



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Statale Classico - Scientifico - Linguistico "Lorenzo Rocci".
Via Colle della Felce s.n.c. - 02032 Passo Corese - Fara in Sabina (RI)
tel. 0765/ 487219 fax 0765/486029
c.f. 90053850575 - rips070005@istruzione.it ; rips070005@pec.istruzione.it

Liceo Statale Classico - Scientifico - Linguistico
"Lorenzo Rocci"

Passo Corese - Fara in Sabina (RI)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

15 novembre 2022
delibera n° 24/22

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

15/nov/2022

Sommario

| | |
|---|-----------|
| Principi generali, finalità ed obiettivi | 2 |
| Titolo I Strutture organizzative e gestionali..... | 4 |
| Titolo II Organizzazione dell'attività scolastica..... | 10 |
| Titolo III Studenti – organizzazione della scuola e norme di comportamento..... | 14 |
| Titolo IV Regolamento di disciplina..... | 19 |
| Titolo V Docenti..... | 23 |
| Titolo VI Norme personale A.T.A. e servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari | 26 |
| Titolo VII Funzionamento della Segreteria e degli Uffici amministrativi | 27 |
| Titolo VIII Locali ed attrezzature scolastiche..... | 28 |
| Titolo IX Attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione..... | 31 |
| Titolo X Regolamento amministrativo-contabile | 34 |
| Allegato n° 1 Funzionamento degli Organi Collegiali..... | 37 |
| Allegato n° 2 Regolamento interno Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva..... | 40 |
| Allegato n° 3 Regolamento Comitato Studentesco..... | 42 |
| Allegato n° 4 Funzionamento dell'Istituzione scolastica..... | 44 |
| Allegato n° 5 Regolamento interno dei Laboratori..... | 48 |
| Allegato n° 6 Regolamento interno della Biblioteca di Istituto..... | 51 |
| Allegato n° 7 Regolamento interno viaggi di istruzione/stage e uscite didattiche | 52 |
| Allegato n° 8 Studenti con Intercultura e altre organizzazioni | 55 |
| Allegato n° 9 Stage linguistici | 56 |
| Allegato n° 10 Patto educativo di corresponsabilità | 60 |
| Allegato n° 11 Deroghe al limite di assenze..... | 64 |
| Allegato n° 12 Regolamento della Palestra | 66 |
| Allegato n° 13 Regolamento Comodato d'uso gratuito libri di testo | 69 |
| Legenda delle abbreviazioni..... | 71 |

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.T.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il P.T.O.F., la vita, le problematiche concrete e le potenzialità di questa scuola.

Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento del Liceo Statale Classico-Scientifico-Linguistico "Lorenzo Rocci" di Passo Corese affinché questo sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Attraverso il Regolamento s'intende promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa comunità scolastica, educando permanentemente – nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza – a sviluppare una coscienza critica e partecipativa.

- 1) Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche.
- 2) Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Liceo.
- 3) Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione purché realmente rispondenti agli obiettivi formativi e culturali della Scuola.
- 4) Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, ovvero compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.
- 5) Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità e a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.
- 6) Il Liceo si impegna a migliorare e aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

VALIDITA' E DURATA

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo

di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

NORME FINALI

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

[Torna a Indice](#)

Strutture organizzative e gestionali

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di Classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori.

Il Regolamento di Istituto definisce il funzionamento della vita della scuola.

Organi Collegiali

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

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 129 del 28/08/2018, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994, nel CCNL 2006 e 19/04/2018, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. E' composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA.

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

2) Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale, di preparare i lavori, di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

Per quanto concerne il funzionamento degli Organi Collegiali si rimanda all'allegato n°1.

Per il Regolamento interno del C.d.I. e della G.E. si rimanda all'allegato n° 2.

3) Organo di Garanzia (O.d.G.)

1) L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98-D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da:

- n° 2 docenti (membro effettivo e membro supplente), designati dal Consiglio d'Istituto;
- n° 2 rappresentanti eletti dagli studenti (membro effettivo e membro supplente);
- n° 2 rappresentanti eletti dai genitori (membro effettivo e membro supplente).

L'O.d.G. è presieduto dal Dirigente Scolastico (successivamente indicato D.S.) o suo Delegato.

2) L'Organo di Garanzia dura in carica due anni e delibera in prima convocazione se sono presenti

tutti i membri; in seconda convocazione solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

- 3) Il rinnovo dell'Organo di Garanzia per la componente genitori e studenti, che siano giunti al termine di scadenza ovvero siano decaduti, si effettua in occasione delle elezioni annuali dei rappresentanti dei genitori e studenti.
- 4) Casi di incompatibilità, in base al D.P.R 235/2007:
 - risulta incompatibile il docente che abbia irrogato la sanzione e che va sostituito dal membro supplente;
 - Lo studente sanzionato o suo genitore che facciano parte dell'Od.G. dovranno essere sostituiti (come indicato nel Regolamento di Disciplina).
- 5) L'O.d.G. è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari presentati entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione di irrogazione.
- 6) E' convocato dal D.S. entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la patria potestà del minore.
- 7) L'O.d.G. decide nella prima votazione a maggioranza qualificata dei due terzi con voto palese, successivamente a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

4) Collegio dei Docenti (C.D.)

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

scolastico;

- progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
- elaborare la programmazione didattica annuale;
- concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione;
- progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
- proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
- formulare progetti curriculari;
- coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
- provvedere al monitoraggio in itinere dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati
- predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
- predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;
- collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.O.F

5) Comitato di valutazione del merito dei docenti

È costituito il comitato di valutazione dei docenti ai sensi del D.Lgs. n.297 del 1994 aggiornato dalla L. 107 del 2015, che:

- durerà in carica tre anni scolastici;
- viene presieduto dal dirigente scolastico.

Il comitato è composto da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto.
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal consiglio di istituto. I candidati saranno reperiti nell'incontro preliminare alle elezioni annuale da svolgersi entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Restano salve eventuali surroghe.
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del comitato sono:

- individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti
- esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
- valutare il servizio di cui agli articoli 448 e 501 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994.

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

- 1) Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore. In caso di presidenza del D.S. il Coordinatore funge da Segretario verbalizzante; ove a presiedere sia il Coordinatore di classe lo stesso provvederà a nominare tra i Docenti un Segretario verbalizzante.
- 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.

- 3) Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
- 4) I Consigli di classe, in particolare :
 - rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
 - eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
 - provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti). Agli Scrutini intermedi e finali non partecipano eventuali Esperti e il Docente di I.R.C per gli alunni non avvalenti. Gli esperti prepareranno una relazione e la scheda di valutazione degli studenti da rimettere agli atti prima della seduta degli Scrutini. Gli Assistenti Tecnici di laboratorio forniranno il loro parere in merito al comportamento degli Studenti ai Docenti con i quali lavorano in laboratorio.

7) Assemblea dei genitori

- 1) I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai genitori rappresentanti di classe, e anche tramite il sito web e l'affissione all'Albo d'Istituto con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
- 2) Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
- 3) Il Dirigente Scolastico e i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori qualora ne venga fatta richiesta da parte dei rappresentanti dei genitori.
- 4) La rappresentanza dei genitori ha il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

8) Assemblee e Comitato studenteschi

L'art. 13 del D.Lgs. 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

A. Assemblea di classe

- 1) Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal Docente Coordinatore, cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo

svolgimento dell'assemblea stessa. Il Coordinatore riporterà sul registro di classe l'autorizzazione all'assemblea.

- 2) È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
- 3) Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

B. Assemblea di Istituto

- 1) È costituita da tutti gli studenti del Liceo iscritti a frequentare nell'anno in corso.
- 2) È consentita una Assemblea di Istituto al mese esclusi gli ultimi trenta giorni dell'a.s.. Non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.
- 3) A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- 4) La prima Assemblea di Istituto nell'anno scolastico è comunicata al D.S. dai rappresentanti d'Istituto degli studenti e dovrà essere effettuata in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. che comprenderà la programmazione delle successive Assemblee durante l'anno scolastico.
- 5) Entro il mese di Novembre i Rappresentanti d'Istituto, sentito il Comitato Studentesco, dovranno consegnare la programmazione annuale delle Assemblee con indicazione degli ambiti che si intendono dibattere. Il Piano delle Assemblee sarà pubblicato sul sito della scuola. Ai sensi dell'art. 14 del T.U. n. 297/94, i Rappresentanti degli Studenti dovranno consegnare il Regolamento dell'Assemblea insieme alla Programmazione delle stesse.
- 6) Le Assemblee d'Istituto vanno programmate in giornate diverse della settimana e hanno luogo in un locale interno o adiacente alla scuola, scelto sulla base del prevedibile numero dei partecipanti. La conferma della data dell'Assemblea o la richiesta di variazione della data programmata deve essere formulata dai rappresentanti degli studenti e pervenire almeno otto giorni prima della data di svolgimento dell'Assemblea al Dirigente scolastico. Entro cinque giorni dal ricevimento della domanda il D.S. provvede ad avvisare tramite Circolare studenti, genitori e tutto il personale scolastico.
- 7) Nel caso in cui la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni (in non più di quattro assemblee), nella richiesta devono essere indicati i temi di intervento, i nominativi degli invitati e loro qualifiche. Tali documenti devono essere sottoposti all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 8) Gli alunni che non partecipano all'Assemblea saranno riuniti in gruppi per ottimizzarne la sorveglianza e usciranno regolarmente secondo il normale orario scolastico.
- 9) I rappresentanti d'Istituto assumono la responsabilità del corretto svolgimento della stessa e dovranno garantire un adeguato Servizio d'Ordine.
- 10) Nel caso di violazione del Regolamento di Assemblea o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa, Il D.S. o un suo delegato o gli stessi Rappresentanti d'Istituto hanno il potere di interruzione dell'Assemblea. In tal caso, gli alunni devono rientrare in classe.
- 11) Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.
- 12) Durante le Assemblee di Istituto la Scuola può garantire solo una vigilanza ridotta.

C. Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di Istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

D. Comitato studentesco (C.S.)

Il Comitato Studentesco, previsto dal D. L.vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi del Liceo; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

Per il Regolamento del Comitato Studentesco si rimanda all'allegato n° 3

Torna a Indice

Organizzazione dell'attività scolastica

1 - Criteri relativi alle iscrizioni

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.Lgs. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici.

In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con il Liceo un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi prime, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

- Equilibrio numerico e per fasce di profitto fra le diverse sezioni.
- Mescolanza di alunni di sesso diverso commisurata all'esigenza di garantire l'equilibrio numerico e per fasce di profitto fra le diverse sezioni.
- Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nel Liceo nell'anno scolastico in corso, hanno precedenza nell'assegnazione alla sezione da questi frequentato, se richiesta dai genitori.
- Nel caso si presenti la necessità di ridistribuire gli studenti di una classe, la sezione verrà individuata tenendo conto del parere espresso dal Consiglio di Classe (informato preventivamente dall'Ufficio Alunni) e seguendo il criterio del numero, del profitto e delle sperimentazioni didattiche in atto. Il termine temporale per il passaggio da una sezione all'altra è fissato di norma al 30 Settembre, fatte salve situazioni particolari che saranno valutate dal C.d.C..

Eventuale nulla-osta, richiesto da alunni che frequentino la prima classe e intendano cambiare ordinamento, può essere rilasciato entro il mese di dicembre.

Il N.O. per cambio di ordinamento per gli studenti che frequentino le classi successive alla prima, può essere rilasciato soltanto previa documentazione attestante il superamento degli esami integrativi.

Gli alunni che si sono ritirati dalla Scuola, non possono essere ammessi alla frequenza delle lezioni.

2 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico sono i seguenti:

- 1) didatticità dell'orario, tramite una distribuzione razionale delle ore di lezione per ogni disciplina durante la settimana;
- 2) considerazione di una richiesta del singolo docente debitamente giustificata
- 3) equa distribuzione del carico orario.

3 - Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

Ferma restando la discrezionalità del D.S., cui spetta l'assegnazione delle cattedre, i criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono di norma i seguenti:

- 1) rispetto della continuità didattica;
- 2) anzianità di servizio nella scuola
- 3) esigenze organizzative.

4 - Criteri generali delle attività integrative ed aggiuntive

La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dai genitori, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.

Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza; per la loro approvazione da parte del Collegio Docenti è preso in considerazione un numero minimo di partecipanti che non possono provenire esclusivamente dalle sezioni dei proponenti, ma dal maggior numero di classi possibile.

Qualora si verificasse in itinere una consistente riduzione - quantificabile nel 50% del numero di studenti frequentanti - il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S. o al Primo Collaboratore.

I progetti con tematiche affini o con unico obiettivo confluiscono all'interno di un'unica progettazione o macroarea per evitare la frammentazione dell'offerta formativa.

Per i progetti tenuti in orario curricolare può essere utilizzata la quota di variabilità prevista dal Regolamento dell'Autonomia, dividendo le classi in gruppi e moduli didattici.

All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di spesa che tiene conto della serie storica degli ultimi tre anni di spese sostenute e delle iscrizioni ai corsi effettuate da parte degli studenti.

La scuola garantisce gratuitamente a tutti gli iscritti il servizio dell'istruzione e formazione obbligatorie entro il diciottesimo anno di età secondo gli ordinamenti scolastici vigenti.

Le attività che prevedano il conseguimento di certificazione rilasciate da Enti esterni sono soggette a contributo specifico, che la scuola determina in ragione del numero delle iscrizioni.

Per le classi del biennio la scuola offre laboratori di ampliamento dell'Offerta Formativa, riservati agli alunni in regola con il pagamento del contributo volontario. All'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno, lo studente sceglie una tra le opzioni previste nell'ambito dei corsi. Una volta effettuata la scelta, la frequenza diventa obbligatoria e concorre alla valutazione complessiva dello studente, fatte salve specifiche richieste in deroga da parte dei genitori.

5 - Criteri generali per i corsi di recupero e di sostegno (O.M. n. 92/2007 art. 2, c.1-2)

Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente.

Esse sono programmate ed attuate dai Consigli di classe sulla base di criteri didattici-metodologici definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio di Istituto.

Premesso che le presenti indicazioni sono formulate sulla base dell'O.M. di cui sopra e pertanto suscettibili di modificazioni a seguito di nuove disposizioni ministeriali, fatta, inoltre, salva la competenza didattica-disciplinare del Collegio dei Docenti in ordine ai contenuti ed alle metodologie didattiche da utilizzare e all'identificazione degli studenti da indirizzare alla frequenza dei suddetti corsi da parte del Consiglio di Classe, i corsi di recupero per il saldo del debito scolastico e quelli per il sostegno durante l'anno scolastico si svolgeranno tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- attività di sostegno e di prevenzione dell'insuccesso scolastico: nello scrutinio del 1° periodo di valutazione ed in quello di interperiodo, il Consiglio di Classe individua gli studenti che hanno particolari carenze in una o più discipline. La scuola organizza moduli di sostegno e/o eventuali sportelli didattici in orario pomeridiano e per classi parallele, in base alle risorse della scuola e alla disponibilità dei docenti. I corsi sono articolati in moduli che si svolgeranno di norma a partire dal mese successivo alla valutazione del primo scrutinio, proseguiranno dopo la valutazione intermedia e dovranno terminare entro il 30 aprile. Gli alunni indicati dal CdC, previa autorizzazione dei genitori, possono aderire ai corsi; in tal caso la frequenza è obbligatoria ed eventuali assenze vanno giustificate.
- I corsi di recupero del debito in seguito alla "sospensione di giudizio" determinata in sede di scrutinio finale si terranno in un'unica sessione entro il mese di luglio, secondo il calendario di fattibilità stabilito dal Collegio dei Docenti e dal DS. I relativi esami finali e l'integrazione dello scrutinio si concluderanno entro il 31 Agosto, come da O.M. 92/07. I tempi e le modalità di organizzazione delle prove saranno rese note tramite il sito e l'Albo della scuola .

Le attività di recupero non possono essere tenute per recuperare ritardi nello svolgimento dei programmi o per dare valutazioni; quando a fruirne è chiamato più del 50% degli studenti della classe, il docente è invitato ad un recupero in itinere e non verrà attivato un intervento didattico apposito.

La scuola può, comunque, organizzare per le classi quinte dei corsi di preparazione all'esame di stato aperto a tutti gli alunni della classe e che si attiverà solo se aderisce almeno il 50% degli studenti.

Per periodi programmati il C.D. può provvedere ad organizzare gli interventi didattici di sostegno in orario curricolare, utilizzando la quota di flessibilità fino ad un max. del 20%.

I genitori/gli affidatari dello studente minorenni o l'alunno maggiorenne possono dichiarare per iscritto di voler provvedere autonomamente al recupero, esonerandone quindi la scuola, ma resta inteso che gli studenti segnalati per la partecipazione ai corsi di recupero e/o sostegno sono comunque tenuti a sottoporsi a tutte le prove di verifiche previste dal Liceo.

All'inizio dell'anno scolastico viene determinata in sede di programmazione annuale una previsione di budget per finanziare i corsi di recupero/sostegno sulla scorta delle necessità emerse dallo scrutinio finale e delle disponibilità finanziarie erogate dal MIUR.

Per il funzionamento dell'Istituzione scolastica si rimanda all'allegato n° 4

Torna a Indice

Studenti – organizzazione della scuola e norme di comportamento

Informazioni sull'organizzazione delle attività didattiche e le norme di comportamento previste nel regolamento sono riportate nel "Patto di corresponsabilità" (allegato n. 10) che le famiglie dovranno sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico.

Ingresso nell'Istituto: permessi di entrata in ritardo

- 1) Le lezioni hanno inizio alle ore 8:10. Oltre tale ora e fino alle 8:30 gli studenti saranno ammessi in classe con obbligo di giustificare il ritardo. Oltre le ore 8:30 gli studenti sosterranno in bidelleria in attesa dell'inizio della seconda ora. I ritardi vanno comunque giustificati tramite RE il giorno successivo e controllati dal docente della prima ora.
- 2) Gli studenti minorenni che dovessero arrivare a scuola entro e non oltre la seconda ora saranno ammessi alle lezioni con obbligo di giustificazione scritta dei genitori tramite RE.
- 3) Gli studenti maggiorenni che si presentino a scuola in ritardo senza giustificato e comprovato motivo non saranno ammessi a scuola.
- 4) Gli studenti pendolari o altri casi particolari possono essere autorizzati dal D.S. ad entrare a scuola in modo differito rispetto all'orario delle lezioni solo dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori. Tali autorizzazioni saranno registrate sul RE.
- 5) Il Coordinatore di classe si riserva di comunicare direttamente alle famiglie degli alunni minorenni eventuali ripetute uscite anticipate e entrate posticipate (in numero pari o superiore a 5 per il primo periodo e 10 per il secondo).

Uscita dall'Istituto: permessi di uscita anticipata

- 1) Le lezioni terminano di norma secondo il quadro-orario di ciascuna classe.
- 2) Gli studenti minorenni, in caso di effettiva necessità, possono uscire prima del termine dell'attività scolastica solo in presenza di un genitore o di un suo delegato. L'uscita anticipata avviene di norma al cambio dell'ora, tranne casi di comprovata necessità autorizzati dal DS o un suo delegato.
- 3) La delega del genitore può anche essere rilasciata in modo permanente presso la Segreteria dell'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
- 4) Nel caso in cui chi ritira l'alunno non sia fornito di delega permanente, può essere esibita una delega scritta specifica del genitore, valida solo per l'occasione, con indicazione della persona delegata e copia del documento del genitore stesso. In casi eccezionali tale delega specifica può essere spedita via mail all'indirizzo della scuola.
- 5) Gli studenti maggiorenni possono chiedere di uscire anticipatamente e comunque non prima delle 12:10, con valide motivazioni. La richiesta va fatta direttamente al D.S. o un suo delegato entro le ore 9:30.
- 6) In caso di assenza del docente dell'ultima ora, se non avvisati il giorno prima, gli alunni anche se maggiorenni rimarranno in classe fino al termine delle lezioni impegnati in attività didattiche con un docente supplente o nello studio individuale. Non è loro consentito chiedere l'uscita anticipata per assenza imprevista del docente dell'ultima ora.

- 7) Casi particolari di uscita anticipata permanente, o comunque per un periodo definito, possono essere autorizzati dal D.S. solo dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori, con allegato un documento di identità, i quali si assumono la responsabilità per eventuali incidenti in itinere. Tali autorizzazioni saranno registrate sul RE.

I.R.C. (Insegnamento della Religione Cattolica) / Materia Alternativa

- 1) La scelta di avvalersi dell'IRC è compiuta all'atto dell'iscrizione e non è possibile modificarla durante l'anno scolastico.
- 2) Nel caso in cui l'ora di IRC è prevista in prima o in ultima ora, gli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C possono scegliere se entrare rispettivamente in seconda ora o uscire anticipatamente. La comunicazione firmata dai genitori, per i minorenni, va depositata in segreteria.
- 3) Nel caso in cui l'ora di I.R.C. è prevista in ore intermedie, tutti gli alunni che non si avvalgono dell'IRC o di materia alternativa, anche maggiorenni, resteranno negli spazi nella scuola all'uopo individuati, mantenendo un comportamento decoroso e consono al luogo.

Assenze -Giustificazioni

- 1) Le assenze dalle attività vengono segnate sul RE dei docenti.
- 2) Il numero massimo di ore di assenza, comprensive delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, affinché sia valido l'anno scolastico è stabilito dalla normativa ministeriale (D.P.R. 122/2009) ed è pari ad un quarto dell'orario annuale personalizzato. Per le deroghe al limite consentito di assenze fare riferimento all'allegato 11.
- 3) Le assenze degli studenti minorenni vengono giustificate da chi esercita la potestà genitoriale mediante l'apposita funzione del RE. Gli studenti maggiorenni possono giustificare personalmente sul RE.
- 4) In caso di mancata giustificazione entro i 5 giorni, l'assenza viene considerata non giustificata ricadendo nella valutazione della condotta ed il Coordinatore provvede ad avvisare la famiglia nel caso di alunni minorenni.
- 5) Le assenze di lunga durata, ove non giustificate al rientro da certificazione medica, non possono essere ammesse a deroga per il calcolo del monte ore annuale di lezione.
- 6) Il libretto delle giustificazioni viene ritirato all'inizio dell'anno e firmato dal genitore/affidatario o dallo studente maggiorenne, che è tenuto a depositare la firma davanti al D.S. o a suo delegato.
- 7) Il libretto delle giustificazioni è considerato un documento di riconoscimento all'interno del Liceo e lo studente deve essere sempre in grado di esibirlo al personale della scuola che lo richieda.
- 8) In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, l'alunno deve comunicarlo immediatamente al Coordinatore che lo segnala sul registro di Classe ed informa la Segreteria

per l'emissione del duplicato che dovrà essere ritirato dal genitore/affidatario in caso di alunno minorenni, dallo studente stesso se maggiorenne. In caso di tardivo ritrovamento del vecchio libretto, questo va consegnato in Segreteria per il suo annullamento.

- 9) Le assenze dell'intera classe o almeno dei due terzi degli alunni, sono considerate assenze in massa ed incidono sul numero delle visite guidate. Devono comunque essere giustificate dalle famiglie ed incidono sulla valutazione della condotta.

Pause di socializzazione

- 1) Sono previste due pause di socializzazione :
 - nelle giornate con orario di 6 ore: la prima dalle ore 10.00 alle ore 10.10 e la seconda dalle 12.00 alle 12.10 .
 - nelle giornate con orario di 7 ore: (relativamente al triennio del Liceo Classico) la prima dalle ore 9:50 alle 10:00 e la seconda dalle 12:20 alle 12:30.
- 2) Durante le pause di socializzazione gli studenti possono accedere al punto di ristoro pur rimanendo prioritaria l'ordinazione delle colazioni tramite apposita lista (come da PT 6) e il rispetto del tempo previsto per la pausa di socializzazione.
- 3) Le bevande devono essere consumate in prossimità dei distributori per agevolare l'uso degli appositi cestini portarifiuti e per motivi di igiene e sicurezza.
- 4) Durante le pause di socializzazione gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo da non recare danno alle persone ed alle cose.
- 5) Gli alunni possono accedere al cortile della scuola senza uscire dal cancello, in presenza dei docenti o dei collaboratori in turno di vigilanza.
- 6) Per limitare l'affollamento al bar, l'acquisto delle colazioni deve avvenire tramite apposita lista compilata da uno studente nella I^ ora subito dopo l'ingresso; la nota viene consegnata al Collaboratore Scolastico del piano che provvederà a recapitarla al punto di ristoro; prima della pausa gli addetti del bar consegneranno al Collaboratore Scolastico le colazioni, già divise secondo le ordinazioni delle varie classi.

Norme di comportamento

- 1) La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.
- 2) L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
- 3) Gli studenti che escono un'ora prima e sono privi del mezzo di trasporto possono permanere nell'atrio della scuola. Gli studenti in tal caso non sono affidati alla responsabilità della scuola ma alla diretta responsabilità educativa dei genitori. Il personale in servizio rappresenterà comunque punto di riferimento per eventuali esigenze.
- 4) Gli studenti non possono uscire dalle classi durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione salvo specifica autorizzazione del docente.
- 5) Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta.
- 6) L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria , alla Biblioteca ed ai laboratori è possibile soltanto

negli orari stabiliti.

- 7) In assenza del docente, gli studenti :
 - a. di norma, usufruiscono di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario.
 - b. in caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono uscire anticipatamente o entrare posticipatamente, previo avviso e autorizzazione per i minorenni delle famiglie
- 8) Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali scolastici oltre gli orari stabiliti. La Scuola valuta sul piano disciplinare le infrazioni alle disposizioni dei commi precedenti e ai regolamenti citati, fatte salve eventuali responsabilità di altra natura, quali, ad esempio, quelle di carattere penale.
- 9) Durante le ore di lezione, se non previsto nell'ambito dell'attività didattica, è proibito l'uso dei cellulari, di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e/o di registrazioni vocali. È penalmente punibile la diffusione di immagini e video in rete.
- 10) L'utilizzo non autorizzato di dispositivi elettronici, è considerata mancanza disciplinare e sarà soggetta a sanzioni in accordo al successivo art. 8 del Regolamento di Disciplina. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, sarà attribuita la votazione minima prevista dalla griglia utilizzata ai fini della valutazione della prova. Se lo studente segnala anticipatamente al docente una particolare necessità, è a discrezione del docente concordare le modalità d'uso del cellulare.
- 11) Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici 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.

Regolamento ingresso di persone estranee alla Scuola.

- 1) Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi, le persone estranee alla Scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli OO.CC.
- 2) I genitori degli studenti, oltre che negli uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti e solo eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica, previa autorizzazione del Dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.
- 3) La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.

Sicurezza

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla sicurezza, previste dalla Legge e dal Piano di sicurezza, un estratto del quale è presente in ogni classe. Oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le assemblee, le videoproiezioni, le attività musicali e teatrali dovranno avvenire in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.

Privacy

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare dati personali di altri senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte ed averne ottenuto esplicito consenso.

Gli studenti maggiorenni, previa raccomandata A/R al D.S. da notificare anche alle famiglie, possono chiedere che non intendono far comunicare alla famiglia qualsivoglia informazione riguardante la propria vita scolastica.

Divieto di fumo

A norma di legge è vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestre) e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola; sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. E' vietato anche l'uso della sigaretta elettronica. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

Divieto di consumo di bevande alcoliche

E' fatto divieto, per chiunque, consumare qualsiasi bevanda alcolica all'interno e nelle aree all'aperto dell'Istituzione scolastica.

Danni

- 1) La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.
- 2) 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.
- 3) Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
- 4) I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.
- 5) L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

Torna a Indice

Regolamento di disciplina

PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Ogni provvedimento disciplinare, oltre ad essere ispirato al principio di gradualità, deve avere esclusivamente finalità educativa, rafforzando in chi vi viene sottoposto il senso di responsabilità, nonché di appartenenza alla comunità scolastica, restituendolo alla correttezza dei rapporti all'interno del Liceo.

Art. 2. Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di comminare qualsiasi sanzione disciplinare.

Art. 3. La libera espressione di opinioni individuali, qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.

Art. 4. Le sanzioni che prevedano allontanamento di uno o più studenti dalla scuola devono sempre essere irrogate dagli Organi Collegiali.

Art. 5. La scuola si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla stessa solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 6. Nei periodi di eventuale allontanamento non superiori a 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione dei docenti con la famiglia dello studente, in modo che egli possa rimanere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa con regolarità. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

Premessi tali principi generali che si ispirano a quanto sancito dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 riguardanti lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella Scuola Secondaria e le sue modifiche ed integrazioni, che delegano alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni inflittegli, viene stabilito il presente Regolamento Disciplinare.

Art.7. Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari, tutti i comportamenti che costituiscono reati ai sensi di legge.

Sono considerate mancanze disciplinari altresì tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, di cui agli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sia che avvengano a scuola che in altri luoghi dove si svolge attività didattica (stage, visite, viaggi, AS/L):

- a) negligenza nell'assolvimento dei doveri quali, il rispetto delle norme di comportamento, l'esecuzione dei compiti in classe o a casa, l'assiduità nella frequenza, la presentazione delle giustificazioni, il rispetto degli orari, l'attenzione in classe, la compostezza;
- b) disturbo dell'attività didattica;
- c) danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- d) inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- e) atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica;
- f) mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del D.S.;
- g) atti di violenza tanto più gravi se comportano lesioni;
- h) uso di un linguaggio blasfemo;
- i) vilipendio dell'Istituzione.
- j) comportamenti che possano configurarsi come reato ai sensi di legge.

Art. 8. Sanzioni disciplinari

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione verbale o scritta sul Registro di classe per le infrazioni di cui alla lettera a) dell'art.7.
- b) invio negli uffici direttivi per l'infrazione di cui alla lettera b) dell'art. 7.
- c) riparazione del danno con ammonizione scritta, o allontanamento dalle lezioni (sempre con riparazione del danno) da uno a tre giorni, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera c) dell'art.7. Costituisce forma di riparazione del danno l'attività di collaborazione di cui alla seguente lettera f).
- d) ammonizione scritta e/o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere d), e) e j) dell'art. 7, ovvero divieto di uscire durante la pausa di socializzazione per un numero di giorni definito. Tale sanzione può essere comminata anche all'intera classe.
- e) ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera f) g) , h), i) e j) dell'art.7.
- f) attività di collaborazione per un minimo di dieci ore nel corso dell'anno scolastico, all'interno di uno dei laboratori della Scuola, o in Biblioteca, sotto la guida dei docenti responsabili di tali ambienti (questa attività costituisce una possibilità della trasformazione dell'allontanamento in attività riparatoria).

Art.9. Organi Competenti

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a) i docenti e /o il D.S. per le sanzioni di cui alla lettere a, b, dell'art. 8;
- b) il Consiglio di classe per le sanzioni di cui alle lettere c, d , e ed f dell'art.8;
- c) il Consiglio di Istituto per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica nei casi previsti dall'art. 1, comma 6 , 9 e 9bis del D.P.R. 235/07, previa attività istruttoria del Consiglio di Classe.

Art. 10. Giustificazioni

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni le ragioni dovranno essere esposte per iscritto.

Art.11. Convocazione del Consiglio di classe

L'impulso alla sanzione disciplinare per le lettere c-d-e-f di cui all'art. 8 viene dato:

- a) Dal D.S. che, avuta notizia dell'infrazione, qualora ritenga che la stessa sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di Classe, prima della convocazione acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime. Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno interessato per ulteriori approfondimenti.
- b) Dal Coordinatore che, ove abbia notizia di fatti meritevoli di sanzioni, chiede al D.S. la convocazione del Consiglio di Classe

Il Consiglio deve essere convocato entro due giorni dall'avvenuta infrazione e dovrà riunirsi entro i tre giorni successivi alla convocazione.

Art.12. Allontanamento dalle lezioni

Nei giorni di sospensione, solo se ritenuto opportuno dal CdC per scopi educativi, lo studente può essere ammesso a scuola e impegnato in attività di studio e di ricerca individuati dall'organo che ha irrogato la sanzione, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE STUDENTI

Il Procedimento disciplinare si ispira ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti come modificato dal DPR. N. 235 del 21 novembre 2007 anche alla luce delle indicazioni ministeriali di cui alla nota prot. 3602 avente ad oggetto: "DPR n. 235/2007 .

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria".

Art. 1. La notifica dell'avvio del procedimento disciplinare allo studente coinvolto, ai genitori dello stesso- se minorenni- e ai rappresentanti dei genitori e degli studenti è effettuata tramite lettera ovvero tramite l'invio di mail, sms, fax o Racc. a .r..

Art. 2. La lettera conterrà breve narrazione dei fatti contestati con invito a presentarsi presso la scuola in giorno e ora determinati al fine dell'esercizio del diritto di difesa.

Art. 3. Ove il genitore o lo studente rappresentanti della componente in seno ai Consigli di Classe siano coinvolti a titolo personale nel procedimento disciplinare, si procede a surroga secondo i seguenti criteri:

- a) Genitore o studente risultante tra i primi dei non eletti nel rispettivo Consiglio di classe come da verbale agli atti della Scuola;

b) Ove non sia possibile la surroga secondo le modalità di cui al punto a), si darà luogo a sorteggio nella classe a cura del Coordinatore di Classe che redigerà verbale, assistito da due studenti.

Alla stessa procedura surrogatoria si darà luogo ove i rappresentanti dei genitori o degli studenti nel Consiglio di Istituto siano coinvolti a titolo personale in procedimento disciplinare di competenza del Consiglio di Istituto stesso. In tal caso il sorteggio sarà effettuato dal Dirigente Scolastico o dal suo Delegato tra i genitori e gli studenti che hanno sostenuto le liste dei candidati al Consiglio di Istituto.

Art. 4. Per la comminatoria delle sanzioni di competenza del Consiglio d'Istituto di cui all'art. 4 co.9 del DPR. n. 249/98 modificato dal Regolamento di cui al DPR n. 235/2007, il Consiglio di classe è tenuto a procedere alla fase istruttoria entro 3 giorni dal verificarsi dei fatti dannosi con immediata convocazione del Consiglio d'Istituto ai sensi del T.U. n. 297/94. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p.

Art. 5. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 gg. dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia di cui Titolo 1 Strutture Organizzative e Gestionali – art. 3.

L'Organo di Garanzia deve rispondere entro dieci giorni dalla ricezione del ricorso.

Art. 6. La sanzione comminata è immediatamente esecutiva e può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art. 7. La presenza dello studente e del genitore alla seduta dell'Organo che procede all'applicazione della sanzione consente l'immediata notifica della sanzione all'interessato..

Art. 8. L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico entro tre giorni dall'impugnativa e dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni. Ove l'Organo di garanzia non dovesse decidere entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 9. I termini previsti per la procedura disciplinare debbono ritenersi ordinatori fatto salvo che il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dall'avvio della procedura.

Torna a Indice

Titolo V

Docenti

[Torna a Indice](#)

ART.1- Norme di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

- 1) Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro di classe, disponibile in aula sin dalla 1^a ora e che non può essere affidato agli studenti.
- 2) I docenti aggiornano quotidianamente il registro elettronico relativamente alle assenze, entrate posticipate, uscite anticipate e giustificazioni.
- 3) Ogni docente aggiorna a cadenza almeno settimanale il proprio registro elettronico inserendo le attività e le valutazioni orali e scritte degli studenti.
- 4) E' a disposizione di ciascun docente nell'atrio delle palazzine il registro delle circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
- 5) I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
- 6) Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati al massimo entro venti giorni dal loro svolgimento.
- 7) I docenti possono prendere visione dei giudizi precedenti e dei profili dei singoli allievi.
- 8) Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio Docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
- 9) I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più celere, trasparente e fattivo. Attraverso il registro elettronico le famiglie sono comunque messe al corrente sull'andamento didattico del proprio figlio.
- 10) I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe il numero della circolare letta e assicurandosi che gli alunni abbiano trascritto l'avviso su apposito modello o sul diario personale.
- 11) Sarà cura del docente della prima ore verificare le firme delle autorizzazioni dei genitori per le uscite anticipate o entrate posticipate.
- 12) Ciascun docente non può impartire lezioni private a studenti della propria scuola, come da normativa vigente.
- 13) Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
- 14) I docenti sono tenuti alla formazione in quanto leva strategica per il miglioramento didattico. I corsi di formazione sono tenuti dalla scuola, dalla scuola capo-fila di ambito (ambito 26 del

Lazio), dal MIUR e enti accreditati.

ART.2- Norme di servizio

- 1) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c. 5 CCNL 2006/09).
- 2) Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
- 3) Il Registro Elettronico è il documento ufficiale del Docente, nel quale vanno indicati le valutazioni e le attività svolte.
- 4) Il docente ha l'obbligo di compilare il proprio Registro Elettronico in tempi utili alle famiglie per essere informate dell'andamento didattico dei propri figli.
- 5) Il docente deve inoltre compilare puntualmente il registro di Classe in formato cartaceo, apponendo la propria firma nelle ore di lezione. Vanno inoltre su questo registrate le assenze, le giustificazioni, la lettura delle circolari ed eventuali provvedimenti.
- 6) Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è presente nell'istituto, dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio.
- 7) I docenti ricevono la prima settimana intera del mese e, previo appuntamento fissato dall'alunno presso l'ufficio di segreteria o con il docente (anche attraverso il Registro elettronico), in diverso giorno ed orario. Alunni e famiglie possono in ogni momento visionare l'esito delle valutazioni tramite il registro elettronico. L'orario di ricevimento sarà reso visibile sul sito della Scuola.

ART.3- Vigilanza alunni

- 1) Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
- 2) I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione o pausa di socializzazione hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
- 3) Ove la pausa di socializzazione ricada tra il termine di un'ora e l'inizio dell'altra la responsabilità per la vigilanza ricade sul docente uscente.
- 4) Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.
- 5) In occasione delle assemblee di classe o di Istituto, i docenti osservano il loro orario di servizio ed esercitano la vigilanza per assicurare l'esercizio democratico dei diritti degli studenti.

ART.4- Presenza del Docente alle Assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto

degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

ART.5- Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'attività didattica e i telefoni della scuola per motivi personali

[Torna a Indice](#)

Norme personale A.T.A. e servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari

ART.1-Funzioni e mansioni fondamentali del personale

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 e 19/4/2018 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

ART.2- Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

ART.3- Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

ART.4- Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

- 1) Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
- 2) Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
- 3) Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
- 4) Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici (cfr. Capo VII art. 5) e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o malfunzionamento.

[Torna a Indice](#)

Funzionamento della Segreteria e degli Uffici amministrativi

Orari di apertura degli Uffici al pubblico e qualità dei servizi

ART.1- Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico che sarà comunicato agli interessati anno scolastico per anno scolastico e pubblicato nel sito della scuola .

ART.2- Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

ART.3- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi.

ART.4- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART.5- L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.

Accesso agli atti amministrativi

ART.6- L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93. D.Lgs. n. 33/2013

L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, che siano titolari di un interesse personale, attuale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta. E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.

ART.7- Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

ART.8- Per ottenere copia dei documenti l'interessato deve produrre il corrispettivo secondo il numero delle fotocopie richieste e si individuano così i costi: 0,26 centesimi per il formato A4 e 0,52 centesimi per il formato A3 delle relative fotocopie. La marca da bollo pari all'importo totale delle fotocopie va applicata sulla richiesta effettuata dall'utente e trattenuta agli atti della scuola.

La sola visione dei documenti è gratuita.

[Torna a Indice](#)

Locali ed attrezzature scolastiche

ART. 1-Locali scolastici

- 1) Le strutture del Liceo devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
- 2) Nel Liceo sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
- 3) Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
- 4) I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del territorio, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S. e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

ART. 2-Laboratori, Aule speciali.

- 1) il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
- 2) il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.
- 3) L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
- 4) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
- 5) La prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per

un numero inferiore di volte. L'utilizzazione dell'Aula Magna , in condivisione con l'IIS " A. Moro", può essere effettuata previa tempestiva richiesta all'Istituto di Istruzione Superiore indicando le motivazioni e gli orari.

Per il Regolamento interno dei Laboratori si rimanda all'allegato n° 5.

ART. 3-Palestre e strutture sportive

- 1) Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nella palestra antistante il liceo.
- 2) Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
- 3) Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
- 4) Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
- 5) Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.
- 6) Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

Per il Regolamento della Palestra e delle attrezzature sportive si rimanda all'allegato n° 12

ART. 4-Biblioteca / mediateca di Istituto

- 1) La Biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
- 2) Compito della Biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di allievi e docenti.
- 3) Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina un Responsabile della Biblioteca/Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, tenere i registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- 4) Alla Biblioteca/Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- 5) Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali del Liceo, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.
- 6) Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.
- 7) I libri vengono dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 in assenza di altre richieste per lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

- 8) Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
- 9) In biblioteca, gli studenti sono vigilati dal Responsabile della Biblioteca.

Per il Regolamento interno della Biblioteca si rimanda all'allegato n° 6.

ART. 5- Fotocopiatrici

- 1) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 2) L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è svolto quotidianamente. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare, se possibile, con congruo anticipo al personale ausiliario il materiale da riprodurre.
- 3) È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali. Il docente di classe autorizza l'effettuazione di fotocopie da parte degli alunni solo dopo aver visionato il materiale e averne ravvisato l'utilità generale. E' esclusa ogni fotocopia di lavori/appunti/testi di cui gli alunni, per loro incuria, non siano provvisti.
- 4) Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

Torna a Indice

Attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione

ART. 1 - Attività extrascolastiche

- 1) Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
- 2) Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattico-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
- 3) Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
- 4) Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
- 5) Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti del Liceo; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.
- 6) I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione a qualunque attività pomeridiana o in orario curriculare fuori dalla sede scolastica dei propri figli. Per gli studenti maggiorenni, i genitori devono rilasciare presa di conoscenza.
- 7) Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:
 - a. conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;
 - b. corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;
 - c. seminari di studio;
 - d. spettacoli di vario tipo;
 - e. corsi di musica;
 - f. conferenze;
 - g. tavole rotonde;
 - h. partecipazione alle attività di orientamento in entrata e in uscita;
 - i. Alternanza Scuola / Lavoro.

ART. 2 - Viaggi di istruzione collegati a Progetto didattico incluso nel PTOF

- 1) Il Consiglio di Classe, nella seduta relativa alla programmazione didattica e/o nel corso dell'a.s., qualora ritenga un Progetto di particolare interesse e importanza didattica, delibera sulla richiesta del viaggio d'istruzione se previsto nel Progetto; la richiesta, redatta sull'apposito modello, deve essere presentata al D.S. entro la data stabilita da circolare interna, unitamente alla relazione contenente la motivazione didattica del viaggio, senza la quale la procedura di organizzazione del viaggio non può essere attivata.
- 2) Il Consiglio di Classe è il solo competente a valutare il progetto analitico del viaggio in tutti i suoi elementi, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del D.S. e del C.d.I..
- 3) Il progetto deve rispettare i criteri generali stabiliti dal C.D. (per la parte didattica) e dal C.d.I. (per la parte economica e di struttura generale).

- 4) Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.
- 5) L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.
- 6) La partecipazione minima degli alunni deve essere di almeno i 2/3 della classe fatta salva diversa delibera da parte del Consiglio di Istituto.

ART. 3 - Visite guidate e uscite didattiche

- 1) I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche devono compilare una richiesta di autorizzazione al D.S. secondo la modulistica di riferimento, allegando la documentazione richiesta, comprese le autorizzazioni delle famiglie ed il pagamento del costo di trasporto, entro il mese di dicembre per consentire una adeguata organizzazione.
- 2) Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo.
- 3) Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare.

Per il Regolamento interno relativo ai viaggi di istruzione ed alle uscite didattiche si rimanda all'allegato n° 7.

ART. 4 - Attività di Alternanza Scuola/Lavoro

La legge 107/2015 stabilisce stage formativi di alternanza scuola/lavoro (AS/L) a partire dal primo anno del secondo biennio, a cominciare dall'a.s. 2015-16.

Gli studenti ed i docenti in attività di AS/L sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio; gli studenti minorenni partecipano all'esperienza solo se autorizzati dai genitori.

ART. 5 - Attività di orientamento in entrata ed in uscita

La programmazione educativa del Liceo contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari.

Gli studenti delle classi del triennio possono collaborare con i docenti incaricati nelle attività di:

- orientamento in entrata svolte in orario sia curricolare che extracurricolare, sia in sede che presso le scuole medie del territorio
- di accoglienza delle classi prime, all'inizio del nuovo anno scolastico.

Gli studenti delle classi V liceali possono utilizzare, previa comunicazione, fino a due giorni per attività di orientamento presso università o eventi specifici, e successiva consegna dell'attestazione di partecipazione al Coordinatore di Classe. Tali giorni non sono computati come assenze solo se certificati con l'attestazione di frequenza.

ART.5 - Stage linguistici all'estero

- L'organizzazione tecnica di ogni stage è effettuata in stretta collaborazione con una Agenzia di Viaggi, individuata in seguito ad un bando di gara pubblica.
- Gli accompagnatori sono di norma gli insegnanti di lingua straniera delle classi interessate, con precedenza degli insegnanti della lingua parlata nel Paese che è meta dello stage, i quali potranno così usufruire di un aggiornamento annuale e risolvere eventuali problemi che si dovessero verificare durante la permanenza. Gli stessi saranno tenuti a illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali del viaggio e monitorare le attività di preparazione al viaggio stesso.
- Qualora non fosse possibile garantire la disponibilità di almeno un insegnante di lingua straniera, si farà ricorso al Coordinatore o ad un altro insegnante facente comunque parte del Consiglio della classe, in grado di comunicare nella lingua del Paese ospitante e/o in lingua inglese. Sarebbe auspicabile che Il Consiglio di Classe individuasse non solo l'insegnante che dia la propria disponibilità ad accompagnare la classe, ma anche un sostituto, affinché l'attività sia assicurata agli alunni e alle famiglie. In caso di impedimento improvviso sia del docente accompagnatore sia dell'eventuale sostituto, la Dirigenza può valutare la possibilità che la classe sia accompagnata da un insegnante dell'Istituto e non della classe stessa.
- I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui all'art. 2407 del C.C., integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11/07/1980 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Tale vigilanza deve essere esercitata sia a tutela della incolumità degli alunni sia del patrimonio artistico ed è riferita a tutti gli alunni che partecipano al viaggio. Ai docenti accompagnatori competono le provvidenze economiche di legge.
- Gli studenti ed i docenti in attività di stage sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio; gli studenti minorenni partecipano all'esperienza solo se autorizzati dai genitori.

Per il Regolamento interno relativo agli stage linguistici all'estero si rimanda all'allegato n° 9

ART. 6 - Modalità di svolgimento delle prove integrative per gli studenti che hanno frequentato l'anno scolastico all'estero

Nel quadro della mobilità studentesca internazionale, il Liceo predispone nel Piano dell'offerta formativa per gli studenti che decidono di trascorrere un periodo di studi all'estero, misure idonee ad un efficace reinserimento all'interno della comunità scolastica italiana.

Cfr. Allegato 8 Studenti dall'estero con intercultura e altre organizzazioni

[Torna a Indice](#)

Regolamento amministrativo-contabile

Principi Generali

Art.1 – La gestione amministrativa e contabile dell’Istituto scolastico viene svolta in ottemperanza alla legislazione vigente in materia (D.I. n. 129/2019; D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.). Gli articoli successivi pertanto vanno ad integrare e chiarire particolari attività che investono la gestione amministrativa dell’Istituzione scolastica.

Art.2 - La dotazione finanziaria dell’Istituto è utilizzata per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell’istituzione interessata, come previste ed organizzate nel P.T.O.F., nel rispetto delle competenze attribuite o delegate alle regioni e agli enti locali dalla normativa vigente. L’Istituto provvede altresì all’autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, di enti locali o di altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.

Art.3 – Per i progetti PON, POR ed eventuali ulteriori indicazioni regionali/nazionali/europei, si seguiranno le indicazioni delle specifiche autorità di gestione. Il Consiglio di Istituto definirà in sede di approvazione del progetto l’applicazione delle procedure.

Art.4 – Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell’Istituto e svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’Istituto assunte ai sensi della legislazione vigente.

Art.5 – Contributi Scolastici

La riduzione della spesa pubblica vede le istituzioni scolastiche statali costrette a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre Istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola. L’istituzione di un contributo finanziario volontario da parte delle famiglie, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale, rende possibile la realizzazione dei progetti extra-curricolari.

Il versamento è atto volontario e di solidarietà da parte delle famiglie e costituisce prassi, in vigore da anni, estesa a tutte le scuole.

Il contributo complessivo è utilizzato per i seguenti scopi:

- Spese obbligatorie per assicurazione integrativa;
- Acquisto libretti per le giustificazioni;
- Registro elettronico
- Materiale di facile consumo per attività didattiche e laboratoriali (toner, cartucce, carta etc.)
- Ampliamento e miglioramento delle strumentazioni dei laboratori;

- Attività extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa dell'istruzione e della formazione;
- Attività aggiuntive di insegnamento ed implementazione delle attività laboratoriali del biennio (curricolo opzionale) in orario antimeridiano.
- Uscite didattiche legate allo sviluppo di specifici progetti (es. Gruppo Sportivo Studentesco)

Quota parte, circa il 30% di tale contributo volontario, è destinata alla copertura delle spese per servizi aggiuntivi che l'Istituzione Scolastica sostiene.

La rimanente parte è destinata alla implementazione delle risorse a sostegno della didattica e all'Ampliamento dell'Offerta Formativa.

L'importo del contributo volontario di solidarietà delle famiglie è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto con propria delibera.

Attualmente il contributo volontario è previsto, come per gli altri anni, in euro **90,00**.

In caso di più alunni iscritti nello stesso anno scolastico l'Istituto richiede alla famiglia un contributo ridotto a partire dal secondo figlio pari a **60,00 euro**

Sono esentati dal pagamento del contributo volontario, e quindi potranno ugualmente avere accesso ai servizi aggiuntivi offerti dall'Istituzione scolastica, quegli alunni il cui reddito familiare ISEE-MIUR è al di sotto del limite indicato dalla Regione Lazio per l'accesso alla gratuità dei libri di testo.

Il contributo scolastico è deducibile dalle imposte in base alla legge n. 40/2007 art.13 comma a. La scuola rilascerà la certificazione relativa.

Il contributo volontario dei genitori può essere rimborsato nei seguenti casi:

- integralmente, se l'alunno non inizia il nuovo anno scolastico a cui il contributo fa riferimento;
- proporzionalmente all'effettiva frequenza se trasferito ad altra scuola.

Art.6- E' prevista la possibilità di versare il contributo volontario in misura ridotta al 30% pari ad un importo di 27 euro.

Il versamento della sola quota minima del 30% (27 euro) garantisce la fruizione dei seguenti servizi aggiuntivi forniti dalla Scuola:

- libretto scolastico delle giustificazioni
- password del registro elettronico
- assicurazione integrativa

Soltanto gli alunni in regola con la quota complessiva del contributo volontario possono accedere ai Laboratori di Ampliamento dell'Offerta Formativa previsti nel biennio

Per partecipare a visite guidate di un giorno e stage linguistici, ove lo studente non abbia versato almeno la quota minima, sarà chiesto un contributo pari a 5 euro per l'assicurazione integrativa a valere sulla prima uscita didattica.

Art. 7 – MODALITÀ DI VERSAMENTO

- 1) Il versamento del contributo volontario viene effettuato entro il 30 novembre di ogni anno.
- 2) Il pagamento viene effettuato con versamento individuale tramite conto corrente postale o bonifico bancario, intestati all'Istituto specificando nella causale sia la dicitura “**Contributo Scolastico Volontario**” che il nome dell'alunno e la classe frequentata. I riferimenti del c/c postale o IBAN sono comunicati all'atto dell'iscrizione o reperibili sul sito web della scuola.

Art. 8 – DETRAIBILITÀ FISCALE

- 1) I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, in base a quanto indicato dall'art.15 comma1 lettera a del T.U.I.R. n.917 del 22/12/1986, così come integrato e meglio specificato della Legge n.40 /2007 art. 13.
- 2) Affinché il versamento effettuato sia fiscalmente detraibile, lo stesso va fatto tramite bollettino postale o bonifico bancario.

Art. 9 – RENDICONTAZIONE

- 1) Al termine dell'anno scolastico viene stilata la rendicontazione finale relativa alle attività curriculari ed extra-curriculari, da presentare:
 - al Collegio dei docenti per la verifica finale del Piano dell'offerta formativa,
 - al Consiglio di Istituto per l'approvazione del programma annuale in fase di consuntivo.
- 2) Relativamente ai contributi volontari annuali elargiti dai genitori, il DSGA predisporrà un prospetto dove verranno riportate tutte le somme totali in entrata e quelle in uscita riguardanti le spese sostenute con tali contributi.
- 3) La rendicontazione viene inoltre pubblicata nell'Area Amministrazione Trasparente del sito web dell'istituzione scolastica.

Art.10– ALTRE FORME DI CONTRIBUTI

- 1) Sono consentite nel corso dell'anno scolastico richieste di contributo obbligatorie per tutti gli alunni partecipanti: ai Viaggi di Istruzione in Italia e all'Estero, Visite Guidate di mezza e intera giornata, Campi Scuola, Soggiorni Studi; alla Preparazione e partecipazione ad Esami per acquisire attestati relativi alle Certificazioni Lingue Straniere (Delf, Pet, Ket, ecc); alla partecipazione di corsi ed esami per la patente europea ECDL.
- 2) Il costo dei corsi per l' acquisizione delle certificazioni linguistiche è stabilito in Euro 130,00
- 3) Uno sconto di Euro 30,00 sulle quote delle certificazioni linguistiche è stabilito per le famiglie che sono in regola con il versamento della quota complessiva del contributo volontario di solidarietà
- 4) Il costo di ogni esame ECDL è stabilito in Euro 28,00 con lo sconto di Euro 4,00 per gli studenti in regola con il versamento della quota complessiva del contributo volontario di solidarietà.

Torna a Indice

Funzionamento degli Organi Collegiali

Art.1-NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALE

- 1) Gli O.O.C.C. sono presieduti di regola dal D.S. che può delegare un docente in sua vece; nel caso del Consiglio d'Istituto il Presidente è un genitore che viene eletto nella seduta di insediamento.
- 2) Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, l'Organo Collegiale può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Art.2-CONVOCAZIONE

- 1) La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal suo Presidente o in seguito alla richiesta di un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
- 2) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- 3) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo di Istituto.
- 4) All'atto delle convocazioni sarà cura del Presidente, supportato dalla struttura tecnica, allegare tutta la documentazione utile e/o necessaria ad una consapevole partecipazione ai lavori.
- 5) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.3-VALIDITA' SEDUTE

- 1) La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- 2) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
- 3) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.4-VERBALIZZAZIONE

- 1) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.
- 2) Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, l'OdG.
- 3) I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

- 4) Il verbale riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore; dà conto, inoltre, dell'esito delle votazioni e delle conseguenti delibere.
- 5) Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
- 6) Il verbale va infine pubblicato nella bacheca Scuola del sito WEB della scuola.

Art.5-DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO (OdG)

- 1) E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione;
- 2) Si possono aggiungere altri argomenti soltanto se sono presenti tutti i componenti e con il loro voto favorevole. (Da vedere con DS)
- 3) Costituiscono eccezione al comma 2) argomenti specifici che vanno discussi su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).
- 4) I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- 5) In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.
- 6) Prima dell'apertura dei lavori ogni membro può presentare una "Mozione d'ordine" perché sia modificato l'ordine di trattazione degli argomenti .
- 7) Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro può presentare una "Questione Pregiudiziale" perché la predetta discussione non sia svolta.
- 8) Prima o durante la discussione di un argomento dell'OdG ogni membro può presentare una "Questione Sospensiva" perché la predetta discussione sia rinviata.
- 9) Sulle mozioni di cui ai punti 6), 7), 8) possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- 10) L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozioni di cui ai punti 6), 7), 8).
- 11) La "Mozione per Fatto Personale" ricorre quando un membro giudica di essere stato leso nella propria onorabilità durante la discussione; tale Mozione ha la precedenza nell'ordine di discussione e non dà luogo a votazione.
- 12) Il relatore dell'argomento all'O.d.G. ha a disposizione tre minuti per illustrarlo.
- 13) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
- 14) Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'Ordine del Giorno.
- 15) Sull'argomento posto all'ordine del giorno il Presidente o i membri avanzano proposte sotto forma di mozioni da sottoporre a votazione.

Art.6-VOTAZIONE

- 1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni con le quali i membri esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto, che devono essere riportate nel verbale.

- 2) Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.
- 3) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.
- 4) Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- 5) La votazione non può validamente avere luogo se non c'è numero legale, cioè almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale.
- 6) I componenti che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti.
- 7) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 8) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.
- 9) Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

Art.7-CONCLUSIONE DEI LAVORI

- 1) A conclusione di ogni seduta singoli componenti possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 2) La pubblicità degli atti è garantita mediante affissione del testo delle delibere entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta e comunque prima della seduta successiva all'Albo di Istituto e nell'area "Amministrazione trasparente" del sito della Scuola.
- 3) La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo: trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.

[Torna a Indice](#)

Regolamento interno Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Art.1-NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.I.)

- 1) La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
- 3) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4) Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente 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. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio, presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
- 5) Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 2 dell'allegato n° 1 – Funzionamento degli OO.GG.-; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale. La convocazione deve riportare gli argomenti da trattare, indicati in modo preciso anche se sintetico e deve indicare se trattasi di seduta straordinaria; deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione. All'atto della convocazione il Presidente, supportato dal personale di segreteria, avrà cura di allegare, secondo le modalità più opportune, tutta la documentazione necessaria ad una consapevole partecipazione ai lavori del Consiglio.
- 6) Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9) Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
- 10) Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A quest'ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

- 11) Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
- 12) La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle delibere, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta e comunque prima della seduta successiva. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa. Le delibere del Consiglio di istituto vanno pubblicate comunque anche in "Amministrazione Trasparente".
- 13) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 14) Copie della documentazione e degli atti preparatori delle sedute, nonché dei verbali approvati, sono depositate nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e debbono essere consegnate ai componenti del Consiglio d'Istituto qualora ne venga fatta richiesta.

Art. 2-NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

- 1) Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le 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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- 3) La G.E. prepara i lavori del C.I. almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
- 4) La G.E. predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 129/2018.
- 5) L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E. che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

Torna a Indice

Regolamento Comitato Studentesco

- 1) Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di Classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti del Liceo estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.
- 2) Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente, fra gli studenti delle classi liceali, ed un Vice-presidente.
- 3) Il Presidente ed il Vice-presidente non possono essere eletti fra i rappresentanti nel Consiglio di Istituto o nella Consulta Provinciale
- 4) La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.
- 5) La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne al Liceo può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 6) Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
- 7) Gli studenti si assumono per iscritto la responsabilità per eventuali danni e/o disordini.
- 8) La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente. In tal caso, il Vice-presidente ne assume tutte le funzioni.
- 9) Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi fino a due volte al mese, di norma, in orario extrascolastico, all'interno dei locali del Liceo, subordinatamente alla disponibilità degli stessi.
- 10) In caso di eventi di eccezionale gravità, è facoltà del Dirigente Scolastico concedere al Comitato Studentesco un'ulteriore riunione, anche senza il preavviso.
- 11) Possono partecipare al Comitato Studentesco i rappresentanti di classi e gli studenti interessati che ne abbiano fatto richiesta al D.S. entro tre giorni dalla convocazione.
- 12) Hanno diritto al voto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di Classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
- 13) Il Comitato Studentesco entro il mese di novembre delibera le date e i contenuti di massima delle Assemblee studentesche di Istituto da consegnare al D.S. insieme al regolamento delle assemblee. Eventuali variazioni del piano delle assemblee dovranno essere presentate per iscritto al D.S. entro cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista o alla nuova data.
- 14) Piano delle assemblee ed eventuali variazioni vengo pubblicate sul sito della Scuola.
- 15) E' dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto.
- 16) Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.
- 17) Tutte le decisioni da prendere al livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
- 18) Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
- 19) Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica. Il principale organo consultivo e decisionale resta comunque l'Assemblea plenaria d'Istituto.
- 20) Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né

ad altre associazioni studentesche.

- 21) Il Comitato Studentesco, su proposta del Presidente, del Vice-presidente e dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni organizzative, di controllo e/o di inchiesta riguardanti la vita della scuola.
- 22) I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.
- 23) Il Comitato Studentesco, come previsto dal citato D.Lgs. art.13 c.5, “può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto”.
- 24) Le votazioni del Comitato Studentesco avvengono a scrutinio palese per alzata di mano e sono valide solo in presenza di un terzo dei membri.
- 25) Di ogni riunione del Comitato Studentesco viene steso verbale scritto da parte di un membro del Comitato stesso, designato quale segretario verbalizzante.
- 26) -Il Presidente può essere sfiduciato e costretto alle dimissioni dal 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco; in tal caso subentrerà il Vice-presidente. Il Comitato dovrà pertanto eleggere un nuovo Vice- Presidente.
- 27) Integrazioni al presente Regolamento avvengono su richiesta dei membri del Comitato a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco da comunicare al Dirigente Scolastico.

Torna a Indice

Funzionamento dell'Istituzione scolastica

Art. 1-CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE

Il Consiglio di Istituto, visto il Calendario Scolastico Regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, del Comitato dei Genitori e di quello degli Studenti, può deliberare:

- di anticipare l'inizio delle lezioni rispetto alla data stabilita dalla Regione Lazio al fine di una riduzione della durata delle ore di lezione giornaliere nel corso dell'a.s. oppure di una sospensione dell'attività didattica;
- una diversa scansione dei tempi delle attività didattiche dell'a.s., fermo restando il numero dei giorni previsti nell'annuale Calendario Scolastico Regionale, prevedendo diminuzioni delle vacanze natalizie, da recuperare nei ponti pre-festivi o in aggiunta alle vacanze pasquali, oppure interruzioni di periodo o anche riduzioni delle ore di lezione come da eventuale progetto di flessibilità organizzativo-didattica deliberato nel P.T.O.F..

Art. 2-ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

- Settimana lavorativa su cinque giorni dal lunedì al venerdì, ad eccezione del periodo di svolgimento degli esami di stato, durante i quali i Presidenti di Commissione possono stabilire un calendario diverso.
- Chiusura della scuola nei giorni di festa e del Santo Patrono.
- Chiusura della scuola, durante la sospensione delle attività didattiche, su richiesta della maggioranza del personale A.T.A.
- Chiusura per gravi motivi: il D.S. può chiedere la chiusura della scuola per gravi motivi agli Enti Locali (Comune e Provincia) in base alla loro ordinanza, dandone immediato avviso all'USR del Lazio. Il Sindaco, per gravi motivi, può emanare un'ordinanza di chiusura dell'Istituto.

Art. 3-ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

- 1) Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2) Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal D.S.
- 3) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.; gli "esperti" permangono 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.
- 4) L'utenza esterna può accedere al locale dove si trova affisso l'albo d'Istituto, per prendere visione degli atti esposti, ed agli Uffici di Presidenza e di Segreteria secondo l'orario di apertura dei medesimi.

- 5) Nel caso di richiesta di accesso agli Uffici di Presidenza il personale addetto alla portineria ne deve dare avviso al D.S.
- 6) I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e/o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 7) I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 4- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- 1) Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
- 2) Gli incontri collegiali scuola-famiglia sui risultati del profitto di interperiodo e/o finali, sono correlati alla scelta dei periodi di valutazione deliberati dal C.D. e si svolgono in orario pomeridiano, due volte nell'arco dell'anno scolastico, suddivisi in due giorni .
- 3) I docenti ricevono la prima settimana intera del mese. In caso di necessità di ulteriore incontro, i genitori possono chiedere appuntamento con il docente tramite la Segreteria. Alunni e famiglie possono in ogni momento visionare l'esito delle valutazioni tramite il registro elettronico.

Art. 5-COMUNICAZIONI

- 1) Comunicazioni alle famiglie
 - Le comunicazioni relative alle sospensioni delle lezioni e agli ingressi e/o uscite fuori orario, disposte dagli Uffici di Direzione, sono effettuate tramite circolari interne lette dai docenti e annotate sui Registri di classe; gli studenti sono tenuti a riportarle sul proprio diario per farle controfirmare dal genitore.
 - I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare tramite la Segreteria Didattica note scritte alle famiglie circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli, invitandole ad un colloquio riservato.
 - Le valutazioni degli scrutini e quelle di interperiodo, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero attivati e dell'esito di tali interventi, sono comunicate per iscritto alle famiglie.
 - Anche per gli studenti maggiorenni la scuola provvede a fornire le comunicazioni alle famiglie fatto salvo il diritto da parte degli studenti di chiedere formalmente – con raccomandata A.R. da notificare anche alle famiglie- che non intendono informare i genitori della propria vita scolastica.
- 2) Modalità delle comunicazioni
 - Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono effettuate abitualmente attraverso circolari scritte inviate in lettura nelle classi; quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale in bacheca e/o sul sito della scuola.
 - Per quanto concerne l'accesso ai dati personali di ciascuno studente sul sito della scuola, è necessario che le famiglie ritirino presso la Segreteria didattica la password di accesso.

- Le assenze e i voti sono comunicati tramite il registro elettronico e saranno visibili alle famiglie previo ritiro della password personale presso la Segreteria.
- Il rilascio di atti avviene entro 30 giorni dalla richiesta. Per ottenere copia dei documenti l'interessato deve produrre il corrispettivo secondo il numero delle fotocopie richieste con i seguenti costi: 0,26 centesimi per il formato A4 e 0,52 centesimi per il formato A3 delle relative fotocopie. La marca da bollo pari all'importo totale delle fotocopie va applicata sulla richiesta effettuata dall'utente e trattenuta agli atti della scuola.
- La sola visione dei documenti è gratuita.
- L'avvenuta pubblicazione delle comunicazioni in bacheca scuola e/o sul sito assumono la qualità di pubblicità legale esonerando la scuola da qualunque responsabilità nei confronti delle famiglie.

Art. 6-DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- 1) Nessun tipo di materiale pubblicitario può 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 materiale didatticamente utilizzabile (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche).
- 3) Nell'ambito della scuola, è garantita anche ai genitori la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
- 4) La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- 5) Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale, inviato da Enti istituzionali, relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Provinciale, Comprensoriale e della Consulta degli Studenti;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
 - d) esporre fogli e periodici firmati e stilati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società.
 - e) Tali manifesti possono essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati previa approvazione del D.S.; il tempo di affissione è stabilito in due settimane.
 - f) - Al fine della tutela della privacy, la pubblicazione di immagini/foto di studenti sulla rete può avvenire solo dopo che le famiglie avranno firmato una liberatoria in cui autorizzano la pubblicazione stessa.

Art. 7-ORARI

A. ORARIO DELLE LEZIONI

- 1) Riduzione dell'ora di lezione per motivi didattici connessi all'autonomia.

Qualora venga deliberato dal Collegio dei Docenti all'interno di un progetto di flessibilità organizzativa e didattica approvato ed inserito nel P.T.O.F., il recupero del tempo-scuola sarà effettuato attraverso una chiara definizione delle attività didattiche di compenso orario e del periodo del loro svolgimento.

Il recupero del tempo-scuola può essere restituito anche con ritorni pomeridiani e attività didattiche di alternanza scuola lavoro di sabato.

2) Quadro-orario delle lezioni

Il quadro-orario delle lezioni è affisso all'Albo di Istituto e/ pubblicato sul sito della Scuola.

Eventuali modifiche permanenti sono preavvisate con circolare interna pubblicata anche sul sito web della scuola ed entrano in vigore all'inizio della settimana successiva alla comunicazione, salvo necessità urgenti quali, per esempio, l'immissione in servizio di docenti-supplenti con orario su più scuole, divisione cattedra, emergenze, ecc.

3) Per le variazioni di orario dovute ad assenza del personale docente/ATA e/o a particolari esigenze organizzative si rimanda ad art. 6 ,Titolo III.

B. ORARIO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

La scuola resta aperta all'utenza per un pomeriggio a settimana ,come da delibera del C.d.I., il giovedì pomeriggio; eventuali altre aperture pomeridiane sono effettuate in relazione alle esigenze didattico- amministrative della scuola . Di ciò viene data comunicazione mediante circolare o comunicazione on line.

C. ORARIO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Per lo svolgimento nei periodi prestabiliti degli scrutini, degli esami, delle verifiche, delle riunioni di organi collegiali indifferibili, delle riunioni con le famiglie, delle manifestazioni sportive, dei tornei, delle conferenze e delle manifestazioni di particolare rilevanza, l'apertura pomeridiana della scuola può protrarsi, di norma, fino alle ore 24.00 (Notte bianca dei Licei Classici) , anche nei giorni di venerdì e sabato.

[Torna a Indice](#)

Regolamento interno dei Laboratori

Nell'istituto sono presenti i seguenti laboratori: 1 laboratorio di arte, 1 laboratorio di fisica/biologia, 3 laboratori di informatica e 1 laboratorio di informatica mobile.

I 3 laboratori di informatica supportano tecnologie multimediali consentendo un'attività di insegnamento ed apprendimento in un ambiente caratterizzato dalla presenza delle nuove tecnologie didattiche; il suo uso è esteso pertanto a tutte le discipline.

L'accesso e le norme di utilizzo dei suddetti laboratori sono regolamentati negli articoli che seguono.

Art. 1. Criteri di accesso ai Laboratori

L'accesso ai laboratori e' consentito in accordo ai seguenti criteri:

- 1) **Priorità:**
 - alle classi in presenza del docente dell'ora;
 - ai docenti in presenza del tecnico di Laboratorio;
 - L'uso del Laboratorio di Arte è prioritariamente consentito ai docenti di Storia dell'Arte;
 - L'uso del Laboratorio di Fisica/Biologia è prioritariamente consentito ai docenti di Matematica e Fisica / Scienze;
 - L'uso dei Laboratori di cui ai punti precedenti da parte dei docenti di altra disciplina deve essere autorizzato dal docente responsabile del Laboratorio.
 - Le attività previste dal PTOF che prevedono l'uso del laboratorio, come le attività di Ampliamento dell'Offerta Formativa, hanno la priorità sull'utilizzo dei laboratori specifici, a meno di specifica autorizzazione del D.S. Il laboratorio per queste attività è già riservato e non necessita di prenotazione da parte del docente (v. Art. 2 Modalità di prenotazione).
- 2) Accesso a tutte le classi che ne fanno richiesta, in accordo alle priorità stabilite nei punti precedenti e alle modalità di prenotazione;
- 3) E' prevista l'assistenza del tecnico del laboratorio;
- 4) Qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei Docenti deve essere esplicitamente autorizzata dal docente Responsabile del Laboratorio e dal D.S.;
- 5) Nelle ore in cui la classe assegnataria non usufruisce del Laboratorio, l'accesso ad altre classi è consentito in accordo con l'assistente tecnico e/o con assunzione di responsabilità da parte del docente che intende farne uso;
- 6) E' ammesso l'accesso ai laboratori di informatica ai singoli studenti, nell'ambito della programmazione didattica, in presenza del tecnico di Laboratorio e compatibilmente con l'orario definito dal tecnico stesso. Il tecnico è tenuto a segnare i nominativi degli studenti presenti in laboratorio sul Registro.

Art. 2. Modalità di prenotazione

- 1) I docente che intende servirsi del laboratorio per le attività didattiche con la classe, dovrà prenotarsi, su base settimanale, presso il Tecnico Responsabile del laboratorio, indicando classe,

giorno e ora che verranno utilmente inserite nell'orario settimanale del Laboratorio.

- 2) La prenotazione va fatta settimanalmente e deve consentire un utilizzo equo del laboratorio a tutte le classi e a tutti i docenti che ne fanno richiesta.
- 3) I laboratori, per le attività previste dal PTOF che ne prevedano l'uso, è già riservato e pertanto non è richiesta alcuna prenotazione da parte del docente (vedi. Art. 1 Criteri di accesso ai Laboratori).
- 4) Qualora vengano programmati nel Laboratorio lavori ordinari e/o straordinari di manutenzione, il tecnico di Laboratorio informerà i docenti prenotati dell'inagibilità del Laboratorio stesso.

Art. 3. Norme generali di utilizzo del Laboratorio

- 1) L'aula rimane aperta soltanto durante l'ora di lezione e l'insegnante di turno ne è responsabile.
- 2) In nessuno caso è consentito l'uso del laboratorio da parte degli studenti senza la presenza costante del docente o dell'assistente tecnico.
- 3) In caso di assenza dell'assistente tecnico:
 - a) il personale ATA di turno è responsabile dell'apertura e chiusura a chiave dell'aula.
 - b) L'insegnante deve:
 - controllare che tutto sia in ordine all'inizio e al termine della lezione
 - provvedere allo spegnimento delle luci e dei computer
- 4) In caso di uso del laboratorio in orario pomeridiano va applicato lo stesso regolamento del mattino.
- 5) Ogni postazione alunno, laddove applicabile nel laboratorio, è numerata e ad ogni allievo viene assegnato un posto fisso che mantiene per tutto l'anno, salvo decisione diversa da parte dell'insegnante.
- 6) È fatto divieto di consumare o introdurre cibi e/o bevande all'interno del laboratorio.

Art. 4. Adempimenti del Docente responsabile del Laboratorio

- 1) Controllare che l'accesso ai laboratori sia disponibile, in modo equo, ai docenti che ne fanno richiesta;
- 2) accertarsi del funzionamento delle apparecchiature, delle singole postazioni; in caso di malfunzionamento avvertire il D.S.;
- 3) fissare le procedure per un corretto e pieno utilizzo del laboratorio (v. registro delle presenze, registro delle segnalazioni delle rotture, guasti, manomissioni, ammanco di materiale);
- 4) predisporre le regole di comportamento per gli utenti;
- 5) coordinare il lavoro dell'assistente tecnico relativo alla manutenzione ed al sostegno alle attività di laboratorio;
- 6) curare l'archiviazione della documentazione attestante acquisti e assistenza tecnica;
- 7) redigere un bilancio consuntivo delle attività del laboratorio e del suo uso didattico alla fine di ogni anno scolastico.

Art. 5. Adempimenti dei Docenti

- 1) firmare la presenza nell'apposito Registro indicando la data, la classe e l'ora;
- 2) assegnare all'inizio di ogni anno scolastico le postazioni agli studenti (laddove applicabile) e farle mantenere durante l'anno;
- 3) controllare all'inizio e al termine delle lezioni che le postazioni siano in perfetto ordine;

- 4) fare osservare agli alunni le regole di comportamento;
- 5) in caso di avarie, guasti o malfunzionamento, segnalarle sull'apposito registro ed avvertire tempestivamente il tecnico e/o il Responsabile del laboratorio e/o la Presidenza;
- 6) in caso di assenza dell'assistente tecnico, spegnere le postazioni e l'interruttore generale prima di lasciare l'aula.

Art. 6. Adempimenti degli studenti

- 1) sedersi secondo l'ordine stabilito dal docente;
- 2) all'inizio della lezione segnalare al Tecnico o al docente qualsiasi avaria o malfunzionamento nella postazione;
- 3) non scrivere con penne o matite sui tavoli;
- 4) non consumare cibi / bevande;
- 5) non lasciare oggetti personali nel laboratorio.
- 6) ogni danno eventualmente procurato alle strutture e/o agli strumenti viene addebitato in solido all'autore ovvero, in caso di impossibilità di risalire al responsabile, all'intera classe.

Art. 7. Adempimenti del tecnico di Laboratorio

- 1) coadiuvare il Responsabile nel disimpegno dei suoi compiti;
- 2) coadiuvare i docenti nel far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal regolamento;
- 3) verificare quotidianamente, prima dell'avvio dell'attività didattica, che le apparecchiature e gli strumenti utilizzati siano idonei all'impiego previsto, integri e correttamente funzionanti;
- 4) nel caso il laboratorio venisse utilizzato in orario pomeridiano in assenza dell'assistente tecnico, verificare, prima dell'inizio delle lezioni, che tutto sia stato lasciato in perfetto ordine;
- 5) annotare su un registro personale insieme ai tempi il controllo delle apparecchiature e gli interventi di manutenzione ordinaria atti a garantire il buon funzionamento delle strumentazioni;
- 6) assicurarsi che gli armadi siano chiusi a chiave quando non sono utilizzati;
- 7) custodire le chiavi degli armadi negli appositi spazi;
- 8) in caso di necessità, richiedere il supporto tecnico della Ditta con cui la Scuola ha stilato un contratto di assistenza su base annua, possibilmente mettendone al corrente il responsabile;
- 9) L'Assistente Tecnico ha titolo a farsi consegnare la chiave del laboratorio dal personale addetto alla Portineria ed a custodirla nell'arco dell'intera giornata prendendo accordi con il Personale ATA di turno per quanto riguarda la restituzione.

Art. 8. Adempimenti del personale ATA

- 1) chiedere le chiavi del laboratorio al personale addetto alla portineria;
- 2) aprire e chiudere a chiave il laboratorio su richiesta del Docente interessato o del tecnico di Laboratorio;
- 3) custodire le chiavi;
- 4) mantenere pulita l'aula e le postazioni;
- 5) accertarsi prima della chiusura del laboratorio che tutte le finestre siano chiuse e che l'interruttore elettrico del quadro generale sia spento;
- 6) riconsegnare le chiavi del laboratorio al personale addetto alla Portineria alla fine del turno.

Torna a Indice

Regolamento interno della Biblioteca di Istituto

Art.1-ORARIO DELLA BIBLIOTECA

Dal lunedì al venerdì: h. 9.00-13.30

Art.2-SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

- 1) Accesso: libero e gratuito per gli studenti e i docenti.
Tutti i lettori sono ammessi alla consultazione ed al prestito dei documenti.
- 2) Consultazione: libera; durante le ore di lezione va autorizzata dal docente.
- 3) Prestito: libero e gratuito. Soltanto in via eccezionale (Esami di Stato) se ne può usufruire nel periodo estivo.
Si fa obbligo tassativo di restituire i libri prima della conclusione degli Esami di Stato.

Art.3-PRESTITO

Per tutti gli utenti il PRESTITO è subordinato:

- alla compilazione di una scheda contenente i dati anagrafici, l'indirizzo ed il recapito telefonico aggiornato;
 - all'annotazione del prestito in un apposito registro della Biblioteca.
- 1) Si possono prendere in prestito fino a due volumi per volta per un periodo di un mese; il prestito è rinnovabile dietro richiesta.
 - 2) Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, le opere di consultazione ed i testi di particolare valore storico.
 - 3) Prima della conclusione delle attività didattiche è assolutamente necessario restituire tutti i libri presi in prestito. Una proroga è consentita agli studenti impegnati nell'Esame di Stato dietro preavviso.
 - 4) In caso di mancata restituzione l'utente verrà escluso dal servizio di prestito e dovrà rifondere il prezzo del volume.
 - 5) I libri dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi in prestito; in caso contrario all'utente verrà richiesto di versare un risarcimento.

[Torna a Indice](#)

Regolamento interno viaggi di istruzione/stage e uscite didattiche

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione/stage vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia, per maggior precisione, si stabiliscono i seguenti criteri generali, quale base del Regolamento di settore:

Art.1-La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, a campionati o a gare sportive, i gemellaggi con le scuole estere.

Art.2-Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art.3-I viaggi di istruzione sono proposti dai docenti dei Consigli di Classe che li discutono e li approvano in una seduta del Consiglio alla presenza dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Gli insegnanti promotori presentano il progetto culturale, debitamente inserito in un percorso didattico attinente la propria disciplina, indicandone le modalità di spesa e raccogliendo l'approvazione delle famiglie. La richiesta, preventivamente deliberata dal Collegio Docenti, viene inoltrata al Consiglio di Istituto per la deliberazione finale.

Art.3 bis- In caso di viaggi/stage all'estero i genitori sono tenuti a controllare la validità dei documenti necessari per l'espatrio e /o eventuali visti.

Art.4-Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 docenti accompagnatori, se più classi, 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni. La funzione di accompagnatore può essere eccezionalmente svolta anche dai collaboratori scolastici, come supporto al personale docente, in caso di viaggi cui partecipino più classi.

Art.5-Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato fra gli accompagnatori un docente referente.

Art.6-Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvedono ad indicare sempre una riserva 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.

Art.7-Le proposte di viaggio devono essere approvate dai Consigli in tempo utile per espletare le procedure organizzative e per dare modo al Consiglio di Istituto di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle uscite e dei viaggi di istruzione del Liceo.

Art.8-Per le visite guidate di un solo giorno la richiesta deve essere presentata con almeno una

settimana di anticipo. Si chiarisce che le visite guidate, programmate ed approvate dal Consiglio di Classe e coerenti con le lezioni curriculari, non precludono la possibilità di effettuare un viaggio di istruzione nel corso dello stesso anno scolastico.

Art.9-Si auspica la totale partecipazione della classe, nessun allievo deve essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli studenti frequentanti la classe. Deroghe a tale limite saranno oggetto di attenta valutazione da parte degli organi preposti.

Art.10-Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata del genitore, ad un contributo di spesa per gli allievi meritevoli che si trovino in condizioni economiche disagiate fatte salve le disponibilità di bilancio.

Art.11- Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta in Segreteria un prospetto che contenga:

- a) destinazione e finalità culturali del viaggio b -numero di allievi partecipanti
- b) docenti accompagnatori ed eventuali sostituti. Non si esclude la possibilità che gli accompagnatori partecipino a più viaggi in relazione alle esigenze del Liceo.

Il docente che organizza la visita guidata, supportato dai docenti accompagnatori, annoterà l'uscita sul registro di classe almeno una settimana prima, con indicazione degli alunni che non partecipano.

Art.12-I viaggi di istruzione in Italia e/o all'estero possono avere una durata massima di 5 giorni.

Art.14-Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, si deve acquisire, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, il parere favorevole di almeno i 2/3 degli studenti.

Art.15-I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il D.S. su eventuali, gravi inefficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio per poter intervenire tempestivamente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione e per impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. L'agenzia organizzatrice viene chiamata a rispondere delle gravi inefficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.

Art.16-A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione devono essere versate dalle singole famiglie sul c/c postale 1727289 intestato a Liceo Statale Classico Scientifico Linguistico "L.Rocci" di Passo Corese. Eventuali eccedenze delle quote versate resteranno a beneficio della classe per successive visite o attività nel limite massimo di 5,00 euro.

Art.17-E' obbligatoria l'assicurazione per gli studenti e gli insegnanti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata, attraverso polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Art.18-I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

Art.19-I docenti accompagnatori al rientro devono compilare e consegnare in Segreteria la documentazione di eventuali spese rimborsabili anticipate dagli stessi e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

Art.20-Gli scambi educativi con classi di Istituti italiani o stranieri sono regolati da apposite Circolari Ministeriali.

Art.21-Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art.22-L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; vigono, pertanto, le stesse norme comportamentali e di vigilanza che regolano le attività didattiche.

[Torna a Indice](#)

Studenti con Intercultura e altre organizzazioni

STUDENTI DALL'ESTERO CON INTERCULTURA E ALTRE ORGANIZZAZIONI

COSA DEVE FARE LA SCUOLA

ACCOGLIENZA

- La famiglia ospitante accompagna lo studente a scuola;
- Colloquio di conoscenza studente-referente d'istituto: spiegare il funzionamento della scuola allo studente; comprendere i suoi interessi e la necessità di approfondire alcune materie o di seguirne una in particolare in un anno di corso diverso;
- Il D.S/ referente lo accompagna in classe

DURANTE LA PERMANENZA IN ITALIA

- Il referente di istituto comunica le esigenze al coordinatore di classe che a sua volta riferirà al CDC e annoterà sul registro di classe gli eventuali cambiamenti
- L'alunno straniero sarà valutato solo nelle discipline che seguirà e non in tutte le materie della classe di appartenenza (Curricolo personalizzato e verticale)
- Un referente di classe (preferibilmente l'insegnante di inglese) terrà i contatti (qualora necessario) con la scuola di provenienza dello studente straniero.

ALLA FINE DELL'ESPERIENZA

- scheda di valutazione finale: Il CDC compila la pagella con i voti delle materie effettivamente seguite nella classe di appartenenza;
- nel caso in cui l'alunno abbia seguito corsi in un'altra classe, l'insegnante dell'altra classe che lo ha valutato consegnerà la sua valutazione finale al coordinatore della classe in cui l'alunno straniero è stato inserito, prima dello scrutinio finale
- Oltre alla valutazione finale, tutti gli insegnanti si premureranno di consegnare all'allievo una copia del programma svolto (anche per le materie svolte in un'altra classe)
- Il referente di istituto farà un breve sunto della pagella in inglese, indicando materie, voti e scala di valutazione in decimi.

STUDENTI ALL'ESTERO CON INTERCULTURA E ALTRE ORGANIZZAZIONI

COSA FA LA SCUOLA

- Nomina un referente d'Istituto.
- Prima di partire il D.S. / referente delegato incontra la famiglia per definire un patto di corresponsabilità e le competenze da raggiungere riguardo le materie basilari che lo studente dovrà frequentare all'estero.
- Dopo la partenza/ durante la permanenza all'estero , il Consiglio di Classe nomina un Tutor personale che seguirà l'alunno all'estero e che mantiene assidui contatti con l'alunno stesso.
- Al rientro il D.S. / Referente delegato acquisisce la documentazione rilasciata dalla scuola estera; il Consiglio di classe visiona la documentazione , attribuisce i crediti negli scrutini di primo periodo, programma eventuali attività di recupero.

[Torna a Indice](#)

Allegato n° 9

Stage linguistici

[Torna a Indice](#)

PROCEDURE

Proposta di Viaggio – La proposta va formulata al Dirigente Scolastico e quindi al Consiglio di Istituto dalla Commissione Viaggi, eventualmente coadiuvata da un insegnante di lingua straniera.

Modalità di pagamento – Ogni studente provvederà a versare la propria quota di adesione tramite un bollettino di cc postale intestato alla scuola secondo le modalità che verranno indicate dalla Commissione Viaggi. Il Coordinatore della classe provvederà a verificare che permessi, autorizzazioni e ricevute di pagamento (acconto + saldo) siano consegnati in Segreteria nei modi e nei tempi indicati.

Insegnanti organizzatori – Gli insegnanti che intendano organizzare, insieme con la Commissione Viaggi, uno stage linguistico sono tenuti a:

- **Fase 1** - Verificare l'interesse di un congruo numero di partecipanti.
Come per i Viaggi di Istruzione, **saranno autorizzati solo gli stage ai quali partecipino almeno i due terzi degli alunni di ciascuna classe**. Il **tetto massimo di spesa** previsto per gli stage sarà definito di anno in anno dalla Commissione Viaggi e deliberato dal Consiglio di Istituto, ma non potrà comunque superare i **750 euro**.

In presenza di studenti NON-UE, rivolgersi tempestivamente alla Segreteria per avviare per tempo la richiesta dei permessi di legge per l'espatrio.

La scelta dell'Agenzia fornitrice verrà effettuata sulla base del costo, ma anche dei seguenti criteri: meta dello stage, ambiente tranquillo che dia garanzie di sicurezza, breve distanza tra le famiglie ospitanti e la scuola, formula costo *all inclusive*, comprendente corso, materiale didattico, sistemazione in famiglia con trattamento di pensione completa, servizi accessori (transfer da e per l'aeroporto di arrivo, attività extra, escursioni, eventuali ingressi a musei previsti).

- **Fase 2** Prima della partenza, comunicare ai genitori e ai partecipanti (eventualmente tramite assemblea) i dettagli del soggiorno con i vari recapiti; illustrare e far firmare per approvazione il regolamento in atto durante il soggiorno; far compilare e firmare ai genitori il foglio dei consensi e dei permessi.
- **Fase 3** – Durante lo stage, soprattutto nelle attività pomeridiane, monitorare la frequenza e la volontà di utilizzo della lingua straniera.
A fine stage, far compilare il questionario di gradimento e stendere la relazione finale da presentare al Consiglio d'Istituto

REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI

- Gli studenti non sono autorizzate a lasciare la scuola senza il permesso del Docente accompagnatore;
- la frequenza alle lezioni e alle attività organizzate dalla scuola è obbligatoria;
- gli studenti sono tenuti a rispettare le regole della scuola;
- gli studenti sono tenuti a rispettare le regole della famiglia ospitante;

- i telefoni cellulari vanno rigorosamente tenuti spenti durante le ore di lezione, i pasti (a scuola ed in famiglia) e silenziati dopo le h 10:00 di sera locali;
- agli studenti non è permesso fumare in famiglia e a scuola - se non nelle aree stabilite e solo in caso di permesso accordato dai genitori;
- agli studenti non è permesso bere o possedere alcolici;
- agli studenti non è consentito l'uso o il possesso di sostanze stupefacenti.

I docenti accompagnatori potranno decidere, a loro insindacabile giudizio, di interrompere il soggiorno di uno studente (o di richiedere provvedimenti disciplinari al ritorno in Italia) che contravvenga alle regole qui elencate o alla legge del Paese ospitante o mostri un comportamento irresponsabile, senza che questo comporti un rimborso dei costi del corso o del viaggio allo stesso.

Seguono in allegato i patti di corresponsabilità relativi alla mobilità studentesca degli studenti italiani e stranieri

[Torna a Indice](#)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Statale Classico - Scientifico – Linguistico “Lorenzo Rocci”.
Via Colle della Felce s.n.c. – 02032 Passo Corese – Fara Sabina (RI)
tel. 0765/487219 fax 0765/486029
c.f. 90053850575 rips070005@istruzione.it

PATTO DI CORRESPONSABILITA' – MOBILITA' STUDENTESCA INDIVIDUALE (studenti italiani)

| | |
|---|--|
| Nome e cognome alunno | |
| Classe | |
| Destinazione e nome Organizzazione | |
| Email Tutor (Coordinatore di classe o Insegnante di Inglese) | |
| Paese ospitante | |
| Durata del soggiorno all'estero | |

Tale accordo è sottoscritto dallo studente, dalla sua famiglia e dalla Scuola di appartenenza, al fine di organizzare un iter formativo che favorisca la riammissione nella classe di origine al rientro dall'esperienza, nonché valorizzare le potenzialità acquisite per una ricaduta positiva nell'ambito dell'intera comunità scolastica e, eventualmente, nel territorio.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Frequentare regolarmente e con impegno la scuola ospitante;
- Mantenere regolari contatti con il Tutor;
- Consegnare tutta la documentazione necessaria per il riconoscimento degli studi compiuti all'estero (certificato di frequenza; valutazioni informali - eventuali partecipazioni ad attività extra-curricolari; pagella di valutazione finale in lingua inglese corredata da apposita griglia di valutazione).

LA FAMIGLIA DELLO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Curare con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, ecc.);
- Curare la comunicazione fra la Scuola italiana e la Scuola estera mantenendo i contatti necessari con il Tutor;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL CONSIGLIO DI CLASSE SI IMPEGNANO A:

- Nominare un Tutor (Insegnante di inglese o Coordinatore di classe) come referente a cui lo studente e la sua famiglia possano fare riferimento;
- Indicare i contenuti irrinunciabili di ogni disciplina (il Tutor, insieme agli Insegnanti del Cdc, invierà tramite email allo studente sia la programmazione iniziale, sia il programma finale con i contenuti irrinunciabili);
- Concordare con lo studente le modalità di verifica al suo rientro per l'attribuzione del credito;
- Valorizzare l'esperienza dello studente all'estero nell'ambito della classe e farla risultare anche nel documento di presentazione all'Esame di Stato.

NOTE

DATA, _____

Lo Studente

La Famiglia

Il Dirigente Scolastico

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Statale Classico - Scientifico – Linguistico “Lorenzo Rocci”.
Via Colle della Felce s.n.c. – 02032 Passo Corese – Fara Sabina (RI)
tel. 0765/487219 fax 0765/486029
c.f. 90053850575 rips070005@istruzione.it

PATTO DI CORRESPONSABILITA' – MOBILITA' STUDENTESCA INDIVIDUALE (studenti stranieri)

| | |
|---|--|
| Nome e cognome alunno | |
| Classe | |
| Docente Tutor (Coordinatore di classe o Insegnante di Inglese) | |
| Paese di provenienza | |
| Durata del soggiorno in Italia | |
| Famiglia ospitante | |

Tale accordo è sottoscritto dallo studente, dalla famiglia italiana ospitante e dalla Scuola, al fine di organizzare un iter formativo che favorisca la riammissione nella classe di origine al rientro dall'esperienza, nonché valorizzare le potenzialità acquisite per una ricaduta positiva nell'ambito dell'intera comunità scolastica e, eventualmente, nel territorio.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Frequentare regolarmente e con impegno la scuola ospitante allo scopo di raggiungere i seguenti obiettivi:
 - 1) imparare a comunicare in lingua italiana;
 - 2) rispettare il regolamento della scuola ospitante;
 - 3) adeguare il proprio metodo di studio alle strategie di insegnamento/apprendimento della scuola ospitante perché le sue prestazioni siano oggetto di valutazione;
 - 4) socializzare;
 - 5) essere risorsa per l'educazione interculturale degli altri studenti e per i docenti della scuola ospitante;
- Mantenere regolari contatti con il Tutor;
- Consegnare tutta la documentazione necessaria degli studi compiuti all'estero per l'inserimento in una classe della scuola italiana ospitante (recente pagella di valutazione; curriculum scolastico; valutazioni informali - eventuali partecipazioni ad attività extra-curricolari).

LA FAMIGLIA CHE OSPITA LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Curare con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, ecc.);
- Curare la comunicazione fra la Scuola italiana e la Scuola estera mantenendo i contatti necessari con il Tutor.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL CONSIGLIO DI CLASSE SI IMPEGNANO A:

- Nominare un Tutor (Insegnante di inglese o Coordinatore di classe) come referente a cui lo studente e la sua famiglia ospitante possano fare riferimento;
- Concordare con lo studente le modalità di verifica e di valutazione necessarie alla scuola di provenienza per il reinserimento dello studente in mobilità nella stessa;
- Valorizzare la presenza dello studente straniero nell'ambito della classe;
- Consegnare allo studente straniero una pagella di valutazione in lingua inglese con relativa indicazione della griglia di valutazione.

NOTE

DATA, _____

Lo Studente

La Famiglia Ospitante

Il Dirigente Scolastico

Patto educativo di corresponsabilità

(D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235)

IL GENITORE/AFFIDATARIO ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI: -Il DPR n.249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria

-La direttiva MPI n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità

-La direttiva MPI n. 16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo

-La direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti

-Il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria

-La direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare

immagini, filmati o registrazioni vocali. -Il Regolamento di Istituto

PRESO ATTO

che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica ;

CONSIDERATO

l'articolo 1 commi 1 e 2 del D.P.R. 249/98:

- 1) La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.
- 2) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari

dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

SOTTOSCRIVONO

il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA',

ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. Il Liceo si impegna comunque a stimolare la formulazione di proposte da parte di tutti, che possano contribuire concretamente alla programmazione educativa e didattica.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivare l'allievo all'apprendimento;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative volte al raggiungimento del successo scolastico (corsi di recupero e di sostegno);
- comunicare alla famiglia, anche attraverso il registro elettronico, le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali dello studente allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- favorire un rapporto costruttivo e sereno tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo dello studente.

I GENITORI si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati;

- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico e dei corsi di recupero/sostegno in orario extrascolastico;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,10);
- non chiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare, se usato durante le ore di lezione, e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (Regolamento di Istituto – Capo III – art. 7);
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informati, anche attraverso il Registro Elettronico, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei Docenti;
- in base al Regolamento di Istituto Capo II – artt. 8-9, indennizzare il Liceo per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature scolastiche;
- risarcire il danno, in concorso con altri (corresponsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore non dovesse essere identificato;
- firmare gli avvisi e le comunicazioni della scuola divulgate tramite circolare agli studenti.

LO/LA STUDENTE/STUDENTESSA si impegna a:

- prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- rispettare persone, ambienti e attrezzature evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili ed al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente e di curare l'ambiente scolastico, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni (ore 8,10) e il rispetto dei divieti del fumo e dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15/03/2007);
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.

DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della

- riparazione del danno;
- il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e
- di impugnazione.

PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti nel presente patto, si attua la procedura di composizione obbligatoria, che prevede:

- 1) Segnalazione di inadempienza tramite “avviso”, se prodotta dal Liceo, tramite “reclamo”, se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta;
- 2) accertamento: una volta prodotto l’avviso o il reclamo, se l’inadempienza non risulta di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- 3) ripristino: sulla base degli accertamenti di cui al precedente punto 2, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- 4) informazione: il ricevente è obbligato ad informare l’emittente sia sugli esiti degli accertamenti, sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.
- 5) In base a quanto disposto dall’art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Fara in Sabina

Firme per accettazione del presente documento

Per il Liceo

Per la famiglia dell’allieva/o

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

L’ALLIEVA/O

I GENITORI

Torna a Indice

Deroghe al limite di assenze

Il Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni (D.P.R. n. 122/22/06/2009) stabilisce che “... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.

Il Collegio dei Docenti del 16 marzo 2012 delibera in merito quanto segue:

REGOLAMENTO SULLE DEROGHE DEL LIMITE DELLE ASSENZE

Calcolo della percentuale di assenze - Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro elettronico e sono sommate a fine anno.

Non sono consentite assenze superiori ad $\frac{1}{4}$ del monte ore poiché comportano l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale, fatta eccezione delle deroghe di cui all'art. 4.

Art. 1- Alunni neo-arrivati in Italia - Solo per gli alunni neo arrivati in Italia assenze e orario complessivo devono essere computati dal giorno di inizio frequenza.

Art. 2- Attività didattica extrascolastica - Le ore di attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, visite di istruzione, alternanza scuola lavoro - stages) vanno regolarmente riportate nel registro di Classe, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente di riferimento.

Art. 3- Programmi di apprendimento personalizzati - Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. Il DPR 22.06.2009).

Art. 4- Tipologie di assenza ammesse alla deroga - La deroga è prevista per assenze **debitamente documentate**, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- a) motivi di salute (ricovero ospedaliero in forma continuativa o ricorrente), visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);
- b) motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
- c) donazioni di sangue;

- d) partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- e) partecipazione all'orientamento organizzato dalle Università (massimo 2 giorni).

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale. Tutte le motivazioni delle assenze devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

Torna a Indice

Regolamento della Palestra

Premesso che:

- La struttura sportiva concessa in uso al Polo Scolastico di Fara in Sabina è condivisa tra due scuole autonome ed indipendenti :il Liceo "L. Rocci" e l'IIS "Statista A.Moro";
- Ente proprietario è la Provincia di Rieti.
- Per ottimizzare l'utilizzo della palestra si rende necessario che all'inizio dell'a.s. i docenti di Scienze Motorie delle due scuole approvino i criteri e i tempi di utilizzo dell'area comune;
- La struttura è così costituita: un campo di gioco (palestra più grande polifunzionale) e 2 palestre piccole ad esso adiacenti: una in assegnazione esclusiva al Liceo "L.Rocci" e l'altra in uso esclusivo all'IIS "A.Moro" come da planimetria agli atti della scuola.
- Nelle adiacenze della palestra è stato costruito un campo di calcetto in uso ad entrambe le scuole.
- Le scuole sono obbligate a controllare gli accessi alla struttura e a lasciare i locali puliti al termine del proprio orario giornaliero di utilizzo;

il "Regolamento" è composto dai seguenti Articoli, suddivisi in 3 aree (Regole d'utilizzo, Regole di comportamento, Regole di utilizzo e conservazione del materiale sportivo).

Regole di utilizzo

Art. 1. Gli alunni possono accedere alla Palestra soltanto se accompagnati dai Docenti. Durante l'orario scolastico le palestre sono normalmente usate per attività di educazione fisica dagli studenti dell'IIS Statista Aldo Moro" e del Liceo Classico - Scientifico - Linguistico "Lorenzo Rocci". Resta salva la facoltà di concedere l'uso della palestra comune per altre attività con il consenso di ambo le scuole. Gli accessi alla palestra sono regolati come da planimetrie agli atti della scuola.

Art. 2. Durante l'orario scolastico, l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse da quelle sportive, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il parere del coordinamento di Scienze Motorie (CSM).

Art. 3. Quando la palestra è utilizzata dagli studenti è vietato l'ingresso agli estranei alla scuola. Un collaboratore scolastico vigilerà all'adempimento del presente articolo (vedi anche art. 8 e 9). Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal POF.

Art. 4. Nelle palestre piccole sono vietate le attività di gioco con la palla, anche per preservare La struttura da rapidi degradamenti. Gli alunni potranno svolgere la lezione pratica indossando obbligatoriamente gli indumenti idonei (scarpe da ginnastica, tuta, maglietta e calzoncini). Chi non svolgerà la lezione sarà tenuto ad occupare gli spazi indicati dal docente.

Art. 5. Durante le lezioni di educazione fisica, sono ammesse nel campo di gioco, fino a un massimo di 3 classi contemporaneamente e una sola classe per ogni palestra adiacente. Tutte le classi occuperanno a rotazione i vari ambienti a disposizione. I criteri e il calendario di rotazio-

ne nei vari ambienti sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. Qualora la palestra fosse occupata da più di 2 classi, è vietato occupare la stessa con partite a tutto campo che non consentirebbero agli altri di svolgere regolarmente la lezione.

Regole di comportamento da osservare da parte di ogni studente

Art. 6. Durante le lezioni di educazione fisica ogni alunno **deve**:

- Mantenere un comportamento idoneo qualora non partecipi alla lezione di educazione fisica;
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa degli avversari, degli arbitri e delle persone frequentanti l'ambiente condiviso;
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.

Art. 7. Durante le ore di educazione fisica agli alunni **non è consentito**:

- utilizzare la palestra ed i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- entrare nella sala adibita ai docenti, ovvero ricovero attrezzature, ovvero in infermeria, senza l'autorizzazione del docente;
- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del proprio docente;
- stazionare negli spogliatoi (soprattutto se esonerato dalla lezione di Educazione Fisica);
- consumare cibo sia nel campo di gioco che nelle palestre adiacenti;
- fumare (come previsto dalla legge n. 3 del 16.01.2003 che prevede sanzioni applicabili ai trasgressori in tutte le sue forme);
- giocare a calcio sia nel campo di gioco (considerato gli spazi condivisi con più classi) che nelle palestre adiacenti (per non accelerare il processo di degradamento della struttura);
- indossare braccialetti, orologi o altri oggetti pericolosi a discrezione del docente;
- lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi in palestra, ricordando che né gli insegnanti né il personale di sorveglianza e di pulizia sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti o smarrimenti. La scuola e tutto il personale scolastico docente e non, non rispondono di eventuali danni, furti o smarrimenti.

Regole di utilizzo e conservazione del materiale sportivo e ambiente

Art. 8. Il materiale sportivo e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di educazione fisica e ai collaboratore/i scolastico/i assegnato/i alla palestra che ne curano la buona conservazione, la custodia e ne tutelano la correttezza d'uso.

Art. 9. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici al personale di segreteria incaricato.

Art. 10. Ogni alunno deve avvisare immediatamente il docente all'inizio del proprio turno di lezione di eventuali danni riscontrati in tutta la struttura (esempio anche nei bagni o negli spogliatoi), nonchè segnalare tempestivamente quelli involontariamente provocati durante le proprie ore di lezione.

Art. 11. Ogni docente ha il dovere di controllare che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Art. 12. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.

Art. 13. In occasione della preparazione ai giochi sportivi studenteschi, previa intesa con altre strutture sportive i docenti comunicheranno i materiali asportati e si preoccuperanno di riconsegnarli con annotazione su apposito registro della scuola.

Torna a Indice

Regolamento Comodato d'uso gratuito libri di testo

Premesso che:

- In applicazione del Decreto Legge n. 104/2013 il Ministero della Pubblica Istruzione ha distribuito alle scuole un fondo destinato all'acquisto dei libri scolastici da concedere in comodato d'uso.
- Il Liceo Statale "LORENZO ROCCI" ha attivato il comodato d'uso dei libri di testo anche per l'anno scolastico 2018/2019.
- Responsabile del Comodato d'uso è la Prof.ssa Di Francesco Ilaria.
- I libri sono di proprietà dell'istituto e sono concessi in comodato d'uso per l'anno scolastico in corso.
- Il Comodato riguarda solamente i testi obbligatori; l'acquisto di quelli consigliati sarà a carico degli interessati.
- I libri saranno contrassegnati con il timbro della scuola e dovranno essere riconsegnati al termine dell'anno scolastico in ottime condizioni, pena il pagamento del libro stesso.

Il "Regolamento" è composto dai seguenti Articoli, che riguardano la "Modalità di accesso al Servizio" e la "Modalità di restituzione dei libri".

Modalità di accesso al servizio

Art. 1. L'accesso al servizio di acquisizione di libri scolastici in comodato d'uso è aperto a tutti gli studenti che richiedono il servizio per la particolare situazione economica della famiglia, fino a coprire la disponibilità di fondi dell'Istituto.

Art. 2. Nel caso in cui si verifichi un eccesso di domande rispetto alla disponibilità di fondi, alla famiglia verrà richiesta la dichiarazione ISEE sul livello del reddito familiare (MIUR) rilasciata da un CAF e sarà disposta una graduatoria per il diritto di accesso al servizio.

Art. 3. La domanda dovrà essere presentata entro il 31 luglio di ciascun anno, secondo il modulo allegato in calce al presente regolamento.

Modalità di restituzione dei libri

Art. 4. I libri in comodato d'uso vanno restituiti entro la fine dell'anno scolastico in cui il libro è in adozione, in condizioni buone, cioè tali da poter essere utilizzati da altri studenti, a insindacabile giudizio del personale scolastico incaricato di riceverli:

- Privi di evidenziazioni
- Privi di appunti, e di scritte varie
- Non sgualciti nelle pagine o rovinati nella legatura.

Art. 5. Se le condizioni del libro non sono buone, a insindacabile giudizio del personale scolastico incaricato di riceverli, allo studente è richiesto di versare un risarcimento pari al 50% del valore di copertina del libro.

Torna a Indice

RICHIESTA DI ACCESSO AI LIBRI IN COMODATO D'USO GRATUITO

Da compilare e consegnare in segreteria entro il 31 luglio _____

I sottoscritt _____

resident a _____ in via _____ n. _____

email: _____ tel. _____

genitor di _____

frequentante la classe _____ nell'anno scolastico _____

chied di acquisire in comodato d'uso gratuito il/i seguente/i testo/i:

| MATERIA | CODICE ISBN | AUTORI | TITOLO | CASA EDI-TRICE |
|----------------|--------------------|---------------|---------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Dichiara di volersi avvalere del servizio e di conoscere le norme che lo regolano .

Si allega dichiarazione ISEE.

Data

In fede

Torna a Indice

Legenda delle abbreviazioni

A.T.A. = Personale Amministrativo – Tecnico – Ausiliario
C.C.N.L. = Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
C.D. = Collegio dei Docenti
C.d.C. = Consiglio di Classe
C.d.I. = Consiglio di Istituto
C.M. = Circolare Ministeriale
C.M. = Circolare Ministeriale
C.P.S. = Consulta Provinciale Studentesca
C.S. = Comitato Studentesco
D. L.vo = Decreto Legislativo
D.I. = Decreto Interministeriale
D.M. = Decreto Ministeriale
D.P.R. = Decreto del Presidente della Repubblica
D.S. = Dirigente Scolastico
D.S.G.A. = Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Dir. Min. = Direttiva Ministeriale
F.S. = Funzione Strumentale
FF.SS. = Funzioni Strumentali
G.E. = Giunta Esecutiva
G.U. = Gazzetta Ufficiale
I.R.C. = Insegnamento della Religione Cattolica
L. = Legge
o.d.g. = ordine del giorno
O.M. = Ordinanza Ministeriale
OO.CC. = Organi Collegiali
O.d.G. = Organo di Garanzia
P.T.O.F. = Piano Triennale dell’Offerta Formativa
RE = Registro Elettronico

[Torna a Indice](#)