al piano provvede alla consegna e al ritiro in aula;
- Per le lavagne luminose portatili: il docente provvede al ritiro e alla consegna presso il front-office;
- Per i lettori/radio CD/DVD: il docente provvede al ritiro e alla consegna presso il front-office;
- Per i notebook: il docente provvede al ritiro e alla consegna il front-office;

E' fatto assoluto divieto di fare trasportare i sussidi agli alunni.

Art. 30

Utilizzo delle attrezzature dell'istituto

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio di duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 31

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extra-curricolari. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. In palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica e la tuta.

E' istituito un registro tenuto a cura del collaboratore scolastico di servizio in palestra, da cui si desume, con firma congiunta del docente in servizio, la perfetta tenuta, ora per ora, delle suppellettili attrezzature e locali.

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 32

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc., previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con avvisi scritti inviati in lettura nelle classi a cura dei docenti in servizio e notificati con firma degli alunni rappresentanti. Il docente è tenuto a segnare l'avvenuta lettura/notifica nel registro di classe, annotando il numero della comunicazione e il relativo protocollo. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca o sul sito, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 33

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

- Comunicazioni personali tra scuola e famiglia: posta elettronica e/o telefono
- Avvisi generali e pubblicazione di documenti vari: sito
- Colloquio quadrimestrale pomeridiano dei genitori con i docenti
- Nel periodo stabilito dal calendario annuale delle attività collegiali, la prima settimana di ogni mese, ciascun docente riceve in orario antimeridiano secondo l'ora pubblicata sul sito e comunicata agli studenti ad inizio anno scolastico;
- Colloquio con i docenti su appuntamento.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 34

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Gli estranei non forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato non possono accedere nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento, previo accreditamento in forma scritta presso la Dirigente o Direzione Amministrativa

Ricevimento del Dirigente Scolastico:

Il Dirigente Scolastico riceve:

- I Docenti e il Personale ATA: tutti i giorni dalle ore 13.00 alle ore 14.00, previo appuntamento concordato con la Sig.ra Puoti
- I Genitori: Mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 19.00, previo appuntamento concordato con la Sig.ra Puoti
- Gli Alunni: SEMPRE

Richiesta fotocopie:

Il Personale tutto è tenuto a chiedere le fotocopie almeno 3 giorni prima del necessario utilizzo fornendo tutti i dati necessari presso il Front-Office.

Tale richiesta può essere fatta tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

La consegna avverrà non prima del terzo giorno dalla richiesta, sempre dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Si precisa che tutti i collaboratori scolastici, in servizio al Front-Office nel turno pomeridiano, sono tenuti ad effettuare tale servizio-copia.

CAPO XI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 35

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'istituzione scolastica ai genitori o chi ne fa veci di alunni portatori di handicap.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. negli spazi consentiti dai documenti concernenti la sicurezza.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. Ove necessario, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti restrittivi, impedendo l'accesso ed il parcheggio a tutti i mezzi tranne quelli di servizio dallo stesso autorizzati.

7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per i distributori automatici sono autorizzati, in forma scritta, ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Fino al ripristino del secondo cancello, lato Via De Gasperi, l'ingresso all'istituto sarà così regolamentato:

- **Fino alle ore 8.15 i motorini e le auto, entrambi a passo d'uomo, entreranno dal cancello lato Via Cornacchia;**
- **I pedoni accederanno dal cancello principale lato Via De Gasperi;**
- **Dalle ore 9.00 le auto previo riconoscimento, potranno accedere solo dal cancello principale di Via de Gasperi;**
- **All'orario di uscita i motorini potranno utilizzare solo il cancello di Via Cornacchia;**
- **I pedoni utilizzeranno il cancello principale.**