



LICEO "M. FLAMINIO"

Via Dante, 6 – 31029 VITTORIO VENETO (TV)
Cod. Istituto: **TVPC120008** – Cod. Fiscale: **84001080260**

Sito Web: www.liceoflaminio.it - Indirizzo E-mail: liceoflaminio@liceoflaminio.it



LICEO CLASSICO: Via Dante, 6 - tel. 0438 57493 – 0438 57086 – 0438 53194 - fax 0438 949441

LICEO SCIENTIFICO: Via Talin, 1 - tel. e fax 0438941160

LICEO SCIENTIFICO: Via dello Stadio, 7 - tel. 043853444 - fax 0438946867

Premessa

Le seguenti norme generali fanno riferimento alla prassi consolidata negli ultimi anni.

Trattandosi di aspetti organizzativi di competenza del Dirigente scolastico vengono presentate al collegio docenti, perché possa esaminarle, dando dei pareri e successivamente ogni docente potrà presentare richieste di modifica e/o integrazioni entro il

I docenti coordinatori le presenteranno alle proprie classi per avere un parere, che può estrinsecarsi in richieste di modifica e/o integrazioni.

Terminato tale iter, le norme entreranno nel Regolamento di Istituto.

1. NORME DI CARATTERE GENERALE (Versione ultima del 12 settembre 2008)

PUNTO 1.1

ORARIO DELLE LEZIONI PER IL GINNASIO

7.55 – suono campanella

1^ ora dalle ore 8.00 alle ore 9.00

2^ ora dalle ore 9.00 alle ore 10.00

3^ ora dalle ore 10.00 alle ore 11.00 (*)

4^ ora dalle ore 11.00 alle ore 12.00

5^ ora dalle ore 12.00 alle ore 13.00

(*) I docenti della 3^ e della 4^ ora presteranno vigilanza dalle ore 10.50 alle ore 11.05, durante l'intervallo gli studenti potranno consumare eventuali vivande

ORARIO DELLE LEZIONI PER IL LICEO CLASSICO

Nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Sabato l'orario è identico a quello del Ginnasio.

Nei giorni di Martedì e Venerdì l'orario di 6 ore giornaliere è il seguente:

7.55 – suono campanella

1^ ora dalle ore 8.00 alle ore 8.50

2^ ora dalle ore 8.50 alle ore 9.50

3^ ora dalle ore 9.50 alle ore 10.50 (*)

4^ ora dalle ore 10.50 alle ore 11.50

5^ ora dalle ore 11.50 alle ore 12.40

6^ ora dalle ore 12.40 alle ore 13.30

(*) i docenti della 3^ e della 4^ ora presteranno vigilanza dalle ore 10.40 alle ore 10.55, durante l'intervallo gli studenti potranno consumare eventuali vivande

ORARIO LICEO SCIENTIFICO CORSI ORDINARI e BIENNIO SPERIMENTALE P.N.I.

7.55 – suono campanella

1^ ora dalle ore 8.00 alle ore 9.00

2^ ora dalle ore 9.00 alle ore 10.00

3^ ora dalle ore 10.00 alle ore 11.00 (*)

4^ ora dalle ore 11.00 alle ore 12.00

5^ ora dalle ore 12.00 alle ore 13.00

(*) I docenti della 3^ e della 4^ ora presteranno vigilanza dalle ore 10.50 alle ore 11.05, durante l'intervallo gli studenti potranno consumare eventuali vivande

ORARIO PER LE CLASSI DEL TRIENNIO P.N.I.

Nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Sabato l'orario è identico a quello dei corsi ordinari.

Il Martedì per le classi 3 e 4 sez. C

Il Martedì e il Venerdì per la classe 5 sez. C l'orario delle 6 ore giornaliere è il seguente:

7.55 – suono campanella

1^ ora dalle ore 8.00 alle ore 8.50

2^ ora dalle ore 8.50 alle ore 9.50
3^ ora dalle ore 9.50 alle ore 10.50 (*)
4^ ora dalle ore 10.50 alle ore 11.50
5^ ora dalle ore 11.50 alle ore 12.40
6^ ora dalle ore 12.40 alle ore 13.30

(*) i docenti della 3^ e della 4^ ora presteranno vigilanza dalle ore 10.40 alle ore 10.55, durante l'intervallo gli studenti potranno consumare eventuali vivande

Per gli studenti della 3^C, che frequentano il corso ordinario, l'orario del martedì è il seguente:

1^ ora dalle ore 8.50 alle ore 9.50
2^ ora dalle ore 9.50 alle ore 10.50
3^ ora dalle ore 10.50 alle ore 11.50 (*)

4^ ora dalle ore 11.50 alle ore 12.50

(*) I docenti della 3^ e della 4^ ora presteranno vigilanza dalle ore 10.50 alle ore 11.05, durante l'intervallo gli studenti potranno consumare eventuali vivande

PUNTO 1.2

Comunicazione modalità informazioni attività scolastiche.

Si comunica che le informazioni, riguardanti l'attività delle scuole per docenti, ATA, genitori, famiglie e studenti, seguiranno le seguenti modalità:

- 1. CIRCOLARI:** sono informazioni a firma del Dirigente scolastico o suo delegato;
- 2. COMUNICATI:** sono informazioni a doppia firma del Dirigente scolastico o suo delegato e da un docente, che svolge una funzione all'interno delle attività del POF;
- 3. AVVISO:** trattasi di informazioni riguardanti i rapporti e le relazioni sindacali, quali assemblee sindacali, scioperi, ecc.

Tutte le informazioni sono pubblicate anche nel sito dell'Istituto (<http://www.liceoflaminio.it/>) distinte per categoria.

In funzione dei contenuti, talune informazioni, per la loro riservatezza, sono comunicate solamente con oggetto.

Tutte le informazioni, rese pubbliche, sono comunicate per conoscenza e norma, quindi tutto il personale è invitato a prenderne visione ed a d attenersi ai disposti.

Si richiamano, infine, le disposizioni riguardanti le modalità di trasmissione agli studenti delle varie informazioni in merito alla lettura delle circolari, dei comunicati e degli avvisi:

- dopo la firma del Dirigente scolastico, un collaboratore scolastico porta in ciascuna classe l'informazione (è previsto un secondo passaggio, solo qualora gli studenti stiano svolgendo un compito scritto o si trovino in palestra);
- il collaboratore scolastico consegna l'informazione ad uno dei rappresentanti di classe, il quale ne dà immediatamente lettura;
- il docente in servizio annota sul Registro di classe l'avvenuta lettura dell'informazione;
- su un foglio allegato, il collaboratore scolastico annota l'ora della lettura e la classe in cui la stessa è avvenuta e il docente che vi presta servizio.
- copia delle comunicazioni, a cura del collaboratore scolastico addetto va conservata nella bidelleria di ogni plesso; copia delle medesime è disponibile nell'Aula insegnanti di ogni plesso.

I docenti che intendano attuare nelle classi particolari iniziative, che comportino un cambiamento del normale orario delle lezioni, devono darne comunicazione scritta con le motivazioni alla Segreteria didattica, almeno una settimana prima. Il Dirigente scolastico o il collaboratore informeranno tempestivamente, di norma tre giorni prima, tramite circolare le classi interessate alle attività stesse e i docenti coinvolti. In assenza di tale comunicazione, l'iniziativa s'intende non programmata.

PUNTO 1.3

Ingresso a scuola e vigilanza durante l'intervallo

1. Gli studenti possono entrare negli edifici scolastici alle ore 7.40. Rimarranno negli atri d'ingresso al pianterreno fino al suono della prima campanella (7.55), quando raggiungeranno le classi.

2. In tutte le sedi e tutti i giorni l'intervallo avrà durata di 15 minuti, ricavati dalla 3^a ora (10 minuti) e dalla 4^a (5 minuti);

- tutti gli insegnanti della 3^a e 4^a ora, per il periodo previsto dal loro orario di servizio, effettueranno la vigilanza disponendosi in zone ben definite degli edifici scolastici e degli spazi all'aperto secondo i prospetti affissi all'albo;
- tutti gli insegnanti saranno responsabili in uguale misura della vigilanza sugli studenti presenti nella loro zona di pertinenza.

Sono dispensati dal servizio di vigilanza

- gli insegnanti che tra la terza e la quarta ora si devono spostare in altra sede;
- gli insegnanti che svolgono funzione di bibliotecari;
- gli insegnanti di Educazione Fisica, che effettuano la vigilanza nelle palestre;
- solo occasionalmente gli insegnanti che nella 3^a e 4^a ora effettuino verifiche scritte che non possono essere interrotte.

PUNTO 1.4

Norme per il servizio fotocopie per gli studenti

Si richiamano qui le norme da seguire per l'effettuazione delle fotocopie richieste dagli studenti:

1. L'uso del fotocopiatore adibito espressamente al servizio di fotocopie per gli studenti è consentito esclusivamente al personale collaboratore scolastico incaricato.
Gli studenti non possono in nessun caso effettuare le copie autonomamente.
Gli insegnanti sono pregati di utilizzare il fotocopiatore loro riservato in aula docenti, utilizzando il proprio codice di accesso, che viene assegnato annualmente dalla Segreteria.
2. La richiesta di fotocopie su apposito modulo da parte degli studenti va fatta con congruo anticipo al personale incaricato, che la evaderà nei tempi consentiti dallo svolgimento delle altre sue mansioni.
3. Il personale incaricato, dopo aver fatto le fotocopie, avrà cura di registrarne per iscritto la quantità e la classe dell'alunno che le ha richieste e di consegnarle in classe al richiedente.
4. Si rammenta che la disponibilità di fotocopie gratuite per l'intero anno scolastico è di 100 copie per allievo e che tale disponibilità viene gestita a livello di classe.
5. La richiesta di fotocopie da parte degli studenti deve essere motivata da ragioni esclusivamente didattiche:
 - non è consentita la riproduzione di parti dei libri di testo, che ogni alunno è tenuto ad acquistare e a portare a scuola;
 - non è consentita la riproduzione di compiti e altre verifiche scritte, per le quali va fatta apposita richiesta in Segreteria didattica;
 - non è consentita la riproduzione di testi che non abbiano alcuna attinenza con l'attività didattica svolta in classe;
 - va limitata anche la riproduzione degli appunti dalle lezioni: è buona norma che ogni alunno studi sugli appunti che avrà cura di prendere personalmente durante le spiegazioni; naturalmente non è consentito fotocopiare i compiti assegnati per casa;
 - per la riproduzione di parti, necessariamente limitate, di libri presi a prestito in biblioteca è opportuno che l'alunno si rivolga ai docenti bibliotecari;
 - per particolari esigenze didattiche le fotocopie possono essere richieste dagli studenti con firma del docente.

Eventuali problemi che sorgessero dall'attuazione delle suddette norme vanno segnalati per iscritto al Collaboratore Vicario.

PUNTO 1.5

Assemblea di classe degli studenti

Si ribadisce che il diritto degli studenti della Scuola Secondaria Superiore a riunirsi in assemblea è riconosciuto dall'art. 12 del Decreto Legislativo n. 297/94 e che, all'art. 13 del medesimo, si precisa che esse costituiscono "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti."

Si precisa, di seguito, la procedura per la corretta gestione:

1. gli studenti hanno diritto ad un'Assemblea di classe per un massimo di due ore ogni mese, a partire da quella indetta per l'elezione dei rappresentanti negli organi collegiali; la concessione delle assemblee è sospesa negli ultimi trenta giorni di scuola.
2. la richiesta dell'Assemblea di classe va presentata, compilando apposito modulo, 5 giorni prima della sua effettuazione al Responsabile di sede che l'autorizza, l'annota sul registro di classe e trasmette il modulo alla Segreteria didattica.
3. le due ore mensili di assemblea possono essere utilizzate di seguito o separatamente in due giorni diversi.
4. L'Assemblea non può essere richiesta sempre nello stesso giorno e nella stessa ora dell'orario scolastico.

5. I docenti in servizio durante le ore di Assemblea sono presenti in classe per obbligo di vigilanza.
6. il Verbale degli argomenti discussi e delle proposte formulate viene redatto da uno dei rappresentanti di classe o, in caso di assenza, da uno studente; detto verbale, redatto entro 3 giorni e firmato dai rappresentanti di classe va consegnato al Coordinatore di classe, che lo controfirma e lo ripone in un apposito raccoglitore situato in Sal Insegnanti.
7. il Coordinatore fornisce informazione ai colleghi sul contenuto del Verbale al primo Consiglio di classe utile; in caso di urgenza segnala particolari problemi al docente Responsabile di Sede che, se necessario, ne à comunicazione al Dirigente scolastico .
8. qualora l'Assemblea non si svolgesse secondo un comportamento adeguato dei suoi partecipanti (mancato rispetto delle norme di sicurezza, disturbo arrecato alle attività della scuola, uscita e allontanamento ingiustificato degli studenti dagli spazi destinati all'Assemblea e interruzione impropria dell'Assemblea), oppure si concludesse la discussione dei punti all'ordine del giorno anticipatamente, la riunione può essere interrotta e ripresa la normale attività di lezione. All'interruzione forzata dovrà far seguito una valutazione del caso da parte del Consiglio di classe.

PUNTO 1.6

Assemblea di Istituto degli studenti

1. gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di Istituto secondo le leggi vigenti ed è possibile utilizzare un tempo inferiore, che non è cumulabile con le successive convocazioni dell'Assemblea.
2. l'Assemblea è convocata dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto, dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti dell'Istituto. La richiesta scritta va indirizzata al Dirigente scolastico e contiene l'ordine del giorno. La richiesta di indizione di Assemblea generale deve essere fatta pervenire al Dirigente scolastico almeno 7 giorni prima, per permettere la sua organizzazione.
3. l'Assemblea elegge un Presidente che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e il mantenimento dell'ordine anche coadiuvato da un gruppo di studenti nominati come "servizio d'ordine"; i nominativi dei quali vanno comunicati per iscritto al Dirigente scolastico contestualmente alla richiesta di svolgimento dell'Assemblea.
4. il Presidente dell'Assemblea d'Istituto, o il Presidente del Comitato studentesco o i rappresentanti di Istituto possono chiedere al Dirigente scolastico di articolare l'Assemblea generale per sede, per classi parallele, per classi di biennio e triennio, per corso secondo la modalità operativa che sembra più opportuna, compatibilmente con gli spazi a disposizione e il rispetto delle norme di sicurezza disciplinate dalla legge n° 626/94.
5. gli studenti possono anche usare il tempo delle Assemblee per progettare attività di ricerca e di studio, invitando anche degli esperti esterni dei quali si produce il curriculum e la disponibilità a partecipare. La presenza degli esperti è autorizzata dal Dirigente scolastico.
6. i rappresentanti degli studenti si impegnano a redigere un verbale dell'Assemblea che conservano e utilizzano nelle sedute del Consiglio di Istituto, e di cui consegnano una copia al Dirigente scolastico. La mancata consegna preclude una nuova concessione.
7. alle Assemblee di Istituto degli studenti partecipa un delegato del Dirigente scolastico, che garantisce lo svolgimento ordinato delle medesime
8. i docenti garantiscono la vigilanza nei luoghi in cui si svolge l'assemblea, secondo il proprio orario di servizio.
9. qualora l'Assemblea non si svolga secondo un comportamento adeguato dei suoi partecipanti (mancato rispetto delle norme di sicurezza, disturbo arrecato alle attività della scuola, uscita e allontanamento ingiustificato degli studenti dagli spazi destinati all'Assemblea e interruzione impropria dell'Assemblea), oppure si concluda la discussione dei punti all'ordine del giorno anticipatamente, la riunione può essere interrotta (dal Presidente dell'Assemblea o dal delegato del Dirigente scolastico) e quindi sarà ripresa la normale attività di lezione. All'interruzione forzata dovrà far seguito una valutazione del caso da parte della Istituzione Scolastica.

PUNTO 1.7

Divieto di usare il cellulare

E' vietato l'utilizzo del cellulare durante l'orario di lezione. I trasgressori incorreranno in sanzioni come previsto dalla normativa vigente e dal regolamento d'istituto.

PUNTO 1.8

Divieto di fumare

E' vietato fumare nei locali dell'Istituto e nell'area scolastica. I trasgressori incorreranno in sanzioni come previsto dalla normativa vigente e dal regolamento d'istituto.

PUNTO 1.9

Accesso agli atti e tutela dei dati personali

L'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti", così come previsto dalla Legge 241/90 e successive modificazioni.

Tutte le componenti scolastiche possono richiedere l'accesso ai documenti amministrativi, di cui al punto 1, compilando apposito modulo in segreteria. Ogni richiesta deve essere debitamente motivata.

Il Dirigente scolastico si riserva di valutare la richiesta entro i termini di legge. Può decidere:

- a. di concedere *in toto* i documenti richiesti;
- b. di concedere un accesso parziale;
- c. di differire l'accesso ai documenti richiesti;
- d. di negare l'accesso.

Il Dirigente scolastico motiva per iscritto la sua decisione

E' tutelata la riservatezza dei dati personali secondo la normativa sulla privacy (D. Lgs. N. 196/2003). A chiunque vi abbia giustificato interesse è consentito l'accesso secondo la normativa vigente

2. STUDENTI E FAMIGLIE

PUNTO 2.1

Accoglienza

La scuola attiva l'accoglienza degli studenti delle classi prime e quarte ginnasio ad inizio anno scolastico con l'obiettivo di:

- a. facilitare il passaggio dalla scuola media inferiore alla scuola media superiore;
- b. conoscere i risultati formativi della scuola media inferiore;
- c. acquisire le informazioni necessarie all'attività didattica e formativa;
- d. facilitare la conoscenza reciproca;
- e. promuovere la realizzazione del "gruppo classe";

Per tutte le classi l'accoglienza prevede la stipula del contratto formativo.

PUNTO 2.2

Permessi entrata/uscita permanente.

Gli allievi, che intendono presentare richiesta di permesso di entrata posticipata o uscita anticipata, compilano la richiesta su apposito modulo e lo presentano alla segreteria entro la fine della seconda settimana.

Esaminate le motivazioni, sarà concessa l'autorizzazione, che verrà trascritta nel registro di classe

PUNTO 2.3

Ricevimento individuale genitori.

Il ricevimento individuale settimanale dei genitori da parte dei docenti viene comunicato con un'apposita circolare e si svolge secondo l'orario affisso all'Albo e con le modalità previste dal regolamento del Consiglio di Istituto.

Successivamente saranno consegnate alle famiglie copie dell'orario di ricevimento.

Il Dirigente scolastico Scolastico e il Collaboratore Vicario ricevono i genitori, a loro richiesta, su appuntamento.

PUNTO 2.4

Libretto personale

A partire dal secondo giorno di lezione ed entro le prime due settimane il libretto deve essere ritirato da uno dei genitori, che appone la firma accanto a quella del Dirigente scolastico.

Dopo tale periodo, se il libretto non risultasse convalidato, lo stesso viene trattenuto in presidenza fino a quando non verrà ritirato direttamente dai genitori o dal tutor.

In caso di smarrimento del libretto personale i genitori devono denunciare il fatto attraverso uno scritto indirizzato al Dirigente scolastico Scolastico. Il duplicato verrà privato degli statini già utilizzati. A titolo di rimborso spese duplicazione il nuovo libretto viene rilasciato dalla Segreteria didattica previa esibizione ricevuta del versamento sul c/c della scuola.

Il libretto personale viene considerato documento ufficiale; pertanto lo studente deve porre massima cura nella sua custodia e conservazione, mantenendolo sempre disponibile durante l'attività scolastica. L'utilizzo improprio del libretto o il suo danneggiamento comporterà il suo ritiro.

Ogni studente ha a disposizione venti statini per giustificare l'assenza di uno o più giorni e nove statini per la richiesta di entrata in ritardo/uscita anticipata.

PUNTO 2.5

Astensione collettiva dalle lezioni

La Dirigenza prende atto delle astensioni collettive degli studenti solo quando gli studenti rappresentanti di istituto o la maggioranza assoluta del Comitato studentesco in una riunione pubblica, indetta dagli stessi:

- abbia individuato e discusso la motivazione;
- abbia organizzato l'astensione;
- abbia consegnato al Dirigente scolastico il verbale della seduta almeno tre giorni prima.

Ad ogni studente deve essere garantita comunque la possibilità di non aderire. Chi non aderisce alla astensione collettiva ha diritto a seguire l'attività didattica regolare. Gli studenti che aderiscono all'astensione non hanno diritto a reclamare la ripetizione della attività didattica svolta durante la loro astensione volontaria;

In caso di astensione collettiva degli studenti dalle lezioni, organizzata secondo le modalità sopra citate, i genitori chiedono la riammissione a scuola del figlio/a dichiarando, nella parte del libretto personale riservata alle comunicazioni scuola-famiglia, di essere a conoscenza dell'assenza;

In caso di astensione collettiva, ma non organizzata secondo le modalità sopra citate, le famiglie degli studenti sono tenute a giustificare l'assenza, compilando l'apposito statino per le assenze, e la scuola prende atto della richiesta di giustificazione.

PUNTO 2.6

Assenze, ritardi, uscite anticipate

A. Assenze

1. L'assenza di un alunno viene rilevata dall'insegnante della prima ora, che l'annota sul registro di classe.
2. La giustificazione dell'assenza va presentata il giorno del rientro a scuola all'insegnante della prima ora, che ne dà annotazione sul registro. Qualora l'insegnante giudichi poco plausibile, o addirittura non autentica la giustificazione è opportuno che indirizzi l'alunno al vicepreside o all'insegnante vigilatore.
3. Quando l'assenza per motivi di salute si prolunga oltre i cinque giorni continui, compresi i giorni festivi, la giustificazione va necessariamente accompagnata con un certificato medico che attesti l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza. In mancanza di tale certificato l'alunno non può essere ammesso alle lezioni.
4. Le assenze prolungate oltre i cinque giorni per altri motivi (impegni familiari, viaggi,...), potendo essere programmate, devono essere comunicate per iscritto dalla famiglia alla segreteria, che darà copia all'insegnante coordinatore di classe, che ne darà annotazione sul Registro di classe.
5. Se un alunno al rientro a scuola dopo breve assenza (inferiore ai cinque giorni) non presenta, per vari motivi, una giustificazione scritta, verrà inviato dall'insegnante della prima ora al Collaboratore vicario o al docente vigilatore, che potrà decidere se ammettere l'alunno con riserva; in ogni caso verrà contattata, attraverso la Segreteria, la famiglia dell'alunno, per accertare se sia a conoscenza dell'assenza del figlio. Qualora l'alunno non presenti giustificazione nemmeno il giorno successivo, non verrà ammesso alle lezioni.
6. La giustificazione della quinta assenza, e così ogni cinque assenze, deve essere accompagnata da una dichiarazione scritta del genitore, che dimostra di essere a conoscenza del numero di assenze fatte dal figlio fino a quel momento. Tale dichiarazione va resa anche se il figlio è maggiorenne.
7. Tutte le giustificazioni devono essere sempre firmate dal genitore che ha apposto la sua firma sul libretto personale. Agli studenti maggiorenni è data facoltà di giustificare con firma propria.

B. Ritardi

1. Lo studente che entri in classe dopo le ore 8.00 deve sempre giustificare per iscritto il ritardo, utilizzando il libretto personale. Il libretto personale deve essere lasciato in portineria al momento dell'entrata e la giustificazione deve essere vistata dal Collaboratore vicario o dall'insegnante vigilatore (in caso di assenza di questi sarà sufficiente il visto dell'insegnante dell'ora).
2. Qualora il ritardo sia dovuto a cause di forza maggiore (ritardo del mezzo di trasporto pubblico) e sia contenuto nel quarto d'ora, lo studente verrà ammesso in classe con riserva dall'insegnante della prima ora, che annoterà in ogni caso il ritardo sul registro. Lo studente è tenuto a giustificare formalmente il ritardo con firma del genitore il giorno successivo; se maggiorenne può giustificare il ritardo con firma propria il giorno stesso.
3. Qualora il ritardo, quale che sia la causa, si protragga oltre le 8.15, l'alunno entrerà in classe alle ore 9.00 e presenterà giustificazione scritta all'insegnante della seconda ora. Fino a quell'ora lo studente potrà entrare nell'edificio scolastico, ma dovrà sostare nell'atrio d'ingresso.
4. La giustificazione del ritardo deve essere sempre firmata dal genitore che ha apposto la sua firma sul libretto personale. Agli studenti maggiorenni è data facoltà di giustificare il ritardo con firma propria.

C. Uscite anticipate.

1. Lo studente che richiede di uscire anticipatamente dalla Scuola lascerà il libretto personale in portineria alle ore 8.00. Naturalmente ciò non vale in casi di emergenza e di uscita non prevista.

2. La richiesta sarà esaminata e vistata dal Collaboratore vicario o dall'insegnante vigilatore (in caso di assenza di questi sarà sufficiente il visto dell'insegnante dell'ora in cui è prevista l'uscita).
3. Le motivazioni dell'uscita devono essere il più possibile precise e circostanziate. Motivazioni generiche (ad es. "motivi personali") non saranno accettate. Si precisa che chi rilascia il permesso di uscita ha il diritto/dovere di conoscere le motivazioni.
4. La Scuola si riserva in ogni caso di valutare la richiesta e di accoglierla o meno.
5. Le richieste di uscita devono essere sempre firmate dal genitore che ha apposto la sua firma sul libretto personale. Agli studenti maggiorenni è data facoltà di fare la richiesta con firma propria.

D. Numero delle entrate posticipate e delle uscite anticipate.

Si fa presente che nell'arco dell'anno, esauriti i permessi del libretto, altre autorizzazioni non verranno concesse.

La misura va interpretata come un invito alla puntualità, che è prima di tutto una forma di rispetto per gli altri, e intende contrastare la pratica, piuttosto diffusa e del tutto immotivata, di presentarsi in classe alcuni minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Si vuole inoltre scoraggiare l'utilizzo delle entrate e uscite fuori orario come mezzo per sottrarsi alle verifiche scritte e orali, o per potersi preparare anche nelle prime ore di lezione a verifiche fissate in ore successive: si tratta di comportamenti scorretti in sé e solitamente controproducenti; essi sono anche fonte di attrito tra studenti e insegnanti e tra gli stessi compagni di classe.

E' bene ricordare infine che anche i ritardi e le uscite anticipate, se ripetuti, sono elemento di valutazione e concorrono alla definizione del credito scolastico.

Nota. I docenti che constatino eventuali abusi delle giustificazioni da parte degli studenti sono invitati a comunicarlo per iscritto al Dirigente scolastico, in modo che possano essere presi adeguati provvedimenti.

A proposito di eventuali ritardi e uscite determinati da ragioni di necessità si dispone quanto segue:

1. gli studenti minorenni, che abbiano esaurito il numero di richieste consentite dal libretto e che arriveranno a scuola in ritardo, saranno ammessi a condizione che siano accompagnati dal genitore; se il ritardo è dovuto a motivi di trasporto e supera i 10 minuti, lo studente sarà ammesso con riserva e dovrà presentarsi accompagnato dal genitore il giorno successivo.
L'insegnante della prima ora dovrà certificarne la presenza.
Lo studente minorenne potrà uscire anticipatamente solo se accompagnato personalmente dal genitore.
2. agli studenti maggiorenni, che abbiano esaurito il numero di richieste consentito, non verranno concessi ulteriori permessi di uscita anticipata. Qualora essi abbiano impegni di varia natura per una parte della mattinata, dovranno, se non sarà possibile differirli la pomeriggio, assentarsi dalle lezioni per l'intera mattinata e giustificare normalmente l'assenza il giorno successivo. Le entrate posticipate potranno essere giustificate solo in presenza di una documentazione oggettiva che attesti le cause che hanno determinato il ritardo.

In caso di necessità di uscita imprevista (esempio in caso di malore) lo studente va accompagnato da un collaboratore scolastico che avvisa la famiglia richiedendo che la stessa provveda a prelevare, quindi avvisa il docente in classe che lo studente esce accompagnato dai genitori portandogli lo statino della richiesta di uscita anticipata firmata dal genitore che è venuto a prenderlo; il docente annota nel registro di classe l'uscita.

La scuola garantisce il rispetto dell'orario giornaliero delle lezioni. In caso di assenza di insegnanti sarà cura del Dirigente scolastico effettuare le sostituzioni quanto prima possibile ed informare le classi;

In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico per assenza del docente, della qual cosa la famiglia dello studente sia stata preventivamente avvisata, gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente dalla scuola solo presentando la comunicazione effettuata dal Dirigente scolastico controfirmata dal genitore o tutore al docente dell'ultima ora di frequenza prevista che prenderà nota sul registro di classe.

In caso di sciopero del personale scolastico, si seguono le procedure previste dalla normativa vigente, che comportano tra l'altro le variazioni di orario con possibilità di ingresso differito e di uscita anticipata senza preavviso.

Il Dirigente scolastico si riserva il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardarne l'ingresso, previa comunicazione alle famiglie, almeno il giorno prima con circolare interna, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di altri docenti nella scuola o del personale non docente. I maggiorenni possono essere autorizzati ad allontanarsi dalla scuola per le stesse ragioni senza preavviso alla famiglia.

PUNTO 2.7

Regolamentazione delle modalità di organizzazione per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica.

Ai genitori, che hanno chiesto di non avvalersi, sarà consegnato all'inizio dell'anno scolastico il modulo per la scelta dell'opzione.

La scelta è impegnativa per l'intero anno scolastico.

3. INSEGNANTI

PUNTO 3.1

Assenze per malattia del personale docente

Si richiama quanto disposto dall' art. 17, comma 10 del vigente C.C.N.L.

L'assenza per malattia, salvo casi di comprovato impedimento, deve essere comunicata alla segreteria della sede centrale, dalle ore 7.30 alle ore 8.00 del giorno in cui l'assenza si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il docente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata A/R il certificato medico di giustificazione dell'assenza, rilasciato esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica, con indicazione della sola prognosi, entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando, comunque, per vie brevi, la presumibile durata della prognosi.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 29 del vigente C.C.N.L., per quanto attiene alle attività funzionali all'insegnamento, la possibilità di assentarsi deve essere richiesta anticipatamente e successivamente documentata.

Trascorsi tali termini e constatata l'assenza di documentazione giustificativa, l'assenza e/o il ritardo si intendono ingiustificate e si procede, quindi, d'ufficio alla contestazione formale.

PUNTO 3.2

Istruzioni per il trasferimento in corso d'anno di studenti da/verso il liceo

Si dà indicazione della procedura da seguire per l'inserimento in corso d'anno degli studenti del liceo con nulla osta

1. Compilazione della richiesta di inserimento da parte della famiglia dell'interessato. Devono essere allegati i programmi svolti per singola disciplina nell'Istituto di provenienza con le votazioni riportate fino al momento del cambio di scuola.
2. Il Dirigente scolastico, esaminata la documentazione, la trasmette alla Segreteria Didattica con l'indicazione della eventuale sezione di inserimento dello studente.
3. Comunicazione al Coordinatore di Classe e ai genitori dello studente dell'accoglimento dell'inserimento in prova per una settimana.
4. Al termine della settimana, il Coordinatore di Classe, sentiti i colleghi sull'opportunità o meno dell'inserimento, dà comunicazione al Dirigente scolastico.
5. Qualora il Consiglio di classe si sia espresso favorevolmente all'inserimento, il Coordinatore avvisa la Segreteria Didattica per la convocazione di uno dei genitori per perfezionare l'iscrizione; ultimata le procedure burocratiche, la Segreteria didattica darà comunicazione al Coordinatore di classe dell'effettivo inserimento, che dovrà essere trascritto sul Registro di classe.

Si dà indicazione della procedura da seguire nel caso di richiesta di trasferimento **in corso d'anno** di studenti del liceo ad altri istituti **con nulla osta**:

1. Richiesta di nulla osta da parte dei genitori.
2. Comunicazione al Coordinatore di classe della richiesta e nulla osta dello studente con consegna a ciascun del modulo da compilare, per ogni materia, riportante:
 - a) Programma svolto sino alla data della richiesta con indicazioni dei moduli/capitoli del testo in adozione
 - b) Numero di verifiche scritte e orali con relative valutazioni
 - c) Giudizio sintetico sulla preparazione complessiva con individuazione dell'eventuale natura delle carenze.Entro 3 giorni dalla consegna, il Coordinatore di classe raccoglie i moduli compilati
3. la Segreteria didattica rilascia il nulla osta al trasferimento e la consegna al genitore richiedente, unitamente alla comunicazione dell'avvenuto trasferimento e ad una copia dei moduli compilati dai docenti; la comunicazione sarà consegnata anche al Coordinatore di classe che provvederà ad avvisare il Consiglio di classe ed alla trascrizione sul registro di classe.

PUNTO 3.3

Viaggi di istruzione, indicazioni operative.

In considerazione di quanto indicato nel POF, il Dirigente scolastico dispone la seguente procedura:

- **al fine di verificare la reale disponibilità degli studenti a partecipare al viaggio deliberato dal Consiglio di Classe, il docente organizzatore distribuisce la scheda di adesione ed il programma del viaggio (modello MAL 64); tale scheda, compilata in tutte le sue parti, deve essere restituita al medesimo docente, il quale a sua volta la farà pervenire in Segreteria Didattica;**
- **verificata l'adesione al viaggio di almeno i ¾ degli studenti della classe, ognuno di loro versa un acconto pari al 50% della cifra minima riportata dalla voce "costo indicativo" del modello MAL 64; si precisa che per i viaggi, che prevedono l'aereo come mezzo di trasporto, l'acconto non può**

essere inferiore al costo del biglietto aereo. I versamenti possono essere effettuati indifferentemente sui conti correnti , che saranno comunicati a tempo debito con apposita circolare; anche le disposizioni relative al versamento del saldo saranno comunicate a tempo debito con apposita circolare.

- dopo aver raccolto tutte le ricevute dei versamenti, il docente organizzatore le farà pervenire in Segreteria Didattica.

Si precisa altresì che la voce "costo indicativo" riporta la cifra minima e massima risultante dai preventivi inviati da ciascuna agenzia e si sottolinea che tale forbice tiene conto soprattutto del numero totale dei partecipanti o dei $\frac{3}{4}$ di essi, del numero complessivo dei pernottamenti del trattamento di mezza pensione o di pensione completa ed infine delle modalità di trasporto.

Si rammenta che in base a quanto previsto dal P.O.F. è necessaria la partecipazione di almeno i $\frac{3}{4}$ degli studenti di ciascuna classe; e che le mancate adesioni devono essere giustificate; in caso contrario la classe in questione non può partecipare al viaggio di istruzione e il preventivo proposto potrebbe subire anche significative variazioni.

Eventuali chiarimenti possono essere richiesti al docente, che si occupa dei viaggi di istruzione per delega del Dirigente scolastico Scolastico.