



# LICEO "M. FLAMINIO"

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

Sito Web: [www.liceoflaminio.it](http://www.liceoflaminio.it) - Indirizzo E-mail: [liceoflaminio@liceoflaminio.it](mailto: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

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Presentato in Collegio Docenti il 20 giugno 2008**

**Approvato dal Collegio Docenti il 16 settembre 2008**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto il 21 gennaio 2009**

**Modificato dal Consiglio di Istituto del 29 ottobre 2009**

**Modificato dal Consiglio di Istituto del 3 maggio 2010**

**Modificato dal Consiglio di Istituto del 6 agosto 2010**

### Art. I. PRINCIPI GENERALI

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di esperienza sociale, informata ai valori democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni e interagente con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione italiana e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
4. Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, modificato e integrato dal D. P .R n. 235 del 21.11.2007, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto ed è redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze. Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento del Comitato Studentesco, regolamento dell'Assemblea degli Studenti, regolamento dell'Organo di Garanzia, procedure attuative.
5. Ogni componente la comunità scolastica si assume la responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo. Questi sono giuridicamente definiti dal Contratto Nazionale di Lavoro per il personale docente e non docente della scuola; per quanto riguarda gli studenti gli oneri vengono sanciti dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui al comma precedente.
6. Al fine di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa è istituito il Patto educativo di corresponsabilità, lo strumento attraverso il quale sono declinati i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie. La competenza ad elaborare e modificare il patto in questione è attribuita al Consiglio di Istituto, dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori e gli studenti.
7. La firma del patto educativo di corresponsabilità, deliberato dal Consiglio d'Istituto, è condizione essenziale per la frequenza. Deve essere firmato da uno dei genitori/tutori, dall'allievo e dal Dirigente Scolastico, entro 10 gg. dall'inizio delle lezioni. La firma del Patto vale per tutto il periodo di presenza dello studente al "Flaminio".

### Art. II. DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e che sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento, valorizza le inclinazioni personali e le capacità degli studenti nonché la possibilità, di sviluppare temi liberamente scelti, di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Il Dirigente Scolastico e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo in tema di programmazione didattica, di organizzazione della scuola, di scelta dei libri di testo e del materiale didattico.

Lo studente ha diritto, inoltre, ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

2. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, hanno diritto di essere chiamati ad esprimere la propria opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i genitori.

3. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Tali attività sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto anche dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

4. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

5. La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche portatori di handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

6. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. In particolare, gli studenti hanno diritto di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola e devono essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali.

La scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di Istituto; garantisce e disciplina l'esercizio del diritto d'associazione all'interno della scuola, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte; favorisce inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. III. DOVERI DEGLI STUDENTI**

1. Il corretto svolgimento della vita scolastica è affidato soprattutto al senso di responsabilità individuale e collettiva di quanti quotidianamente operano nella scuola. Ogni norma, pertanto, va intesa come un invito alla convergenza spontanea e consapevole di tutte le forze per il conseguimento del fine primario della scuola. Il comportamento all'interno della scuola deve essere improntato a correttezza e a collaborazione, e deve essere teso al decoro dell'ambiente scolastico onde evitare disturbi e manifestazioni che possano ostacolare e creare disagi allo svolgimento del lavoro scolastico.

Analogo atteggiamento è richiesto in relazione alla partecipazione ad attività ed interventi educativi realizzati fuori della sede scolastica.

2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere gli impegni di studio. Essi sono tenuti, altresì, ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento coerente con i principi di cui all'art. I e sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti.

4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. È fatto assoluto divieto di apporre iscrizioni o disegni sui banchi, sulle sedie e sulle pareti. Il docente in orario di servizio e il responsabile del laboratorio vigileranno perché tali atti non si verifichino e cureranno che, da parte degli alunni, sia ripristinato il decoro dell'ambiente.

5. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. IV. NORME DISCIPLINARI**

1. Il regolamento scolastico individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. III, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola plesso, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. L'interessato è tenuto a lasciare al coordinatore di classe traccia scritta del suo punto di vista prima della seduta dell'organo collegiale. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nelle singole discipline.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate alla competenza di un organo collegiale.

7. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE che opera nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono contemplate nei due decreti n. 235/2007 e n. 137/2008.

**7bis. Il Consiglio di classe può deliberare l'obbligo di attività culturali, disciplinari, sociali da svolgere, anche sul territorio, contestualmente e/o disgiuntamente dalle giornate di sospensione.**

8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche qualora siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica d'appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare iniziato: questo segue il suo iter fino alla conclusione.

12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

13. Tipologia delle sanzioni secondo un crescendo di gravità:

**A) Sanzione leggera (diversa dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica)**

- Comunicazione scritta alla famiglia
- Assegnazione di compiti di responsabilità individuale utili alla classe o alla comunità scolastica.
- Eventuale pagamento danni

La durata della sanzione viene valutata caso per caso. La motivazione del provvedimento è annotata sul registro di classe.

**B) Sanzione di media gravità (allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni)**

- Convocazione della famiglia,
- Pagamento dei danni, ove riscontrati;
- Assegnazione di compiti di responsabilità individuale utili alla classe o alla comunità scolastica.

La durata della sanzione viene valutata caso per caso. La motivazione del provvedimento preso è conservata nel fascicolo personale dell'alunno.

**C) Sanzione grave (allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni) – (Art. 4 – comma 9)**

- Convocazione della famiglia,
- Pagamento dei danni, ove riscontrati;
- Assegnazione di compiti di responsabilità individuale utili alla classe e/o alla comunità scolastica, e/o sul territorio.
- Detta sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
  - 1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto delle persona umana” ;
  - 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art.4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

La durata della sanzione viene valutata caso per caso. La motivazione del provvedimento preso è conservata nel fascicolo personale dell'alunno.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**D) Sanzione molto grave (allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico) – (Art. 4 – comma 9 bis)**

Detta sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**E) Sanzione gravissima (esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi) - (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

E' importante sottolineare che le sanzioni di cui ai punti B, C, D, ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Tutte le sanzioni, se non si concludono entro la fine delle attività didattiche, continuano ad essere efficaci anche nell'anno scolastico successivo, anche se l'allievo ottiene il trasferimento ad altro Istituto.

La sanzione viene inserita nel fascicolo personale.

**Le sanzioni, che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, possono comportare l'obbligo di frequenza, anche parziale,.**

In ordine alle sanzioni di cui ai punti A, B, C, D, ed E si fa riferimento a quanto di seguito previsto:

<b>Tabella A – Infrazioni non gravi</b>			
Doveri	Infrazioni	Tipologia della sanzione	Organo competente a comminare la sanzione
Frequenza regolare	1. frequente o abituale ritardo alla prima ora, al rientro dopo l'intervallo o dopo il cambio d'ora.		

Rispetto degli altri, dei materiali e degli ambienti	1. interventi o comportamenti inopportuni durante le lezioni; 2. mancato rispetto del materiale altrui; 3. incuria nella conservazione del libretto personale; 4. incuria degli arredi e degli ambienti scolastici	leggera	Docente che rileva il fatto Consiglio di classe Dirigente Scolastico Vice Dirigente Docente vigilatore del plesso
Rispetto delle norme di sicurezza e dell'ambiente scolastico	1. violazioni involontarie ai regolamenti; 2. danneggiamento involontario di attrezzature causate da atteggiamenti inadeguati. 3. disordine o sporcizia di aule o spazi della scuola		
Rispetto dell'attività didattica	1. interruzioni e disturbo durante le lezioni; 2. urla e comportamenti incontrollati.		

<b>Tabella B – Infrazioni di media gravità</b>			
Doveri	Infrazioni	Tipologia della sanzione	Organo competente a comminare la sanzione
Frequenza regolare	1. assenze ingiustificate. 2. falsificazione del libretto personale.	media	Consiglio di Classe  Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni
Rispetto degli altri	1. atti o parole che tendono a emarginare o a discriminare; 2. ricorso alla violenza verbale all'interno di una discussione (ingiurie...); 3. ricorso ad atti che possono mettere in pericolo l'incolumità altrui; 4. danneggiamento volontario del materiale altrui. 5. infrazione del divieto di fumare nei locali scolastici e durante qualsiasi attività didattica dentro o fuori dalla scuola.		
Rispetto delle norme di sicurezza e dell'ambiente scolastico	1. lanci di oggetti contundenti; 2. danneggiamento volontario di attrezzature, strutture, aule e spazi scolastici.		
Rispetto dell'attività didattica	1. comportamenti scorretti durante le verifiche, tali da compromettere la validità delle stesse. 2. utilizzo del cellulare. Il cellulare va tenuto spento durante le ore di lezione.		

<b>Tabella C – Infrazioni gravi</b>			
Doveri	Infrazioni	Tipologia della sanzione	Organo competente a comminare la sanzione
Frequenza regolare	1. abbandono ingiustificato di qualsiasi attività didattica; 2. allontanamento ingiustificato dalla sorveglianza durante qualsiasi attività didattica dentro o fuori la scuola.	Grave	Consiglio di Istituto  Allontanamento temporaneo dello

Rispetto degli altri	1. utilizzo di forme di ricatto e/o minaccia; 2. telefonate minatorie; 3. furto di vario genere; 4. atti di bullismo; 5. comportamenti che configurino delle fattispecie di reati perseguibili da autorità giudiziaria; 6. comportamento di alto grado di disvalore sociale non trattabile al pari delle comuni infrazioni disciplinari. 7. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad.es. violenza privata minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale o che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone ).		studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni
Rispetto delle norme di sicurezza e dell'ambiente scolastico	1. danneggiamento delle strumentazioni predisposte alla sicurezza della scuola; 2. falsi allarmi; 3. introduzione ed uso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti durante ogni attività didattica a scuola o fuori; 4. mancata osservanza delle istruzioni dei docenti durante i viaggi di istruzione. 5. incendio, allagamento		
Rispetto dell'attività didattica	1. falsificazione, manomissione o distruzione di atti e registri della scuola 2. recidività nell'uso del cellulare. 3. gravi impedimenti della attività didattica		

<b>Tabella D – Infrazioni molto gravi</b>			
Doveri	Infrazioni	Tipologia della sanzione	Organo competente a comminare la sanzione
Rispetto degli altri	1. reiterata violenza fisica e/o psicologica; 2. violenza nei confronti di coetanei disabili o in situazione di difficoltà; 3. furto che provoca danni ingenti (materiali e non) alla comunità educativa e/o al territorio; 4. atti di una gravità tale da determinare apprensione sociale	molto grave	Consiglio di Istituto  Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
Rispetto delle norme di sicurezza e dell'ambiente scolastico	1. distruzione volontaria e premeditata del bene pubblico (strumentazione, arredo, infrastrutture,...); 2. procurata situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento,...).		

<b>Tabella E – Infrazioni molto gravi (situazioni di ulteriore e maggiore gravità rispetto al punto precedente)</b>			
Doveri	Infrazioni	Tipologia della sanzione	Organo competente a comminare la sanzione
Rispetto degli altri	1. reiterata violenza fisica e/o psicologica; 2. reiterata violenza nei confronti di coetanei disabili o in situazione di difficoltà; 3. reiterati furti	gravissima	Consiglio di Istituto  Allontanamento dello

Rispetto delle norme di sicurezza e dell'ambiente scolastico	1. reiterata distruzione volontaria e premeditata del bene pubblico (strumentazione, arredo, infrastrutture,...); 2. reiterata situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento,...).		studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

## Art. V. ORGANO DI GARANZIA

1.L'Organo interno di Garanzia, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. La designazione viene effettuata ogni tre anni al rinnovo del Consiglio d'Istituto secondo la seguente modalità:

- docenti: il Collegio docenti, a inizio anno scolastico, elegge un membro titolare ed un supplente;
- studenti: contestualmente al rinnovo della componente studentesca del Consiglio d'Istituto gli studenti eleggono un rappresentante ed un supplente;
- genitori: contestualmente alle operazioni di voto dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto i genitori eleggono un rappresentante ed un supplente

Si procede alla nomina di membri supplenti in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

2. L'Organo di Garanzia decide entro 10 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

L'Organo di Garanzia, in prima convocazione può deliberare in presenza di almeno tre membri; in seconda convocazione, un'ora dopo la prima, in presenza di anche solo due membri.

3. La sanzione, deliberata dall'Organo Collegiale e immediatamente esecutiva, viene comunicata dal Dirigente tramite raccomandata a mano, o postale o telegramma ai genitori.

I genitori possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione. L'Organo di Garanzia è convocato per l'esame dell'eventuale ricorso e l'esito della delibera viene notificato ai richiedenti. .

4 L'Organo di Garanzia esamina la correttezza nell'eseguire la procedura prevista per irrogare la sanzione da parte dell'Organo di competenza, senza entrare nel merito della decisione presa.

Modificato dal Consiglio di Istituto in data 6 agosto 2010

Il Dirigente Scolastico  
f.to Prof. Pietro Panzarino

## **Art. VI. ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

1. In tutte le classi le lezioni curriculari si svolgono in orario mattutino; non sono previsti rientri pomeridiani.
2. Al Ginnasio l'orario settimanale è di 28 ore; al triennio del Liceo classico è di 32 ore.  
Al biennio del Liceo Scientifico l'orario settimanale è di 26 ore per il corso normale e di 29 ore per il corso sperimentale P.N.I.; al triennio del Liceo Scientifico l'orario è di ore 28 (classe III), 29 (classe IV) e 30 (classe V) per il corso normale, di 31 ore per le classi 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> del corso sperimentale P.N.I. e di 32 ore per la classe 5<sup>a</sup> del corso sperimentale P.N.I.
3. Gli alunni possono entrare negli edifici scolastici dalle ore 7.40. Devono sostare negli atri d'ingresso al pianterreno; al suono della prima campanella devono raggiungere le classi.
4. In tutte le sedi e tutti i giorni l'intervallo ha la durata di 15 minuti, ricavati dalla 3<sup>a</sup> e dalla 4<sup>a</sup> ora. Tutti gli insegnanti della 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> ora, per il periodo previsto dal loro orario di servizio, effettuano la vigilanza disponendosi in zone ben definite degli edifici scolastici e degli spazi all'aperto.

Tutti gli insegnanti sono responsabili in uguale misura della vigilanza sugli alunni 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;
- solo occasionalmente gli insegnanti che effettuino nella 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> verifiche scritte che non possono essere interrotte.

Gli insegnanti di Educazione Fisica effettuano la vigilanza nelle palestre.

5. L'uscita dalle aule è consentita di norma solo durante l'intervallo; durante le lezioni è consentita solo con autorizzazione del Docente, che in questo caso non concederà il permesso a più di uno studente per volta.
6. Il dovere di vigilanza sui comportamenti degli allievi all'interno dell'Istituto (aule, laboratori, corridoi, ecc.) coinvolge sempre tutto il personale scolastico (docenti e non docenti) e non solo coloro che sono insegnanti di "quell'allievo" o "gruppo": la condotta degli allievi, pertanto, deve essere sempre "osservata", per prevenire o interrompere comportamenti irregolari o illegittimi.
7. I docenti che intendano attuare nelle classi iniziative che comportino un cambiamento del normale orario delle lezioni devono darne comunicazione alla Segreteria almeno una settimana prima. Il dirigente o il collaboratore vicario avranno cura di informare tempestivamente tramite circolare le classi interessate alle attività stesse.
8. Il Dirigente ha facoltà di interrompere anticipatamente l'attività didattica per cause impreviste quali, ad esempio, sospensione dell'erogazione dell'acqua, scioperi accertati dei mezzi pubblici, eventi straordinari di varia natura.
9. Nell'eventualità di scioperi del personale, la scuola, tramite circolare comunicata alle classi con obbligo di trascrizione sul diario personale degli alunni e sul registro di classe, informerà le famiglie delle possibili variazioni d'orario.

## **Art. VII. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

### **A. Assenze**

1. Le assenze degli allievi devono essere giustificate, dai genitori o da chi ne fa le veci, a mezzo apposito libretto. Il libretto viene consegnato all'inizio dell'anno scolastico, previa autenticazione con la loro firma, ai genitori o agli allievi maggiorenni. Gli allievi maggiorenni possono provvedere essi stessi a giustificare le assenze.
2. Le astensioni collettive potranno essere sanzionate su valutazione dei Consigli di Classe. Le astensioni volontarie dalle lezioni, per manifestazioni di vario genere, vanno giustificate con una comunicazione della famiglia, che dichiara di essere a conoscenza dell'assenza del proprio figlio. Gli studenti maggiorenni potranno firmare essi stessi la comunicazione.
3. In caso di smarrimento del libretto delle assenze, lo studente ne richiederà uno nuovo in segreteria dietro pagamento di una somma da definire annualmente in seduta di Consiglio di Istituto: su di esso saranno annullate le giustificazioni già usate, desunte dal registro di classe. Nel caso di ritrovamento del libretto smarrito, è fatto obbligo all'alunno di restituirlo alla Scuola.
4. 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.

5. 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.

6. 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 e verbalmente all'insegnante coordinatore di classe, che ne darà annotazione sul registro di classe.

7. 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 vicepreside 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.

8. La giustificazione della quinta assenza, e così ogni cinque assenze, deve essere accompagnata da una comunicazione scritta del genitore, che dichiara 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.

#### B. Ritardi

1. L'alunno 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 vicepreside 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, l'alunno verrà ammesso in classe con riserva dall'insegnante della prima ora, che annoterà in ogni caso il ritardo sul registro. L'alunno 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, indipendentemente dalla 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 l'alunno 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. L'alunno 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 vicepreside 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. Ulteriori norme relative alle entrate posticipate e alle uscite anticipate.

1. Nell'arco dell'anno non va superato complessivamente il numero di nove fra entrate e uscite fuori orario, come peraltro indicato nel libretto scolastico personale. Esauriti i permessi del libretto, altre autorizzazioni di norma non verranno concesse.

2. Gli studenti minorenni che abbiano esaurito il numero di richieste consentito dal libretto e che arriveranno a scuola in ritardo saranno ammessi a condizione che siano accompagnati dal genitore; se il ritardo è dovuto a problemi di trasporto e supera i 10 minuti, l'alunno sarà ammesso con riserva e dovrà presentarsi accompagnato dal genitore il giorno successivo. L'insegnante della prima ora dovrà certificarne la presenza.

Uno studente minorenne potrà uscire anticipatamente solo se accompagnato fuori dall'Istituto personalmente dal genitore.

Le giustificazioni dei ritardi e le richieste di uscita anticipata vanno comunque motivate per iscritto, nella sezione del libretto riservata alle comunicazioni scuola-famiglia.

3. Agli studenti maggiorenni che abbiano esaurito il numero di richieste consentito dal libretto 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 al 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.

4. Gli studenti che risiedono fuori città potranno richiedere annualmente l'autorizzazione ad una leggera posticipazione dell'orario d'entrata e/o anticipazione dell'orario di uscita, dietro presentazione della documentazione relativa all'orario dei mezzi pubblici. La richiesta va presentata su apposito modello della Segreteria.

5. I docenti che constatino eventuali abusi delle giustificazioni da parte degli alunni lo comunicheranno alla Dirigenza.

#### **Art. VIII. FORME DI COMUNICAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

1. Le informazioni riguardanti l'attività della scuola per docenti, ATA, genitori, famiglie e studenti, sono date con i seguenti strumenti:

- A. **CIRCOLARI**: sono informazioni a firma del Dirigente Scolastico o suo delegato;
- B. **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;
- C. **AVVISO**: trattasi di informazioni riguardanti i rapporti e le relazioni sindacali, quali assemblee sindacali, scioperi, ecc.

2. Tutte le informazioni, distinte per tipologia, sono pubblicate nei registri posti nelle sale insegnanti e sul sito dell'Istituto (<http://www.liceoflamínio.it/>).

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

3. Tutte le informazioni, rese pubbliche, sono comunicate per conoscenza e norma, quindi tutto il personale è invitato a prenderne visione per ottemperare a quanto previsto.

I docenti e il personale ATA che non possono ottemperare agli obblighi previsti nelle comunicazioni, il primo giorno utile di presenza a scuola sono tenuti a giustificare eventuali assenze e/o ritardi con la motivazione ed eventualmente con la documentazione prevista.

4. 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, all'inizio dell'ora di lezione, l'informazione (è previsto un secondo passaggio qualora gli studenti stiano svolgendo un compito scritto o si trovino in palestra);
- il collaboratore scolastico consegna l'informazione al docente in servizio, il quale annota sul registro l'avvenuta lettura dell'informazione da parte di uno dei rappresentanti di classe. Su un foglio allegato alle comunicazioni, il collaboratore scolastico annota l'ora della lettura e la classe in cui la stessa è avvenuta.

#### **Art. IX. INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA. OPZIONI ALTERNATIVE**

1. All'atto dell'iscrizione alla classe prima la famiglia dichiara se intende o meno avvalersi per il proprio figlio dell'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC). La scelta di norma ha valore per l'intero corso di studi. La famiglia ha in ogni caso il diritto di modificare la sua decisione all'atto di iscrizione ad un nuovo anno scolastico. Non è possibile, al contrario, modificare la scelta nel corso dell'anno.

2. Le famiglie che non intendano avvalersi dell'IRC possono scegliere una delle seguenti opzioni:

- opzione A: Insegnamento di una materia alternativa decisa da Collegio docenti;
- opzione B: Studio individuale con assistenza di docenti;
- opzione C: Studio individuale senza assistenza del personale docente; (vigilanza del personale ausiliario, compatibilmente con le altre sue mansioni).
- opzione D: Uscita dalla scuola.

3. La scelta di una di queste opzioni va fatta su apposito modello all'inizio dell'anno scolastico, con l'avvio dell'orario definitivo. La scelta è impegnativa per l'intero anno scolastico.

4. Nel caso la famiglia scegliesse le opzioni A o B, la Scuola si riserva di comunicare tempestivamente l'eventuale impossibilità, per l'indisponibilità materiale del personale docente di darvi attuazione. In tal caso la famiglia potrà indicare l'opzione alternativa.

5. Nel caso la famiglia scegliesse l'opzione D, si fa presente che l'alunno non può fermarsi nei locali dell'Istituto in quell'ora, sia essa iniziale, intermedia o finale nell'arco della giornata.

6. Le autorizzazioni all'entrata posticipata e all'uscita prima della fine delle lezioni verranno annotate sui registri di classe dalla Segreteria.

#### **Art. X. DOVERI DEI DOCENTI**

1. Il rispetto dell'orario di servizio è un dovere inderogabile per tutto il personale, e l'inadempienza danneggia il servizio-scuola fornito all'utenza. Se recidiva, essa comporta precise conseguenze valutabili sotto il profilo disciplinare. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e i cambi durante le ore successive devono avvenire con puntualità.

2. I docenti non devono mai abbandonare le classi durante le loro ore di lezione, né in anticipo rispetto al suono della campanella. In caso di allontanamento temporaneo, affideranno la vigilanza della classe a un collega che sia libero o al personale ATA. Il docente che, per sopraggiunti motivi personali, è costretto ad abbandonare la classe, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo delegato. L'abbandono della classe, senza l'espletamento di questa procedura, si configura come abbandono del posto di lavoro, mancanza che può aggravarsi per eventuali atti illegittimi degli allievi, che dovessero verificarsi in assenza dei docenti. Il dovere di vigilanza non viene meno nei confronti degli alunni maggiorenni.

3. In caso di assenze collettive degli studenti il docente è tenuto ad osservare il normale orario di servizio.

4. I docenti che per varie ragioni (di salute o di famiglia) non possono presentarsi in servizio, per motivi organizzativi ne daranno comunicazione possibilmente entro le ore 7.45, anche se l'inizio del loro orario di servizio è successivo alla prima ora di lezione, in modo che possano essere approntate le disposizioni necessarie alla vigilanza sulle classi.

#### **Art. XI. ASSENZE DEI DOCENTI E CRITERI PER LA SOSTITUZIONE**

1. In merito alle assenze non prevedibili e quindi non comunicate per tempo all'Istituto, i docenti devono

- se possibile, comunicare alla segreteria la loro assenza nel pomeriggio del giorno precedente;

- comunicare in ogni caso, anche il mattino stesso, l'assenza alla portineria della sede centrale.

La Segreteria provvederà alle sostituzioni e a darne comunicazione alla sede interessata.

2. La sostituzione degli assenti viene assegnata secondo i criteri e le priorità seguenti:

a) recupero permessi brevi;

b) docenti con obbligo di completamento orario;

c) docenti in orario di servizio, ma non impegnati nell'accompagnamento della propria classe, quando questa effettua viaggi di istruzione, visite guidate o attività integrative;

d) eccezionalmente, qualora nel corso della settimana un docente non abbia a svolgere tutte le ore previste nel suo orario per ragioni indipendenti dalla sua volontà (applicazione parziale dell'orario scolastico in avvio d'anno per l'incompletezza dell'organico, assenza delle classi per visite guidate o viaggi d'istruzione,...), egli può essere chiamato a coprire eventuali assenze anche in ore diverse da quelle previste dal suo orario;

e) docenti che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore di supplenza a pagamento per un minimo di 2 ore settimanali: questi docenti devono essere presenti all'inizio dell'ora per la quale hanno dichiarato la disponibilità, al fine di consentire in modo tempestivo l'assegnazione dell'incarico.

f) docenti che, pur non avendo dichiarato la disponibilità a effettuare ore di supplenza a pagamento per l'intero anno scolastico, dichiarino, in caso di necessità, l'accettazione dell'incarico "una tantum";

g) quando nessuna delle modalità precedenti sia praticabile, suddivisione della classe in due/tre gruppi e assegnazione degli alunni, preferibilmente, per classi parallele.

3. Al fine di garantire, da un lato, il diritto all'apprendimento degli alunni, dall'altro la loro sicurezza,

a) è data facoltà al Collaboratore e/o al Vigilatore di plesso di procedere a cambiamenti nella successione delle ore al fine di garantire una regolare attività didattica: tali cambiamenti saranno comunicati agli alunni e ai docenti in tempo utile, in presenza di una comunicazione di assenza del docente;

b) in casi straordinari si autorizzeranno ingressi posticipati o uscite anticipate, dandone comunicazione alle classi con un preavviso di 24 ore;

c) nell'impossibilità, comunque, di sostituire i docenti assenti, il personale ausiliario incaricato assicurerà la sorveglianza degli alunni, stando nelle vicinanze dell'aula interessata.

4. Delle variazioni dell'orario scolastico, viene data comunicazione agli alunni, ai docenti, al personale ausiliario di reparto.

## **Art. XII. COMPILAZIONE DEI REGISTRI E ATTIVITÀ DIDATTICHE**

1. Il registro di classe deve essere compilato in modo chiaro, leggibile e completo in ogni sua parte; al docente della prima ora spetta il compito di registrare assenze e giustificazioni. I permessi straordinari d'ingresso e di uscita rilasciati dalla Presidenza devono essere registrati. L'attività didattica svolta e/o programmata deve essere sempre registrata, poiché il registro di classe costituisce documento ufficiale, e quindi memoria (ai fini amministrativi e didattici) dell'attività di una classe e dei suoi docenti.
2. Il registro personale deve essere compilato con cura e chiarezza in tutte le sue parti, in modo coerente con le finalità e gli obiettivi indicati nel POF. La registrazione deve essere immediata. E' obbligatorio annotare sempre nella parte relativa allo "svolgimento delle lezioni" l'argomento delle prove valutative. E' assolutamente vietato l'uso dei segni crittografici in sostituzione dei voti, nonché qualsiasi annotazione a matita: ad ogni verifica è conseguente una valutazione numerica. Qualsiasi correzione sul registro deve essere visibile e giustificata. E' vietato l'uso del bianchetto.
3. L'attribuzione del voto, nelle varie discipline, è rimessa all'autonomia di giudizio del docente, che informa gli alunni sui criteri di valutazione seguiti. La consegna degli elaborati scritti corretti non deve protrarsi oltre i 15 giorni dall'effettuazione della prova; gli elaborati con valutazione e relativo giudizio vanno sempre dati in visione. La valutazione della prova orale deve essere tempestiva e l'esito va comunicato allo studente di norma alla fine del colloquio.
4. La valutazione periodica e finale deve scaturire da un congruo numero di elementi significativi di valutazione. La congruità è in relazione al numero di ore settimanali della disciplina e al numero degli alunni di una classe.
5. I docenti hanno l'obbligo di presentare a inizio anno scolastico entro 10 giorni dall'inizio delle lezioni per le classi 2-3-4-5 ed entro venti giorni per le classi prime una programmazione individuale che dichiari gli obiettivi didattici che intendono perseguire, i contenuti disciplinari che verranno trattati, una scansione temporale dello svolgimento degli stessi, i metodi e gli strumenti dell'attività didattica, la tipologia e il numero delle verifiche che verranno effettuate, i criteri e le eventuali griglie di valutazione.
6. Gli obiettivi didattici e formativi del lavoro di ogni singolo docente devono essere coerenti con la programmazione annuale del Consiglio di Classe e con il Piano dell'Offerta Formativa.
7. La programmazione individuale viene presentata per sommi capi agli alunni all'inizio dell'anno scolastico.
8. La Segreteria provvede alla pubblicazione sul sito dell'Istituto e all'affissione in ciascuna classe delle programmazioni disciplinari.
9. La partecipazione estemporanea a manifestazioni, convegni, conferenze non programmate dalla scuola né previste nel POF, ma aventi oggettiva valenza didattica, è autorizzata dal Dirigente per singole classi o per l'intero Istituto.

## **Art. XIII. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E CON GLI STUDENTI**

1. I genitori hanno diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D. Lgs. 196/03 sulla privacy. Lo studente al compimento del diciottesimo anno di età deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed in particolare dal predetto decreto legislativo; il trattamento dei suoi dati e il passaggio di informazioni inerenti la sua carriera scolastica potrà avvenire, da allora in poi, con il suo consenso scritto.
2. Le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti sono definiti dal Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.
3. Il Dirigente Scolastico predispose, nell'ambito del Piano annuale delle attività e sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, le modalità operative di attuazione dei rapporti di cui al comma precedente, dandone comunicazione alle famiglie con apposita circolare.
4. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori e/o gli studenti che ne facciano richiesta su appuntamento.
5. L'eventuale uscita degli studenti durante l'ora curricolare per colloqui con gli insegnanti è subordinata al consenso del docente titolare dell'ora di lezione preventivamente informato, che provvederà a trascrivere sul Registro di classe l'uscita dello studente e la motivazione.

#### **Art. XIV. VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E ATTIVITÀ DIDATTICHE**

1. I viaggi di istruzione (viaggi, visite guidate, scambi culturali, uscite per attività sportive, ecc.) rientrano nella normale attività dell'Istituto, purché finalizzati ad esigenze pedagogico-didattiche connesse con i programmi di insegnamento e con gli indirizzi di studio. Essi devono trovare normale collocazione nel POF ed avere modalità di svolgimento idonee al raggiungimento delle finalità anzidette, previa deliberazione degli Organi Collegiali competenti.

2. Gli alunni minorenni devono tassativamente presentare il consenso scritto dei genitori (o di chi ne fa le veci); devono comunque essere opportunamente informate anche le famiglie degli alunni maggiorenni.

3. Gli alunni devono essere accompagnati dal docente designato, di norma uno ogni 15 alunni fino ad un massimo di 20.

4. A conclusione del viaggio, i docenti accompagnatori daranno sintetica relazione al Consiglio di Classe circa l'effettivo svolgimento del viaggio il raggiungimento o meno delle finalità pedagogico-didattiche.

5. I Consigli di classe subordinano la deliberazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate al rispetto delle norme incluse nel presente regolamento e in particolare alla regolare frequenza. Reiterate assenze collettive saranno motivo di esclusione delle singole classi dalla partecipazione ai viaggi e alle visite guidate. Il Consiglio di Classe potrà deliberare l'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione per coloro che sono stati oggetto di singoli provvedimenti disciplinari.

Il comportamento durante i viaggi è equiparato alla normale attività didattica e sono validi, pertanto, gli stessi provvedimenti previsti dal presente Regolamento. Il comportamento scorretto durante il viaggio d'istruzione sarà motivo di esclusione dai viaggi e visite guidate negli anni successivi.

#### **Art. XV. BIBLIOTECA – GABINETTI SCIENTIFICI – LABORATORI**

1. Le Biblioteche della scuola favoriscono l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale di gruppo e offrono agli alunni la possibilità di ampliare e approfondire la preparazione.

2. Gli insegnanti responsabili delle Biblioteche dei due Licei sono designati dal Dirigente. Se le attività della Biblioteca sono comprese in una Funzione strumentale, la designazione è approvata dal Collegio dei Docenti nella sua prima riunione annuale; gli incaricati sono responsabili del materiale bibliografico dato loro in consegna.

3. Possono accedere alle biblioteche gli studenti, i docenti, il personale A.T.A. e gli utenti esterni. L'accesso e l'uso vengono disciplinati con apposito regolamento.

4. E' consentito l'uso dei Gabinetti scientifici e dei laboratori da parte degli studenti, anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente che abbia dichiarato la propria disponibilità.

5. I responsabili dei Gabinetti scientifici e dei laboratori sono designati dal Dirigente.

6. La scuola si impegna compatibilmente con le risorse disponibili ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

#### **Art. XVI. NORME FINALI**

1. Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che secondo la prassi istituzionale è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha carattere vincolante. Esso è uno strumento che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

2. Il presente Regolamento può essere modificato con delibera presa a maggioranza dal Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (art. 2, comma 5), anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali (art 2, comma 2, del presente Regolamento), previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

3. Del presente Regolamento è fornita copia al personale scolastico e agli studenti all'atto dell'iscrizione.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **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 Consiglio di Istituto, perché possa esaminarle, dando dei pareri con richieste di modifica e/o integrazioni.

### **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<sup>a</sup> e della 4<sup>a</sup> ora presteranno vigilanza dalle ore 10.50 alle ore 11.05, durante l'intervallo gli studenti potranno consumare eventuali vivande

## **PUNTO 1.2**

### **Norme per il servizio fotocopie per gli studenti**

Si sottolinea in premessa che l'uso delle fotocopie è da intendersi esclusivamente come strumento didattico e che è competenza dei docenti l'autorizzazione all'uso.

Si richiamano qui le norme da seguire:

1. L'uso del fotocopiatore adibito espressamente al servizio di fotocopie per gli studenti è consentito esclusivamente al personale collaboratore scolastico incaricato.
  - a. Gli studenti non possono in nessun caso effettuare le copie autonomamente.
  - b. 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. Gli studenti, che abbiano reale e motivata necessità di disporre di fotocopie, chiedono al docente titolare della materia per cui si richiedono le copie, l'autorizzazione, presentando apposito modulo compilato.
3. Il docente, constatata la sussistenza della necessità, autorizza lo studente, apponendo la firma nel modulo.
4. Il modulo viene consegnato, da parte degli studenti, con congruo anticipo al personale incaricato, che evaderà la richiesta nei tempi consentiti dallo svolgimento delle altre sue mansioni.
5. 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 al richiedente; il personale incaricato conserva le richieste degli studenti.
6. 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.
7. La richiesta di fotocopie da parte degli studenti deve essere motivata da ragioni esclusivamente didattiche.
8. non è consentita la riproduzione di parti dei libri di testo, che ogni alunno è tenuto ad acquistare e a portare a scuola;
9. non è consentita la riproduzione di compiti e altre verifiche scritte, per le quali va fatta apposita richiesta in Segreteria didattica;
10. non è consentita la riproduzione di testi che non abbiano alcuna attinenza con l'attività didattica svolta in classe;
11. 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;
12. per la riproduzione di parti, necessariamente limitate, di libri presi a prestito in biblioteca è opportuno che l'alunno si rivolga ai docenti bibliotecari;

I moduli per effettuare le richieste sono disponibili presso le bidellerie di ciascuna sede.

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

## **PUNTO 1.3**

### **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. 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 Sala Insegnanti.

6. 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 dà comunicazione al Dirigente Scolastico .
7. 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.

Si ricorda che i docenti in servizio durante le ore di Assemblea hanno l'obbligo di vigilanza, con le conseguenti derivazioni che da detto obbligo discendono loro.

#### **PUNTO 1.4**

##### **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 dal decreto legislativo 81/2008.
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 1.5**

##### **Divieto di usare il cellulare**

**A norma della circolare 30/07 del MIUR, è fatto assoluto divieto di usare cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.**

**Qualora il docente sorprenda uno studente con cellulare acceso, ed eventualmente intento all'utilizzo, durante le ore di lezione, deve darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, poiché il fatto costituisce infrazione disciplinare sanzionabile, come previsto dal vigente Regolamento d'Istituto.**

**Il cellulare può essere ritirato temporaneamente dal docente, durante le ore di lezione e restituito al termine delle stesse.**

**Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per lo svolgimento dell'attività didattica, unitamente all'esigenza di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare.**

#### **PUNTO 1.6**

##### **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 1.7**

##### **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:

1. di concedere *in toto* i documenti richiesti;
2. di concedere un accesso parziale;
3. di differire l'accesso ai documenti richiesti;
4. 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:

1. facilitare il passaggio dalla scuola media inferiore alla scuola media superiore;
2. conoscere i risultati formativi della scuola media inferiore;
3. acquisire le informazioni necessarie all'attività didattica e formativa;
4. facilitare la conoscenza reciproca;
5. 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 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. 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 alla 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**

### **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; ultimate 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 di 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 ed 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.

### **3. INSEGNANTI – PERSONALE ATA**

#### **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**

##### **Modifica orario**

1. Gli operatori scolastici, che intendono modificare il proprio orario di servizio, devono presentare, di norma, almeno 5 gg. prima la richiesta motivata.
2. Le richieste, che comportano modifica dell'orario delle lezioni per gli studenti, devono essere presentate, di norma, almeno 7 gg. prima.
3. L'accoglimento della richiesta viene comunicato agli interessati in modo formale, entro 3 gg. dal ricevimento; trascorso tale termine, la mancanza di risposta equivale al non accoglimento.

Vittorio Veneto, 10 febbraio 2009

Il Dirigente Scolastico  
f.to Prof. Pietro Panzarino

Vittorio Veneto, 29 ottobre 2009

Il Dirigente Scolastico  
f.to Prof. Pietro Panzarino

# Regolamento Biblioteca “Ippolito Pinto”

## FINALITÀ

La Biblioteca “Ippolito Pinto” del Liceo Statale “M. Flaminio” è una struttura culturale dell’Istituto che ha lo scopo di favorire le attività di insegnamento, di studio, di educazione, di aggiornamento e di ricerca.

Essa svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi, i programmi informatici ed altro,
- aggiornare il materiale,
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura,
- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio.

## STRUTTURA

Il patrimonio librario della Biblioteca è costituito da:

- grandi opere di consultazione (enciclopedie, lessici, dizionari), testi letterari, saggi, monografie anche in più volumi relativi a tutte le discipline d’insegnamento,
- libri e opuscoli di storia locale,
- materiali su supporto multimediale (videocassette, cd-rom, ecc.),
- periodici, spenti o in corso, relativi alle varie discipline, alla didattica e alla normativa scolastica.

Tale patrimonio è distribuito nelle due sedi dell’Istituto: la parte più consistente (circa 8000 titoli, tra cui le principali opere di consultazione e una ricca sezione umanistico-letteraria, sia classica che moderna) si trova presso il Liceo classico in via Dante 6; ulteriori 2000 titoli sono conservati presso il Liceo scientifico in via Talin 1.

I testi posseduti a partire dal 1958 sono catalogati secondo il sistema Dewey.

La biblioteca è inserita nel Sistema Bibliotecario del Vittorinese e aderisce alla “Rete bibliotechetrevigiane” della Provincia di Treviso e al “Polo Regionale SBN” della Regione Veneto.

## GESTIONE

Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare il Direttore della biblioteca.

Il Direttore, in accordo con il Dirigente, a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie.

Il Direttore potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, ed eventualmente anche di studenti per lo svolgimento delle attività previste.

La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti.

Il Direttore ed i suoi collaboratori, in rapporto alle risorse assegnate e al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti, in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente paragrafo; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli utenti.

Il Direttore, in base alle risorse disponibili, predispone il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti degli utenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

## ACCESSO

Sono ammessi alla biblioteca

- alunni, docenti, personale non docente,
- pubblico esterno all'istituzione scolastica che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca secondo le modalità previste dal regolamento del Sistema Bibliotecario del Vittoriese.

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti,
- essere informati e orientati sulle risorse possedute,
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto,
- presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato

- parlare ad alta voce,
- fumare, consumare cibi e bevande, tenere il telefono cellulare acceso,
- fare segni o scrivere sui materiali della biblioteca,
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della biblioteca,
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

L'orario di apertura e funzionamento della biblioteca, come indicato al titolo precedente, viene stabilito dal Dirigente scolastico in accordo con gli incaricati della gestione all'inizio dell'anno scolastico.

## PRESTITO

Tutto il materiale posseduto dalla biblioteca è ammesso al prestito ordinario ad eccezione delle seguenti categorie:

- dizionari,
- enciclopedie,
- collane,
- riviste,
- materiali di pregio o deteriorato.

Il prestito non è ammesso a personale esterno all'Istituto.

Il materiale di consultazione può tuttavia essere utilizzato in classe durante le lezioni, se prelevato da un docente e riconsegnato in mattinata.

Le riviste possono essere prese in prestito dai docenti dell'Istituto per 5 giorni.

Il prestito dei libri è accordato per 30 giorni.

Si possono richiedere in prestito fino a 3 libri contemporaneamente.

Il limite viene portato a 5 se l'utente risulta impegnato nell'esame di stato.

Qualora l'utente avesse esigenza di prolungare il prestito, dovrà chiedere tempestivamente il consenso di uno dei docenti addetti al servizio. La proroga sarà concessa per ulteriori 15 giorni a condizione che il materiale non sia stato prenotato da altri.

L'utente che non restituirà il materiale ottenuto in prestito entro i termini stabiliti, riceverà un sollecito scritto.

Nel caso in cui, dopo tale sollecito, l'utente non provveda alla restituzione, sarà tenuto a corrispondere la cifra necessaria per l'acquisto del materiale mancante.

Qualora si verificasse il danneggiamento del materiale prestato, il personale docente incaricato del servizio è autorizzato a richiedere il risarcimento dei danni tramite la corresponsione del valore del bene danneggiato.

Nel caso in cui l'utente, al momento del prestito, rilevasse la presenza di qualche difetto del materiale (pagine mancanti, scrittura a penna, ecc.), dovrà darne comunicazione al docente addetto al servizio.

## ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il Direttore le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal Direttore o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del distretto.

Previa autorizzazione del Dirigente e del responsabile, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

# Regolamento Interno dei Laboratori di Fisica, Chimica e Biologia del Liceo Classico e Scientifico

## PREMESSA

I Laboratori di CHIMICA, FISICA e BIOLOGIA, di natura multidisciplinare, sono costituiti da apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri sussidi inventariati.

All'interno dei Laboratori è riconosciuta la figura del DIRETTORE del Laboratorio avente compiti e responsabilità di custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico (segnala eventuali guasti, organizza la sistemazione del materiale, presenta e coordina le proposte di acquisti) e di un ASSISTENTE TECNICO (A.T.) avente compiti tecnici e di conduzione del Laboratorio.

## PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'accesso ai Laboratori è consentito a tutto il personale docente e non, che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica.
2. L'utilizzazione a scopi didattici dei Laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica secondo le seguenti priorità:
  - a) classi per assistere o realizzare esperienze
  - b) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante specifico;
3. Qualunque utilizzo diverso da quello indicato nei punti a e b delle Disposizioni Generali, quindi al di fuori dell'orario programmato ad inizio dell' a.s., dovrà essere concordato ed autorizzato dal Direttore del Laboratorio, e avverrà secondo le modalità e restrizioni che saranno caso per caso ritenute necessarie sotto la supervisione dell'A.T., limitatamente alle disponibilità del Laboratorio e del personale.
4. L'accesso a manuali, apparecchiature e strumentazioni e materiale di consumo si avvarrà della consulenza dell'A.T.
5. È istituito un registro delle annotazioni dove chiunque faccia uso del Laboratorio è tenuto ad annotare:  
data ed ora di ingresso ed uscita, classe e tipo di lavoro svolto, nonché le eventuali anomalie verificatesi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
6. I docenti che necessitano del laboratorio per visionare il materiale a disposizione per la predisposizione di eventuali esperienze o per consultare il materiale didattico presente possono farlo, anche in collaborazione con l'A.T., negli spazi appositi.

## PARTE II OBBLIGHI E DIVIETI

1. In nessun caso e per nessun motivo, gli alunni possono essere lasciati soli nei Laboratori;
2. All'interno del laboratorio ci si deve muovere con attenzione e cautela, evitando qualsiasi comportamento che può essere pericoloso per sé o per gli altri.
3. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzature senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
4. La massima cura dovrà essere osservata nell'utilizzo e nel mantenimento dei beni in dotazione ai Laboratori.
5. I docenti dovranno vigilare sull'uso corretto da parte degli alunni di attrezzature, dotazioni e materiali. Nei confronti degli studenti che per comportamento scorretto o superficiale provochino danni; verranno adottati provvedimenti disciplinari.
6. Gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione, (quaderno, penna, calcolatrice, ecc.); il resto, nonché borse, zaini ed indumenti non indossati, saranno lasciati in aula;
7. Tutti gli utenti devono cooperare per l'efficienza e il mantenimento dell'ordine e della pulizia dei Laboratori.
8. Nei Laboratori è severamente vietato consumare o maneggiare pasti.
9. Nell'uso dei reattivi o agenti potenzialmente pericolosi, gli alunni si muoveranno singolarmente e con cautela negli spazi di lavoro appositamente previsti (es. cappe chimiche) usando il camice e tutti i sussidi antinfortunistici previsti;
10. Gli insegnanti devono vigilare onde evitare manipolazioni pericolose da parte degli alunni; se questi ultimi incorrono nel pur minimo inconveniente, devono prontamente informare uno qualsiasi degli operatori presenti in Laboratorio (Docenti, A.T.), che prenderanno i provvedimenti del caso.

## PARTE III MODALITÀ D'UTILIZZO DEI BENI DISPONIBILI NEI LABORATORI.

1. Chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione ai Laboratori, ne è direttamente responsabile sotto tutti gli aspetti.
2. L'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature è consentito solo dopo apposita prenotazione e programmazione da effettuarsi presso l'Assistente Tecnico in tempo utile.
3. L'uso dei Laboratori è vietato per scopi personali.
4. L'uso di strumentazioni portatili è consentita, ma la responsabilità è di chi ne richiede l'uso fin da quando le stesse escono dai Laboratori; viene istituito un registro dei prestiti
5. Si fa obbligo, alla fine delle operazioni che tutti gli strumenti usati, (in particolare i bunsen e le soluzioni) siano resi inattivi o riposti in ordine negli appositi spazi di collocazione e/o in luoghi sicuri.

## PARTE IV MANUTENZIONE E MODIFICHE

1. Le richieste di manutenzione straordinaria saranno segnalate all'A.T. che provvederà per via gerarchica all'evidenziazione delle stesse al Direttore, che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento.
2. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione dei Laboratori.
3. Le stesse vanno inoltrate al Direttore, il quale provvederà a vagliarle e, valutata l'effettiva necessità, le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.
4. Eventuali difetti ed anomalie dovranno essere tempestivamente segnalate al Direttore o all'A.T.
5. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni dei Laboratori dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'A.T. o del Direttore.

PARTE V  
NORMALI PROCEDURE DI SICUREZZA

1. indossare i D.P.I. idonei a proteggere dal rischio connesso con l'operazione in corso o con la sostanza manipolata;
2. utilizzare camici possibilmente di puro cotone o comunque di materiali con caratteristiche a bassa reazione al fuoco;
3. indossare indumenti e/o accessori adatti per le esperienze segnalate dal docente (scarpe chiuse, scarpe con tacchi bassi, evitare gioielli, particolarmente con ciondoli, tenere i capelli lunghi raccolti, evitare l'uso di lenti a contatto soprattutto se non si fa uso di occhiali di sicurezza, ecc.);
4. non tenere in laboratorio quanto non sia strettamente necessario per lo svolgimento delle esperienze;
5. non abbandonare materiale non identificabile nelle aree di lavoro;
6. non bloccare le uscite di emergenza, i pannelli elettrici, le attrezzature di soccorso ed i presidi di protezione incendio, né nascondere la relativa segnaletica;
7. etichettare correttamente tutti i contenitori al fine di individuarne facilmente il contenuto, nonché il rischio ad esso correlato, apponendo un'etichetta riportante almeno il nome chimico della sostanza, della frase di rischio e del simbolo del pericolo, in modo che l'etichetta rimanga leggibile anche a distanza di tempo;
8. i contenitori contenenti preparati, ottenuti a seguito di reazioni, devono recare idonea indicazione del nome del prodotto e della frase di rischio, se conosciuti, altrimenti comunque deve essere segnalato il pericolo anche generico (per esempio mediante apposizione sul recipiente di bollino rosso);
9. prima di manipolare qualsiasi sostanza chimica, leggere attentamente la relativa scheda di sicurezza e predisporre le misure per la corretta manipolazione, lo stoccaggio e lo smaltimento, nonché per limitare i danni in caso di incidente (per esempio predisporre il materiale per l'assorbimento e/o la neutralizzazione del prodotto in caso di sversamento accidentale, ecc.);
10. intermedi e prodotti finali che si ottengono dalle singole reazioni, a meno che non si sia certi delle loro caratteristiche di innocuità, devono essere trattati come agenti potenzialmente pericolosi e quindi maneggiati con le dovute cautele;
11. non lavorare da soli, specialmente fuori orario, in caso di operazioni complesse e/o pericolose;
12. conservare con cura i D.P.I., preservandoli dalla polvere, da eventuali contaminanti e da tutti quegli agenti che ne possano compromettere le caratteristiche di efficienza, nonché la corretta igiene nell'uso;
13. non mangiare, non bere e non fumare in laboratorio e non detenere sostanze alimentari;
14. mantenere pulito ed ordinato il laboratorio (l'ordine e la pulizia è una prima e importante misura di sicurezza);
15. non toccare con i guanti, con cui si sono maneggiate sostanze pericolose, superfici con le quali tutti vengono normalmente in contatto senza indossare dispositivi di protezione (maniglie delle porte, oggetti e apparecchiature varie di laboratorio non interessati dall'esperimento in corso, ecc.);
16. per una corretta igiene, lavarsi le mani spesso e non portare oggetti alla bocca (p.es. è vietato l'uso di pipette a bocca);
17. non utilizzare i frigoriferi da laboratorio per riporre prodotti alimentari;
18. non tenere nelle tasche qualsiasi materiale che possa causare eventuali tagli o danni alla persona (materiale in vetro, forbici, materiale di acciaio appuntito, ecc.);
19. utilizzare sempre le cappe chimiche per la manipolazione delle sostanze chimiche pericolose
20. evitare il travaso di prodotti pericolosi in contenitori non idonei, privi di indicazioni sul contenuto;
21. osservare le indicazioni riportate sulle etichette e sulle schede di sicurezza delle sostanze utilizzate;
22. prima di utilizzare qualsiasi apparecchio leggere il manuale delle istruzioni; non utilizzare apparecchiature elettriche non a norma e tenerle il più lontano possibile da fonti di umidità e/o vapori di solventi infiammabili;
23. accertarsi che tutti i tubi di gomma utilizzati per la circolazione di acqua o di gas vari, siano

- idonei al fluido circolante nonché siano integri e opportunamente bloccati con fascette metalliche;
24. non abbandonare mai il laboratorio durante un esperimento in corso o con apparecchi in funzione e, nel caso, munirli di opportuni dispositivi di sicurezza;
  25. segnalare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali anomalie o situazioni che possano fare presagire possibili incidenti o situazioni di emergenza;
  26. nel lavaggio della vetreria, privilegiare il lavaggio con acqua senza uso di solventi infiammabili o tossici.
  27. terminato l'esperimento ripristinare le condizioni precedenti (ricollocare al proprio posto le apparecchiature e le attrezzature utilizzate);
  28. trasportare sostanze chimiche e materiali pericolosi in maniera adeguata. Il trasporto di sostanze chimiche e/o pericolose in soluzione, specie se contenute in recipienti di vetro, deve essere eseguito con precauzione;
  29. tenere separati i prodotti incompatibili;
  30. mantenere pulito ed in ordine il laboratorio e non introdurre sostanze ed oggetti estranei alle attività di lavoro;
  31. prima di lasciare il laboratorio è necessario accertarsi che il proprio posto di lavoro sia pulito ed ordinato e che tutti gli apparecchi, eccetto quelli necessari che comunque devono essere segnalati, siano spenti, che i rubinetti di erogazione dei vari gas siano chiusi.
  32. prima di collegare uno strumento alla rete accertarsi che esso sia spento, per evitare improvvisi sbalzi di tensione;
  33. non maneggiare strumenti elettrici con mani bagnate o in prossimità di acqua e di altri liquidi conduttori o infiammabili;
  34. se sono destinati a venire in contatto con le apparecchiature, usare attrezzi dotati di manici isolanti e accertarsi che siano idonei alle tensioni che si debbono usare;
  35. aver cura che i cavi elettrici non siano mai di intralcio agli operatori o possano interferire con il loro movimento;
  36. conoscere bene l'ubicazione degli interruttori elettrici in modo da essere in grado di disinserirli in caso di emergenza.

Chiunque acceda al laboratorio deve conoscere e rispettare il presente regolamento.

## **Regolamento Interno dei Laboratori di Informatica e Multimediali del Liceo Classico e Scientifico**

### **PREMESSA**

I Laboratori di INFORMATICA e MULTIMEDIALI, di natura multidisciplinare, sono costituiti da apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri sussidi inventariati.

All'interno dei Laboratori è riconosciuta la figura del DIRETTORE del Laboratorio avente compiti e responsabilità di custodia del materiale didattico e tecnico, (segnala eventuali guasti, organizza la sistemazione del materiale, presenta le proposte di acquisti) e di un ASSISTENTE TECNICO (A.T.), avente compiti tecnici e di conduzione del Laboratorio.

### **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

1. L'accesso ai Laboratori è consentito a tutto il personale docente e non, che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica. L'utilizzazione a scopi didattici dei Laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti secondo le seguenti priorità:
  - a) classi, per uso da parte degli allievi delle attrezzature o per assistere alla lezione multimediale del docente;
  - b) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante specifico;
2. Qualunque utilizzo diverso da quello indicato nei punti a e b delle Disposizioni Generali, quindi al di fuori dell'orario programmato ad inizio dell' a.s., dovrà essere concordato con l'A.T. e autorizzato dal Direttore di Laboratorio, limitatamente alle disponibilità del Laboratorio e del personale.
3. L'accesso a manuali, apparecchiature e strumentazioni e materiale di consumo si avvarrà della consulenza dell'A.T.
4. È istituito un registro delle annotazioni dove chiunque faccia uso del Laboratorio è tenuto ad annotare: data ed ora di ingresso ed uscita, classe e tipo di lavoro svolto, nonché le eventuali anomalie verificatesi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
5. I docenti che necessitano del laboratorio per visionare il materiale a disposizione per la predisposizione di eventuali attività possono farlo, in collaborazione con l'A.T., nei momenti in cui il laboratorio non è utilizzato dalle classi.

## PARTE II

1. L'accesso al laboratorio è consentito solo dopo apposita prenotazione da effettuarsi presso l'Assistente Tecnico o Collaboratori Scolastici.
2. Le classi possono accedere in laboratorio solo in presenza del docente, che è tenuto a vigilare sugli alunni e a svolgere l'attività didattica programmata sull'apposito registro. Se per qualche motivo il docente dovesse assentarsi, gli alunni rientreranno in classe.
3. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe o responsabile dell'autorizzazione di uso della postazione.
4. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile dei servizi informatici.
5. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet, è obbligatorio chiederne autorizzazione al docente.
6. È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sui dischi fissi del computer.
7. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione e solo nel caso si tratti di software a licenza libera.
8. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Nel computer riservato al docente può essere usato ed eventualmente installato software di cui il docente possiede la licenza d'uso; l'eventuale installazione di software proposto dal docente sarà decisa dal Direttore, sentito l'A.T.
9. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere a internet solo per scopi didattici.
10. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione in internet.

## PARTE III MODALITÀ DI UTILIZZO DEI LABORATORI

1. All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni e le forniscono in copia all'A.T..
2. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
3. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
4. È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori
5. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare la propria postazione secondo le indicazioni dell'A.T. e del docente.
6. I menu del sistema operativo e degli applicativi non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.

7. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
8. È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo da parte del Docente e dell'A.T.
9. Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio, dopo aver fatto la prenotazione, sono pregati di farlo presente all'Assistente Tecnico in modo da consentirne l'utilizzo ad altri.
10. È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
11. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti segnalano subito il malfunzionamento al tecnico in servizio.
12. L'insegnante segnala sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc...).
13. I videoproiettori mobili devono essere lasciati nella posizione di utilizzo fino al completo raffreddamento; il loro eventuale spostamento deve essere eseguito dall'assistente tecnico o da una persona autorizzata dal Direttore.

Modificato dal Consiglio di Istituto del 29 ottobre 2009, con l'aggiunta dei Regolamenti della Biblioteca, dei Laboratori di Fisica, Chimica e Biologia e dei Laboratori di Informatica e Multimediali.

Vittorio Veneto, 06 agosto 2010

Il Dirigente Scolastico  
f.to Prof. Pietro Panzarino