

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Approvato dal C. I. il 17.4.1998
Aggiornato a tutto ottobre 2004



Sala mensa con Bar "Murales".

TITOLO I

Funzionamento degli organi collegiali

ART. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'organo con un congruo preavviso (di massima non inferiore ai 5 gg.) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta e la presumibile durata della riunione.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Qualora il verbale non venga steso seduta stante, la lettura e l'approvazione verrà rinviata alla seduta successiva, ma in ogni caso il verbale verrà steso e firmato, entro dieci giorni, dal segretario e Presidente.

ART. 2 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività

stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC..

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

ART. 4 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 5 - Convocazione del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

Alla seduta partecipano i membri effettivi con diritto pieno e gli elettori del consiglio stesso con la sola assistenza.

ART. 6 - Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe

Le riunioni del Consiglio di Classe o di Interclasse devono es-

sere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri OO.CC. di cui all'art. 3.

ART. 7 - Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall' art. 7 terzultimo comma del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297 e successive integrazioni.

ART. 8 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti

Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

ART. 9 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico il quale presiede la seduta.

ART. 10 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ART. 11 - Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Le sedute del C.I. sono aperte alla partecipazione degli elettori del Consiglio stesso, compatibilmente con la disponibilità dei locali. Spetta in ogni caso al Presidente valutare l'opportunità della assistenza di persone che non fanno parte del Consiglio e di deciderne di volta in volta l'allontanamento in caso di difficoltà a proseguire la seduta.

ART. 12 - Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal Presidente di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, viene acquisita agli atti della Scuola.

ART. 13 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 42 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297 e successive modifiche ed integrazioni, deve avvenire, mediante affissione nell'apposito albo di Istituto, della copia integrale (sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio) del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria di Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

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

ART. 14 - Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art. 448 D. Lgs. 16.4.1994, n. 297.
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di formazione degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297.
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 15 - Assemblee e Comitato dei genitori

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

Alle Assemblee dei genitori, di Classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

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

La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dagli artt. 13 e 15 del D.Lgs. 16/4/1994, n. 297.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto.

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

TITOLO II

Funzionamento delle strutture speciali

ART. 16 - Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre

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

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti anche, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane
- modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche con la presenza di un docente.

Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei gabinetti scientifici, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli OO.CC. della scuola.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola, e, nei casi di necessità, ad altre scuole. L'utilizzazione da parte di esterni non potrà avere fini di lucro, deve ottenere il parere favorevole del C. I., essere autorizzato dal Presi-

dente della Provincia e deve essere a totale carico del richiedente per ciò che attiene alla pulizia, custodia e conservazione di strutture ed arredi.

Per il funzionamento delle singole strutture si rinvia ai Regolamenti di settore.

TITOLO III

Gli studenti. Norme di vita scolastica

ART. 17 - Norme di comportamento

Tutti i componenti della comunità scolastica (alunni, genitori, docenti e non docenti) hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività.

La mancata osservanza di quanto indicato deve essere segnalata agli organi competenti, che adottano i correttivi previsti dalle norme ministeriali e le iniziative più opportune in campo educativo e didattico.

La presenza e la partecipazione attiva degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, progetti di classe, uscite didattiche, ecc.) che vengono svolte nell'ambito della programmazione didattico-educativa della classe.

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi degli articoli 1 e 3 del DPR 547/55 e all'art. 2 del D. Lgs.626/94, a lavoratori subordinati: la Scuola quindi è per loro il luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico.

A tali leggi risultano conseguenti i comportamenti sia personali sia collettivi qui elencati:

- Al suono della campana di inizio di lezione o di ripresa dopo la pausa, gli allievi devono trovarsi nell'aula o nel reparto indicato dall'orario con tutti i libri e i sussidi scolastici necessari
- Si accede ai laboratori o alla palestra solo in presenza dell'insegnante
- Durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante.
- Per breve tempo, e solo uno alla volta, si può uscire dall'aula previa autorizzazione dell'insegnante
- Lo studente disbrigherà le pratiche di segreteria solo durante la pausa di sospensione dell'attività didattica
- Divieto di correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto o durante le pause di lezione
- Divieto di usare espressioni volgari e di bestemmiare
- Non fumare in tutti i locali della scuola
- Deposare i rifiuti nei contenitori, rispettando la raccolta differenziata
- Non sedersi sui radiatori e non intervenire sui termostati dei medesimi
- Non entrare nella sala dei docenti
- Non usare i telefonini nelle aule scolastiche, nei laboratori, nelle palestre, auditorium e biblioteca, anche solo per inviare o ricevere messaggi. E' previsto il sequestro del telefonino dell'alunno inadempiente e la riconsegna ai genitori
- Assoluto divieto di introdurre bevande alcoliche, sostanze psicotrope e sostanze stupefacenti.

ART. 18 - Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso a scuola è consentito fino alle ore 8,10. Alle ore 8,15 è previsto l'avvio delle lezioni.

A giudizio del docente i ritardatari potranno essere ammessi in classe alla seconda ora di lezione, se muniti di autorizzazione firma-

ta dal genitore o, se sprovvisti, con riserva di giustificazione nel giorno successivo.

Ogni ritardo sarà giustificato dal genitore o da chi ne fa le veci. In caso di reiterazione di ritardi saranno adottati provvedimenti disciplinari oltre a quelli previsti per legge.

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti prima del suono della campana di inizio giornata. Al termine delle lezioni, e solo dopo il suono della campanella, gli allievi usciranno dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora. Nel cambio dell'ora, se il docente si sta spostando per raggiungere la classe, il compito di sorveglianza spetta al personale collaboratore scolastico incaricato del corridoio di pertinenza.

ART. 19 - Periodo di socializzazione

Durante il periodo di socializzazione (che si svolge dopo la terza ora di lezione) è opportuno che gli alunni non si allontanino dalla classe o dall'insegnante al fine di evitare a quest'ultimo responsabilità gravose.

Anche il personale collaboratore scolastico è impegnato nella vigilanza degli alunni durante gli intervalli o durante le brevi assenze dei docenti dalle rispettive classi.

ART. 20 - Uscita degli allievi al bagno

Sarà cura dell'insegnante far uscire per servirsi dei bagni non più di un alunno per volta e controllare che il tempo di permanenza fuori non si prolunghi artificialmente.

ART. 21 - Assenze degli alunni

Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora.

La quinta assenza (e i suoi multipli, come riportato sul libretto) sarà giustificata personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci.

Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando questa dovesse protrarsi per più di cinque giorni.

In caso di mancata giustificazione l'alunno minorenni potrà essere riammesso in classe, con annotazione sul registro; se sprovvisto di giustificazione per quattro giorni consecutivi, l'alunno potrà non essere ammesso a frequentare le lezioni ed essere rinviato a casa, previa comunicazione telefonica ai genitori i quali sono invitati ad indicare in segreteria un recapito telefonico di pronta reperibilità.

Per la giustificazione delle assenze degli alunni si stabilisce in cinque giorni il periodo massimo per presentare la giustificazione da parte dei genitori o di chi di competenza. Trascorsi i cinque giorni dalla data del rientro in sede, senza che l'assenza sia stata giustificata, la stessa viene considerata ingiustificata e come tale sarà valutata in sede di scrutinio.

Non sono accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto, di cui non viene rilasciato duplicato se non a seguito di denuncia di furto o di smarrimento, presentata dai genitori e previo versamento del relativo importo.

Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta e non si fossero verificati eventi eccezionali tali da giustificare l'anormale numero di assenti, l'assenza stessa verrà considerata di massa ed a carico degli assenti verranno presi i provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.

Il docente Coordinatore del Consiglio di Classe avrà il compito di controllare settimanalmente la regolare giustificazione delle assenze e dei ritardi e di informare la presidenza di eventuali irregolarità.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze; la Scuola si riserva di comunicare eventuali abusi o anomalie ai genitori.

Sono considerate gravi le assenze strategiche tendenti ad evitare particolari impegni scolastici (di verifica o di lavoro oneroso). Il ripetersi di assenze strategiche (o ingressi ritardati e uscite anticipate mirate) è oggetto di provvedimenti disciplinari.

ART. 22 - Uscita dalla scuola

La fine delle lezioni è prevista per le ore 11,55 (quarta ora), per le ore 12,50 (quinta ora) e per le ore 13,45 (sesta ora). Le classi si avvieranno ordinatamente all'uscita accompagnati dal docente dell'ultima ora.

L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi documentati o documentabili; in tali casi l'alunno dovrà essere rilevato da un genitore o dall'esercente la patria potestà. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche o non adeguatamente motivate.

ART. 23 - Uso delle strutture

L'accesso ai locali scolastici e lo stesso ingresso al cancello esterno è consentito al personale, agli alunni, ai genitori, ai fornitori, agli incaricati di pubblico servizio ed ai visitatori autorizzati. Altre persone potranno essere ammesse solo se autorizzate espressamente dalla presidenza e previa opportuna qualificazione.

Ugualmente dovrà essere espressamente autorizzata dalla presidenza l'affissione di manifesti all'interno del recinto della scuola e sulla stessa recinzione, la distribuzione di volantini e depliant anche pubblicitari, la diffusione di giornali o riviste esterne ed interne della scuola in quanto stampate e diffuse da alunni o docenti. La stessa regolamentazione vale per i locali della sala mensa e per lo spazio occupato dal bar. I gestori del servizio bar dovranno pertanto ottenere il consenso della presidenza per favorire la diffusione di qualsiasi materiale o pubblicazione (sia a carattere commerciale che di stampa). Ciò vale anche per il deposito sul bancone di servizio, nello

spazio di libero accesso degli alunni e del pubblico, come mezzo di diffusione indiretta del materiale.

Nell'ambito dell'Istituto sarà assegnata un'aula ad ogni classe, che la occuperà per l'intero quinquennio, salvo i casi di rotazione sulle aule dovuta a carenza di spazi.

Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio banco e della propria aula e di tutti gli ambienti scolastici. Egli riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di sua proprietà.

E' fatto divieto agli alunni di recarsi in sala docenti, nei laboratori, nelle aule speciali, negli impianti sportivi interni ed esterni, senza la presenza di un docente.

Gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale disposizione l'allievo o gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.

Il personale non docente che nello svolgimento delle sue mansioni dovesse rilevare danni o rotture nei vari locali scolastici in cui opera, deve segnalare immediatamente per iscritto quanto rilevato alla Presidenza.

L'accesso alle palestre è consentito solo a chi porta scarpette da ginnastica. Gli allievi negli spogliatoi possono sostare solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione Fisica restano sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

ART. 24 - Divieto di fumo

E' fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola per alunni, personale ed esterni. Saranno effettuati periodici e severi controlli. I trasgressori, in aggiunta a quanto prescritto dalla normativa dello Stato (denuncia e sanzioni pecuniarie), se appar-

tenenti alla scuola sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti per le mancanze gravi, secondo il regolamento di disciplina.

E' ugualmente fatto divieto di fumo nello spazio antistante l'ingresso della scuola (scale, porticato) e nello spazio del marciapiede sinistro rispetto all'ingresso che corre dall'entrata della scuola fino alle scale dell'uscita di emergenza prospiciente la ferrovia (compresa la stessa scala, l'uscita della sala mensa, la scala di emergenza della facciata, in corrispondenza della biblioteca ed il terrazzino superiore della facciata).

Gli spazi consentiti per il fumo sono quelli dell'ingresso tra il cancello e la vetrata dell'auditorium e l'uscita di emergenza della sala docenti attigua all'aula 11R e 17R, oltre agli atri interni. Tutti gli altri spazi esterni, tranne quelli vietati come riportati innanzi, sono considerati spazi di tolleranza in quanto luoghi di passaggio.

ART. 25 - Danneggiamenti ed ammanchi

L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale collaboratore scolastico, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e di materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti e, a fine turno, dal personale collaboratore scolastico, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno provocati.

Se l'ammanco, il danneggiamento ed il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che in quel giorno hanno utilizzato la struttura danneggiata.

ART. 26 - Modalità di apertura pomeridiana della scuola

Il Dirigente Scolastico autorizza l'accesso alle aule di alunni, per motivi di studio collettivo o individuale, garantendo la sua presenza o quella di un docente delegato, dietro presentazione, alme-

no di tre giorni prima, di richiesta scritta ove siano esplicitati i motivi, i partecipanti, l'orario di permanenza.

Sono tassativamente vietate forme di occupazione temporanea o duratura dei locali o parte delle strutture della scuola da parte degli alunni, come qualsiasi tipo di autogestione autonomamente deliberata e realizzata.

ART. 27 - Collaborazione scuola-famiglie

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di assenze e ritardi frequenti; tuttavia sarà cura delle famiglie interessarsi frequentemente del comportamento e del profitto dei figli recandosi a scuola nelle ore di ricevimento o nel corso dei convegni periodici, o rivolgendosi direttamente in Presidenza.

ART. 28 - Assemblee

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

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto ed una di classe al mese, nel limite massimo, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

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

Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Con-

siglio di Istituto o, opportunamente delegato, dal Dirigente Scolastico. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, o del 10% degli studenti.

L'assemblea di classe, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'organo che debba procedere alla convocazione, è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che effettuano regolare richiesta di assemblea ai docenti interessati ed al Coordinatore, salvaguardando la rotazione nelle richieste ai docenti e proporzionalmente al numero di ore di insegnamento.

Per ogni assemblea si dovrà richiedere, tramite l'apposito registro, l'autorizzazione al coordinatore di classe e sullo stesso registro sarà steso il relativo verbale da parte degli alunni.

Il Collegio dei Docenti ha dichiarato la disponibilità dei professori ad attivare, durante le assemblee d'Istituto o di classe, iniziative inerenti i diversi progetti approvati.

Le assemblee di classe si svolgeranno, di norma, alla presenza del docente dell'ora delegato dal Dirigente Scolastico.

Le assemblee di classe si svolgeranno in due ore consecutive (o anche separate) preferibilmente non della stessa disciplina.

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono regolate da quanto previsto dal D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297.

Appena eletti i rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto, di comune accordo con il Dirigente Scolastico, sarà stilato il calendario delle assemblee di classe e di Istituto per l'intero anno scolastico. Lo stesso calendario potrà essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Le assemblee di classe e di Istituto sono un diritto degli studenti da esercitare nei tempi e modi sopra stabiliti ed hanno valore di lezione a tutti gli effetti (anche di contabilizzazione delle giornate di attività didattica) solo se svolte su argomenti attinenti al processo

formativo della scuola. Tale diritto tuttavia sarà sospeso in relazione a particolari forme di sottrazione ai doveri scolastici, per cui, al fine di salvaguardare la validità legale dell'anno scolastico, tutte le volte che si verificano astensioni di massa dalle lezioni (con assenze degli alunni superiori al 50%), sarà sospesa per il mese in corso (o per il successivo), l'assemblea di classe o di Istituto in relazione alla astensione dalle lezioni dell'intero Istituto o di alcune classi. Restano impregiudicati gli altri provvedimenti che il Dirigente Scolastico potrà adottare, anche previa consultazione del Collegio dei Docenti.

ART. 29 - Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco d'Istituto, previsto quale organo eventuale dall'art. 13 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.

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

L'articolazione delle assemblee sarà stabilita dal Dirigente Scolastico tenuto conto dello stato dei locali e delle norme di sicurezza.

ART. 30 - Attività di arricchimento dell'offerta formativa

Saranno incoraggiate e sostenute tutte le attività formative inserite nel Contratto Formativo approvato dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile, morale della comunità scolastica.

L'arricchimento dell'offerta formativa si realizza anche attraverso convenzioni sottoscritte con soggetti esterni.

La scuola potrà organizzare corsi di arricchimento dell'offerta formativa anche per utenze diverse dagli alunni iscritti ai corsi ordinari e potrà anche costituire associazioni sportive e culturali con la partecipazione di alunni, ex alunni, docenti, personale non docente e genitori.

ART. 31 - Partecipazioni a gare o concorsi: spese di viaggio a carico della scuola

E' autorizzata la partecipazione degli alunni capaci a tutte le manifestazioni che i docenti referenti o il Dirigente Scolastico riterrà di dover consentire per meriti o impegno.

La partecipazione deve trovare il consenso dei genitori, indispensabile per gli alunni minori.

L'eventuale selezione degli alunni è affidata ai docenti della classe (o delle classi) delle specifiche discipline.

Le spese di partecipazione, ove non coperte dagli enti organizzatori, saranno sostenute dalla Scuola per ciò che attiene al trasporto, e dalle famiglie per il vitto ed alloggio.

ART. 32 - Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

I sigg. alunni sono invitati a parcheggiare moto e ciclomotori negli appositi spazi segnalati, avendo cura di non arrecare danni alle macchine in sosta.

Non si assicura alcuna custodia delle moto parcheggiate negli spazi circostanti l'edificio; pertanto gli alunni sono invitati a dotarle di robuste catene.

L'ingresso all'interno dell'Istituto delle moto sarà consentito solo a motore spento e se non ostruiscono i passaggi.

Il Consiglio di Istituto invita gli alunni a fare uso di biciclette per raggiungere la sede del Liceo al fine di acquisire una corretta abitudine di uso di mezzi di locomozione ecologici.

ART. 33 - Rapporti con la Presidenza e modalità di comunicazione

La Presidenza è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico durante le ore di apertura della scuola, salvo impegni esterni del Dirigente Scolastico.

Vengono favoriti e sollecitati i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le seguenti modalità:

<i>Contatti telefonici</i>	per comunicazioni brevi ed immediate riguardanti tutti gli aspetti della vita scolastica (assenze, ritardi ecc.)
<i>Incontri in orario antimeridiano</i>	per la durata di 1 ora settimanale per docente
<i>Comunicazioni scritte</i>	tramite segreteria o attraverso il diario dell'alunno
<i>Consigli di classe</i>	aperti anche ai genitori non eletti
<i>Incontri istituzionali</i>	confronto di opinioni sull'adolescenza, sul disagio giovanile e problemi educativi
<i>Assemblee di classe</i>	per discutere di problemi gravi di carattere generale della classe
<i>Trasmissioni documenti</i>	pagelle e schede di valutazione intermedia, a richiesta circolari ai genitori
<i>Telematici</i>	“Scuolanet”: la scuola sempre aperta: valutazioni, assenze, ritardi, e situazione scolastica di ogni alunno in tempo reale, previo ritiro di codice d'accesso dalla Segreteria. Posta elettronica e sito internet del Liceo.

TITOLO IV

Docenti: indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

ART. 34 - Residenza dei docenti, libera professione e libertà d'insegnamento

La libertà di insegnamento, garantita al singolo docente, consiste nella libertà di scelte metodologiche, comunque funzionali all'apprendimento degli alunni e nel rispetto della loro personalità e ritmi di crescita. In ogni caso le scelte metodologiche sono oggetto di valutazione negli incontri per discipline (coordinamento) e nei consigli di classe.

I professori possono esercitare la libera professione nell'ambito della normativa prevista, ma devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico il quale ne può vietare l'esercizio qualora giudichi che, per la sua natura e per l'entità dell'impegno, possa risultare nociva alla scuola. A tutto il personale della scuola è fatto divieto di esercitare attività a carattere artigianale, commerciale ed industriale.

Ogni docente residente in altro comune presenterà al Dirigente Scolastico la comunicazione di residenza fuori sede, esonerando l'amministrazione da qualsivoglia responsabilità per incidenti in itinere.

ART. 35 - Norme di servizio

Ogni docente in servizio sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.

Il docente a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, garantendo, comunque, in caso negativo, la sua pronta reperibilità.

Per tutta la durata dell'ora a disposizione, e di quelle di ricevimento delle famiglie, il docente sarà presente nell'Istituto dal momento che anche l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 42 - 2° comma C.C.N.L.).

ART. 36 - Vigilanza degli alunni

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando che non ci siano contraffazioni. Ogni quinta assenza richiederà la presenza del genitore o di chi ne fa le veci per la giustificazione personale e per il controllo delle assenze precedenti.

Ogni docente è tenuto a controllare che tutti gli alunni giustifichino le assenze precedenti, invitando gli stessi a farlo tempestivamente e segnalerà in Presidenza i casi di assenze numerose e/o periodiche.

Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle suppellettili scolastiche. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la seconda ora di lezione.

I docenti, per il ritiro di materiale didattico o di cancelleria, devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico.

Ciascun docente, durante il periodo di socializzazione, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni, adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie.

Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'Istituto; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la Presidenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe, segnalando al Dirigente Scolastico i casi di indisciplina.

Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.

Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per affidargli la vigilanza.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc. previsti dal C.C.N.L. sono, dietro presentazione di apposita istanza, autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 37 - Presenza del docente alle assemblee di classe

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal Dirigente Scolastico alla vigilanza all'assemblea stessa, al fine di constatare il rispetto del regolamento nonché di garantirne l'ordinato svolgimento.

Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà sollecitare l'impiego, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito.

Per le assemblee di istituto il Dirigente Scolastico incarica i docenti di vigilare sul regolare svolgimento della stessa, con potere di sospensione riconosciuto ai docenti.

ART. 38 - Oneri dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio e sono finalizzati allo svolgimento di tutte le attività previste dal P.O.F. sia di insegnamento che di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. art. 41, 42, 43 C.C.N.L.).

L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate, salvo il caso di adozione della settimana corta per le classi.

Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale, ma la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni).

Ogni docente firmerà il registro di presenza apponendo accanto al proprio nome l'ora di arrivo a scuola.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro di classe, il registro di stato personale.

Sono a disposizione dei docenti i seguenti registri:

- registri consegna elaborati
- registro firma ingresso
- fascicolo-raccoglitore delle circolari
- registri delle assemblee di classe.

I docenti interessati, oltre ai tecnici, dovranno firmare gli appositi registri dei laboratori dell'Istituto (fisica, chimica, multimediale, informatica, ecc.), di cui sono materialmente responsabili. La gestione dei laboratori è affidata al responsabile dello specifico che potrà adottare regolamenti integrativi per il funzionamento.

Ogni docente avrà cura di:

- consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento ed in Presidenza entro i successivi cinque giorni

- non consigliare mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione
- predisporre tempestivamente ad inizio di anno scolastico e sottoporre alla attenzione della propria classe il Contratto Formativo
- attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative
- procedere a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati
- adoperarsi con disponibilità e spirito di collaborazione, previo impegno alla reciprocità, a che l'effettuazione delle prove scritte in classe sia finalizzata alla rilevazione dell'effettivo livello di preparazione e competenza degli allievi attraverso prove adeguate al lavoro svolto ed utili a far emergere le effettive capacità di riflessione e rielaborazione
- programmare per tempo le prove scritte, annotandole sul registro di classe, allo scopo di evitare il sovrapporsi di più di tre prove nella stessa settimana
- tutelare l'immagine esterna dell'Istituto perché sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica
- nel rispetto delle circolari ministeriali evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso, oltre agli eventuali riflessi dannosi sotto il profilo fisico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze
- ricordare la raccomandazione ministeriale che non vengano assegnati compiti scolastici da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo
- non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite ad altri alunni
- astenersi dal dare indicazioni ai genitori o a parenti degli alunni, su nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà, come anche di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie

- partecipare ai corsi di aggiornamento programmati dal Collegio dei Docenti .

Nei locali scolastici è assolutamente vietato fumare per i docenti come per gli alunni.

Anche per i docenti e gli esterni valgono le prescrizioni previste dall'art. 24 - Divieto di fumo, con le indicazioni sugli spazi esterni di divieto di fumo, di tolleranza e di autorizzazione.

Negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre gli alunni saranno prelevati ed accompagnati dai docenti che sono responsabili di ogni avvenimento "in itinere".

Anche nelle attività di laboratorio o di Educazione fisica gli alunni non potranno mai esser lasciati soli.

Nei rapporti con gli alunni è necessario astenersi da ogni forma di punizioni corporali e mortificanti, come anche non devono essere usati appellativi offensivi e nomignoli, tentativi di intimidazione o minacce.

Non sono assolutamente consentite forme di ritorsione o influenze negative sul piano valutativo di elementi estranei alla valutazione.

ART. 39 - P.O.F. e deliberazioni degli OO.CC.

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali (anche se adottati con delibera a maggioranza), adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.

ART. 40 - Funzionamento didattico

L'anno scolastico è diviso in quadrimestri.

Le prove scritte dovranno essere non meno di tre nel quadrimestre (ad intervalli regolari), uguali per tutti gli alunni. Le prove non svolte dagli alunni, per assenze giustificate, possono essere fatte recuperare dal docente che ne valuta l'opportunità. Tale recupero diventa tassativo per quegli alunni che non raggiungono la sufficienza. In ogni caso non saranno classificati gli alunni con meno di due prove scritte.

Le prove orali, diversificate nelle forme e distanziate nel tempo, dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi, di norma non meno di due per quadrimestre (tassative per i casi negativi).

Tutte le prove saranno valutate applicando la scala di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti e saranno discusse con l'alunno perché questi si renda conto del valore della prova. Il docente è tenuto a comunicare all'alunno il risultato e fornire indicazioni chiare per migliorare le prestazioni.

Le eventuali imprevisioni saranno annotate sui registri e potranno essere ininfluenti per la valutazione dell'alunno, solo se questi avrà dimostrato di aver recuperato gli argomenti pregressi.

ART. 41 - Rapporti scuola-famiglia

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297), in modo da garantire un clima di diretta collaborazione e comunicazione.

Il Dirigente Scolastico predispose il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri scuola-famiglia, previsti nel corso dell'anno scolastico, sono due o tre, di cui uno a dicembre e l'altro ad aprile-maggio (ore 16-18) da effettuarsi in giorni diversi (separando le classi) per facilitare l'accesso dei genitori.

I rapporti con le famiglie si svolgono anche in un'ora fissata dagli insegnanti in un giorno della settimana eccetto nell'ultimo mese di lezione.

I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, tramite la segreteria, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato.

Nel caso che l'invito della Segreteria non produca effetto, l'avviso di convocazione dei genitori dell'alunno sarà dato pubblicamente in classe e sarà annotato sul registro di classe.

La Scuola si impegna a comunicare alle famiglie i risultati conseguiti dagli alunni nelle prove scritte ed orali tramite il sito telematico del Liceo (menù Scuolanet) aggiornato periodicamente.

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente, nell'interesse dei figli, alla vita della Scuola e a seguirli nella formazione didattica, educativa e comportamentale; devono prendere contatti frequenti con i docenti mediante i colloqui predisposti dalla Scuola, per seguire fattivamente i propri figli; in caso di necessità possono prendere appuntamento nei giorni in cui l'insegnante è in servizio.

I genitori inoltre devono collaborare all'azione educativo-didattica che non deve essere compito esclusivo della scuola, la quale opera nell'interesse di tutti per garantire il successo scolastico degli alunni.

TITOLO V

Personale ATA: Servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

ART. 42 - Funzioni amministrative, gestionali e operative

Il personale amministrativo, tecnico, collaboratore scolastico assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal C.C.N.L. in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario scolastico.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalle deliberazioni del Consiglio di Istituto; in particolar modo i responsabili e i tempi di esecuzione dei procedimenti amministrativi sono chiaramente indicati nella predetta deliberazione.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna delle domande, perfettamente compilate e adeguatamente corredate della documentazione .

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro il termine massimo di due giorni lavorativi

per quelli di iscrizione e frequenza, entro tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico ogni giorno per un tempo minimo dalle 10 alle 12; agli alunni e docenti dalle 9 alle 12. L'apertura pomeridiana potrà effettuarsi, compatibilmente con la disponibilità del personale, nei giorni lavorativi eccetto il sabato.

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

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico tutti i giorni, anche nelle ore pomeridiane, salvo impegni esterni.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi va avanzata al Direttore dei Servizi Amministrativi con istanza scritta, precisando i documenti che si intendono visionare o ricevere in copia.

La Scuola si riserva di ottemperare alla richiesta nei termini massimi di trenta giorni in relazione agli impegni d'ufficio.

La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, collaboratore scolastico)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e ATA
- albi d'Istituto.

Sono altresì disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori.

Il personale collaboratore scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

La Scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna e promuove tutte le

azioni necessarie atte a garantire l'incolumità degli alunni e degli operatori.

Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico svolge le mansioni previste, in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale ATA in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con la Direzione Amministrativa e Presidenza accogliendo, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.

Il personale collaboratore scolastico non può allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnato. Il personale collaboratore scolastico responsabile di settore deve segnalare al Dirigente Scolastico, con la massima sollecitudine, l'eventuale classe scoperta ed assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.

Il personale collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni. Lo stesso personale inoltre, in quanto incaricato di compiti di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento del fotocopiatore a seguito di richiesta dei docenti, autorizzati regolarmente dal Dirigente Scolastico.

La suddivisione del lavoro del personale collaboratore scolastico viene effettuata in maniera equa, a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore dei Servizi Amministrativi e dal Dirigente Scolastico.

Una unità lavorativa sarà adibita alla pulizia ed alla vigilanza della palestra coperta e dei locali di pertinenza.

Se, a norma delle vigenti disposizioni di legge, la palestra coperta sarà, a seguito di deliberazione del C.d.I., utilizzata da società sportive, la pulizia sarà a carico della stessa società che potrà utilizzare personale proprio o convenzionarsi con personale collaboratore scolastico dipendente dall'istituzione scolastica. La stessa società curerà la guardiania e custodia degli spazi esterni nelle ore di utilizzo.

Per gli adempimenti del personale collaboratore scolastico si rinvia agli incarichi specifici di vigilanza e responsabilità di settore affidato ad ogni collaboratore che dovrà garantire la presenza continua al fine di prevenire intrusioni, furti e danneggiamenti, anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Ognuno pertanto dovrà presidiare i punti strategici della scuola rimanendo nella propria postazione e curando che gli alunni non si intrattengano fuori dell'aula o che passeggino per i corridoi. Il personale deve perciò inviare immediatamente in aula gli alunni che vi rimangono fuori.

Il personale di collaborazione scolastica è tenuto a vigilare sulle aule o laboratori in affidamento rispondendo sia della pulizia dei luoghi che della conservazione della suppellettile e apparecchi. A tal fine è tenuto ad ispezionare frequentemente i luoghi, specie all'uscita degli alunni dalle aule.

Non è consentito fare altri lavori durante il periodo di servizio o darsi a letture di giornali o libri.

Il personale di collaborazione scolastica eviterà di intrattenere rapporti confidenziali con gli alunni, i docenti ed i genitori.

Tra le istruzioni specifiche si segnalano i seguenti punti:

- Tutti i giorni, al termine delle lezioni, il personale deve assicurare che le finestre dei vari locali siano chiuse con le eventuali tapparelle o serrande abbassate
- Tutti i giorni si deve iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne; ogni sospetto deve essere segnalato entro le ore 8 alla Presidenza anche per verificare la sussistenza di pericoli per l'incolumità di alunni e personale
- Prima di cessare il servizio il personale si assicurerà che siano spente tutte le luci del proprio settore, tranne quelle di sicurezza
- I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente in Presidenza eventuali classi senza insegnanti e perciò devono essere sul posto loro assegnato per controllare il settore
- Il personale svolgerà anche il compito di controllo della pulizia e correttezza degli alunni, invitandoli a raccogliere carte buttate per terra o lattine abbandonate nei corridoi. A tal fine saranno predisposti contenitori per la raccolta differenziata

- Si dovrà fare molta attenzione allo sblocco delle porte antincendio, che per motivi di sicurezza sono bloccate tutti i giorni dopo l'uscita degli alunni. Le stesse porte devono essere libere e prive di ingombri che possano ostacolare l'uscita durante il periodo di permanenza nella scuola
- Il personale avrà il cartellino di riconoscimento che indosserà per tutto il periodo del servizio, vigilerà soprattutto all'ingresso, accogliendo i visitatori, chiedendo loro di qualificarsi e il motivo della visita. Le persone esterne saranno accompagnate agli uffici richiesti e si sorveglierà che non si rechino in altri locali, specie aule scolastiche, laboratori, palestre ed auditorium. In linea generale nessun estraneo può girare nella scuola se non accompagnato dal personale collaboratore scolastico
- Nei primi giorni di scuola si parteciperà all'esercitazione sull'uso degli estintori, con richiamo delle norme che regolano le prove di evacuazione dell'Istituto.

TITOLO VI

ART. 43 - Norme finali e transitorie

A tutto il Personale della Scuola ed agli alunni è fatto assoluto divieto di svolgere attività commerciale di qualsiasi natura all'interno della scuola.

La Scuola non risponde di incidenti e danneggiamenti a persone e/o cose dovuti a spostamento di autovetture e moto all'interno del parcheggio. Eventuali danni provocati nello spazio di pertinenza del parcheggio sono a carico del responsabile.

Le norme contenute nel presente regolamento restano in vigore fino a quando non intervengono modifiche regolarmente approvate dagli Organi preposti. Eventuali norme di legge o normazione secondaria, correttive delle presenti disposizioni s'intendono immediatamente in vigore sin da quando promulgate. Le norme regolamentari della Scuola, qualora in contrasto con le disposizioni di legge successivamente approvate, s'intendono superate ed abrogate.

REGOLAMENTI DI SETTORE

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

La Scuola prevede, fra gli strumenti di realizzazione dell'offerta formativa, le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione al fine di rendere più concreto e diretto il messaggio culturale.

Tali attività previste dal P.O.F. vanno programmate all'interno del curricolo finalizzato all'apprendimento, di modo che il progetto di viaggio di istruzione deve emergere come esigenza di approfondimento e di scelta didattica con finalità formative.

Alla luce di queste premesse vengono dettate le seguenti disposizioni:

1. Tutte le proposte di viaggi di istruzione (con durata superiore ad un giorno) o visite guidate (nell'arco di una giornata) o uscite didattiche (nell'ambito dell'orario scolastico) devono essere presentate al Consiglio di Classe (non oltre la fine di novembre) per essere esaminate ed approvate innanzitutto da questo organo. Le proposte devono contenere l'indicazione della meta, delle finalità, della valenza didattica, il programma del viaggio (orari e giorni, luoghi da visitare, mostre e monumenti di elevato pregio artistico, industrie ed aziende ecc.) e la disponibilità di due docenti della classe ad accompagnare la stessa. I viaggi pertanto vanno programmati con molta cura e preparati adeguatamente; perciò i docenti ne faranno oggetto di ricerca, studio e documentazione nei giorni precedenti la partenza in modo che i giovani siano adeguatamente preparati e sappiano utilizzare al

massimo il momento della visita, come osservazione/conferma/conclusione di quanto è stato appreso e documentato in classe prima della partenza. A tal fine sarà utile preparare una cartellina di documenti per ogni alunno, oltre al programma del viaggio.

2. Le proposte deliberate con la programmazione del Consiglio di Classe del mese di ottobre, saranno esaminate nella seduta del Collegio dei Docenti del mese di ottobre e successivamente saranno approvate dal Consiglio di Istituto.
3. Una volta ottenute queste approvazioni (Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto) la fase organizzativa sarà affidata quasi interamente ai docenti accompagnatori che dovranno raccogliere le adesioni degli alunni, richiedere le autorizzazioni dei genitori e raccogliere le attestazioni dei versamenti sul c/cp delle quote di partecipazione, le quali non potranno più essere restituite se non con sostituzione di altri partecipanti della classe. L'espletamento della gara di appalto e la sottoscrizione del contratto con l'Agenzia di viaggi è di competenza del Consiglio di Istituto.
4. La complessità della procedura comporta che nessuna richiesta estemporanea o fatta all'ultimo momento potrà essere presa in considerazione.
5. Le uscite che si collocano nell'orario scolastico (la sola mattinata) e le visite guidate di un giorno sono autorizzate ed organizzate dalla Presidenza, previo consenso dei docenti delle ore previste nell'orario di insegnamento della giornata.
6. Per disposizione del Ministro (C. M. n. 133 del 15.5.1990) non si possono effettuare viaggi con pullman nelle ore notturne e nei giorni prefestivi per ragioni di sicurezza stradale.
7. Per ogni uscita, anche quelle limitate alla mattinata, è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà per gli alunni minorenni.
8. I docenti accompagnatori devono essere docenti della classe ed ognuno potrà avere in affidamento, con assunzione totale di responsabilità, non più di 15 alunni e potranno partecipare, di

norma, a non piu' di un viaggio o visita guidata, per cui dovra' prevedersi l'avvicendamento degli accompagnatori.

9. Nel programma dei viaggi sono da evitare i tempi morti ovvero le ore libere "a disposizione" degli alunni e i docenti non potranno in alcun caso lasciare a loro stessi gli alunni.
10. A conclusione del viaggio, i docenti accompagnatori sono tenuti a redigere una relazione scritta (congiunta o separata) sulla attivita' svolta, sul rispetto delle finalita', sui risultati in termini di apprendimento, sul comportamento degli alunni, gli inconvenienti verificatisi, il servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto ecc. Analoga relazione puo' essere presentata dalle classi partecipanti tramite i loro rappresentanti.
11. I viaggi di istruzione, superiori ad un giorno e che comportano il pernottamento, si svolgono per tutte le classi nello stesso periodo di tempo durante il quale viene sospesa l'attivita' didattica.
12. La durata dei viaggi di istruzione non puo' superare i 5 pernottamenti.
13. Il rientro in sede dovra' necessariamente avvenire in giorno prefestivo in modo da consentire il recupero psico-fisico degli alunni e garantire per tutti il ritorno a scuola, alla ripresa delle lezioni.
14. Le assenze nel giorno di lezione successivo a quello del rientro a scuola sono considerate ingiustificate.
15. Gli alunni bisognosi di recupero e sostegno non partecipano al viaggio di istruzione e sono tenuti a frequentare, durante i giorni di sospensione delle lezioni, gli interventi integrativi.
16. Sono ammessi a partecipare ai viaggi di istruzione gli alunni che hanno riportato almeno 8 in condotta e non sono stati destinatari del provvedimento di allontanamento dalla comunita' scolastica nel corso dell'anno.
17. Il Consiglio di Classe puo' deliberare, con giudizio inappellabile, l'esclusione di alunni che non garantiscono un comportamento corretto durante il viaggio o che siano stati motivo di disturbo nell'anno o negli anni precedenti per i viaggi di istruzione.

18. L'accompagnamento da parte dei docenti rientra nei compiti di servizio in quanto incluso negli impegni previsti dalla funzione docente. La nomina di docente accompagnatore spetta al Dirigente Scolastico. L'accompagnamento degli alunni ai viaggi d'istruzione può essere effettuato anche dai genitori e dal personale non docente.
19. I giorni da dedicare ai viaggi di istruzione rientrano nella previsione dei giorni a disposizione del Consiglio di Istituto, secondo il calendario scolastico deliberato annualmente dagli organi preposti.
20. Si ritiene che il periodo migliore per effettuare i viaggi sia quello immediatamente successivo alla conclusione del primo quadrimestre, periodo nel quale si può anche effettuare la settimana bianca. La decisione in ordine alla settimana in cui effettuare tutti i viaggi è di competenza del Consiglio di Istituto che delibera entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.
21. Nel periodo dedicato ai viaggi di istruzione l'attività didattica è finalizzata agli interventi integrativi o a eventuali attività di approfondimento, integrazione ed eccellenza.
22. Il periodo massimo da dedicare ai viaggi di istruzione è di giorni 6. Tale periodo si riduce progressivamente per l'intero Istituto o per le singole classi (qualora ci sia la maggioranza semplice) in relazione a giornate di perdita di tempo scolastico, per astensione dalle lezioni o per assenza ingiustificata di massa.

REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE LABORATORI

Norme di carattere comune a tutti i laboratori

I laboratori didattici sono a disposizione dell'intero Istituto. Essi sono una risorsa didattica preziosa che va utilizzata per migliorare l'insegnamento e facilitare l'apprendimento degli alunni e dei sog-

getti esterni ammessi alla attività formativa offerta dalla Scuola. L'uso sarà regolamentato secondo i seguenti criteri:

- Responsabile di ogni laboratorio è il docente subconsegnatario, nominato dal Dirigente Scolastico, che risponde direttamente dell'uso e del funzionamento, oltre che sul piano patrimoniale. Il docente subconsegnatario viene coadiuvato nella sua opera dal tecnico nominato per lo stesso laboratorio, laddove è presente
- Tranne che per la periodica pulizia, i laboratori potranno essere aperti solo dal docente subconsegnatario o dal tecnico che, da soli, custodiscono le chiavi
- L'utilizzazione in orario scolastico dei laboratori è disciplinata secondo un orario settimanale, compilato ad inizio d'anno, che tiene conto delle esigenze delle singole classi; solo in caso di mancato uso da parte della classe in orario, il laboratorio sarà a disposizione delle altre classi o dei docenti che potranno utilizzarli per preparare lavori o per esercitazioni personali. Nel caso l'orario settimanale preveda delle ore libere nel corso della settimana, i laboratori potranno essere prenotati, su di un apposito registro, da parte dei docenti per le attività didattiche delle classi, o direttamente al docente della classe segnata in orario per l'uso del laboratorio
- Per ogni ora di utilizzazione del laboratorio, i docenti che accompagnano le classi non potranno allontanarsi per nessun motivo dalla sala. Essi inoltre avranno cura di accogliere la classe all'ingresso e di accompagnarla all'uscita aspettando che l'ultimo alunno esca dall'aula, alla conclusione dell'ora di lezione, per visionare lo stato del laboratorio e rilevare eventuali danni o ammanchi
- Chi usa il laboratorio ha l'obbligo di avere la massima cura nell'utilizzazione dell'apparecchiatura. Le norme di sicurezza sono demandate alla regolamentazione del docente sub-consegnatario ed alla responsabilità del docente che utilizza il laboratorio.

Norme specifiche per i singoli laboratori

INFORMATICA

Il docente utilizzatore, prima di lasciare la sala deve assicurarsi che tutti i computers siano spenti; che la postazione master sia ugualmente spenta; che nessun accessorio sia fuori posto e che tutti i dischetti siano conservati nelle apposite custodie e chiusi nell'armadio.

Il software da usare in laboratorio è solo quello per il quale la scuola ha regolare licenza d'uso. Chiunque utilizzi programmi per i quali la Scuola non ha ottenuto regolare licenza, ne risponde personalmente sul piano penale ed amministrativo. La copia originale del software sarà custodita, insieme alla licenza d'uso, in Presidenza, mentre è consentito usare la copia del/dei dischetto/i o CD nella sala di informatica.

SCIENZE

Il docente utilizzatore, prima di lasciare la sala deve assicurarsi che tutti gli apparecchi e strumenti siano a posto; che nessun accessorio sia fuori posto e che tutti gli armadi siano chiusi.

Le norme di sicurezza vanno continuamente verificate ed applicate, controllando lo stato delle apparecchiature, la sicurezza degli ambienti, l'efficienza dei mezzi di prevenzione, lo stato dei locali. Vanno scrupolosamente rispettate le norme sullo smaltimento dei residui degli esperimenti e deve essere controllato lo stato di conservazione dei reagenti e prodotti chimici. E' obbligatorio l'uso della cappa e del forno per gli esperimenti di chimica.

FISICA

Le esperienze da eseguire sia al banco cattedra sia ai banchi da lavoro degli allievi vanno prenotate e concordate con l'assistente in tempo utile, perché si possa provvedere per tempo alla prova ed eventualmente alla messa a punto degli strumenti e del materiale occorrente.

Per la migliore realizzazione della finalità educativa e della attività didattica-sperimentale è opportuno suddividere la classe in

gruppi di lavoro (preferibilmente fissi nel corso del biennio ed intercambiabili nel corso del triennio).

E' fondamentale il rispetto di tutte le norme di sicurezza previste per i laboratori che utilizzano apparecchiature funzionanti con energia elettrica.

LINGUA

Il laboratorio è dotato di apparecchiatura multimediale per l'ascolto e la trasmissione dei messaggi in cuffia ed in video e di materiale audiovisivo per l'insegnamento e l'apprendimento delle lingue.

E' agli atti della Scuola l'elenco completo dell'impianto che consta di 26 postazioni ad isola di lavoro.

Per la sicurezza è necessario prendere le normali precauzioni per l'uso di apparecchiature funzionanti con energia elettrica. E' anche importante non danneggiare i computer e le canaline che contengono i cavi di collegamento.

MULTIMEDIALE

Il laboratorio multimediale allo stato attuale è composto da apparecchio televisivo collegato ad antenna satellitare analogica e digitale, da proiettori, lavagne luminose, schermo, videoregistratore e sistema multimediale con collegamento INTERNET, da 24 postazioni multimediali collegate in rete e con un certo numero di stampanti, scanner, modem e stampante laser.

E' agli atti della Scuola l'elenco completo del materiale didattico (multimediale e audiovisivo) disponibile nel laboratorio.

Per la sicurezza è necessario prendere le normali precauzioni per l'uso di apparecchiature funzionanti con energia elettrica. E' anche importante non danneggiare le canaline a pavimento che contengono i cavi di collegamento. Ugualmente importante è posizionare i video in modo da evitare il riflesso della luce.

REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE BIBLIOTECA SCOLASTICA

La biblioteca scolastica è a disposizione delle classi per i diversi insegnamenti. Essa è una risorsa didattica preziosa che va utilizzata per migliorare l'insegnamento e facilitare l'apprendimento degli alunni e dei docenti. Anche la biblioteca ha il docente subconsegnatario, nominato dal Dirigente Scolastico, che risponde direttamente dell'uso e della organizzazione, oltre che sul piano patrimoniale.

L'utilizzazione in orario scolastico della biblioteca è disciplinata secondo un orario, compilato ad inizio d'anno.

E' agli atti della Scuola l'elenco completo del materiale librario ed audiovisivo disponibile nella biblioteca.

Il servizio prestito-libri avrà inizio dal giorno 1 Ottobre e durerà fino al 15 Maggio di ogni anno. Esso sarà sospeso nel periodo di pausa dell'attività didattica. Gli alunni dell'ultimo anno potranno usufruire del servizio fino al 31 Luglio.

Il prestito dei libri è gratuito e ad esso sono liberamente ammessi tutti gli alunni, il personale docente e non docente della scuola, i genitori, previa registrazione e ritiro di tessera personale.

Non può essere dato in prestito più di un libro per volta; ai diplomandi è concessa la possibilità del prestito di più testi.

I fruitori del servizio possono trattenere il testo per 30 giorni.

Il rinnovo del prestito del libro può essere effettuato una volta sola ed ha durata di 10 giorni.

Per la mancata restituzione del libro sarà inoltrato un sollecito scritto da parte del Dirigente Scolastico per la consegna immediata.

Sono esclusi dal prestito i volumi in collana (Enciclopedie), i dizionari, i manuali, gli atlanti e le riviste.

Chi prende un libro a prestito è interamente responsabile della sua buona conservazione. In caso di grave deterioramento o smarrimento, l'utilizzatore sarà tenuto a ricomprare una copia del testo, oppure, in caso di irrecuperabilità per libri fuori commercio, dovrà versare una cifra corrispondente al prezzo aggiornato del te-

sto. Chi ottiene il prestito per un libro già deteriorato è tenuto a farne annotare lo stato.

Sono consentiti la visita della biblioteca e lo svolgimento di attività di studio da parte di intere classi sotto la guida di un docente, che deve preavvisare il bibliotecario ed assumersi la responsabilità di vigilare sugli alunni.

Col permesso del Dirigente Scolastico ed il consenso del bibliotecario sarà consentito anche agli alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione, di utilizzare la biblioteca nelle ore corrispondenti all'I.R.C.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare proposte di acquisto o richieste di abbonamento a riviste, direttamente al responsabile della biblioteca.

Le norme di sicurezza sono demandate alla regolamentazione del docente sub-consegnatario ed alla responsabilità del docente che utilizza la biblioteca. Eventuali fattori di rischio vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA PER LE ATTIVITÀ MOTORIE

Ai fini della tutela della sicurezza degli operatori e degli utenti, vengono impartite le seguenti disposizioni

E' VIETATO:

- Accedere in palestra e sulle gradinate senza la presenza del proprio insegnante di Educazione Fisica
- Accedere in palestra senza scarpe da ginnastica
- Accedere al deposito attrezzi senza autorizzazione
- Sostare in palestra durante l'intervallo
- Utilizzare qualsiasi attrezzo senza l'assistenza dell'insegnante
- Eseguire movimenti o manovre che possano risultare pericolose

E' OBBLIGATORIO:

- Indossare abbigliamento sportivo idoneo ed evitare di indossare oggetti che possano risultare pericolosi (occhiali non infrangibili, catenine, orologi, anelli, orecchini, piercing ecc.)
- Legare i capelli con fermacapelli morbidi
- Tenere sempre sotto controllo i piccoli attrezzi e la traiettoria dei palloni
- Accertarsi che le scarpe da ginnastica siano pulite e asciutte

E' OPPORTUNO:

- Custodire e non dimenticare effetti personali negli spogliatoi
- Gli utenti della palestra e degli spogliatoi sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e rispettoso delle strutture e delle norme igieniche.

Per quanto non specificatamente contemplato nel presente regolamento si fa riferimento a quello d'istituto.

REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE DEL BAR E DELLA SALA MENSA

L'aggiudicazione del servizio da parte del Consiglio di Istituto ad una Società cooperativa operante nel settore sociale ed assistenziale ha avuto come intento quello di creare le premesse di una continuità tra l'azione che la Scuola va svolgendo a favore dei giovani e la peculiarità di un servizio che non può essere assimilabile a prestazioni ad esclusivo carattere commerciale o ricreativo. Pertanto si chiarisce che il personale incaricato di effettuare il servizio, a tutti gli effetti e per esplicita previsione della convenzione, viene investito di compiti di assistenza, di controllo e di educazione dei giovani che, nei periodi consentiti, sostano nella sala mensa per usufruire del servizio bar.

E' evidente che il personale del bar non svolge da solo tale funzione di controllo e assistenza, essendo solo parzialmente coinvolto nell'opera che istituzionalmente spetta alla scuola ed in maniera esplicita, al Dirigente Scolastico, ai docenti ed al personale

collaboratore scolastico. Tuttavia la presenza all'interno della struttura scolastica del personale addetto al servizio del bar coinvolge lo stesso personale in un'opera di responsabilità e di controllo, specie di minori.

Le norme che regolamentano l'erogazione del servizio sono le seguenti:

1. Il bar è aperto per 11 mesi all'anno (con chiusura nel mese di agosto) durante le ore di funzionamento della Scuola (di norma dalle 7,30 alle 20 nei giorni lavorativi tranne il sabato in cui la chiusura è anticipata alle 14);
2. L'accesso al bar è consentito agli alunni, ai genitori che si recano a scuola per i normali rapporti con l'istituzione, al personale docente e non, a tutti gli esterni che, per motivi diversi, si trovano nella Scuola per precise attività programmate dalla scuola, agli ospiti ammessi dalla presidenza;
3. La cooperativa "Sartago" ha l'esclusiva del servizio per cui non potranno autorizzarsi altre forme di esercizio di servizio analogo, nemmeno attraverso distributori automatici, che sono gestibili solo in proprio dalla stessa Cooperativa;
4. I docenti possono sostare in tutte le ore di presenza a scuola, ovviamente facendo salvo il servizio scolastico, comprese le ore libere e quelle a disposizione;
5. Gli alunni possono accedervi nei momenti che precedono l'inizio delle attività didattiche (7,30-8,10), durante l'intervallo (10,55-11,05) nei momenti di sospensione dell'attività didattica (conclusione delle lezioni ed eventuale inizio delle attività pomeridiane), al pomeriggio ed eccezionalmente durante le ore di lezione, per pochissimi minuti (il tempo corrispondente a quello concesso dai docenti per le normali uscite dall'aula, sempre nel rispetto della norma che prevede l'uscita uno per volta per classe);
6. Il personale incaricato del servizio ha l'obbligo di rinviare in classe gli alunni che si trattengono al bar durante le ore di lezione ed a tal fine si avvalgono dell'aiuto dei collaboratori scolastici e del Dirigente Scolastico, utilizzando il citofono per comunicazioni immediate;

7. I docenti sono comunque responsabili delle soste fuori dell'aula degli alunni, oltre il tempo consentito;
8. Dei danni arrecati alle strutture della sala mensa (radiatori, infissi, muri) rispondono gli alunni ed in tal senso il personale del bar è invitato a svolgere opera di controllo e sorveglianza ed a segnalare tutti i casi di indisciplina o cattivo uso delle strutture;
9. Nella sala mensa e nello spazio riservato al bar è assolutamente vietato fumare; il personale del bar è coinvolto nell'opera di controllo e prevenzione di inadempienze.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

1. La richiesta di visione e di fotocopiatura va avanzata al Direttore dei Servizi Amministrativi con istanza scritta, precisando i documenti che si intendono visionare o ricevere in copia.
2. Per ogni richiesta va versata alla scuola, tramite conto corrente postale intestato al Liceo, la somma di € 2.50 per diritti di ricerca ed archiviazione.
3. In rapporto al numero di copie fotostatiche si dovrà allegare alla istanza marche amministrative in ragione di € 0.25 per ogni due facciate del formato A4 o per ogni facciata del formato A3 a beneficio dello Stato ed il versamento alla scuola di € 0,05 per ogni foglio da versare su conto corrente postale intestato al Liceo.
4. La scuola si riserva di ottemperare alla richiesta nei termini massimi di 30 giorni in relazione agli impegni dell'ufficio.
5. Restano salve tutte le disposizioni in materia previste dalla normazione primaria e secondaria.

REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE DEL FOTOCOPIATORE

1. Il fotocopiatore viene messo a disposizione degli alunni e dei docenti per gli usi scolastici secondo le norme che seguono.

2. Le classi (nella persona di un rappresentante) avranno comunicazione di un codice di accesso di classe che consentirà di effettuare dalle 160 alle 300 copie (in rapporto al numero degli alunni, nella misura di 10 copie per alunno) da valere durante l'anno scolastico per l'intera classe ad uso diverso dalle tracce dei temi, copie che saranno effettuate dai docenti. L'eventuale richiesta di copie in eccedenza potrà essere soddisfatta tramite ricarica del codice, previo versamento sul ccp della scuola di una quota corrispondente ad € 3 per n. copie 100 formato A/4 (il fronte-retro vale n. 2 copie).
3. Anche ai docenti è assegnato un codice di accesso che consentirà di effettuare copie per le tracce dei compiti in classe e copie di eventuali documenti indispensabili per la didattica ad uso del docente (le copie per le classi di testi diversi dalle tracce saranno effettuate dagli alunni, utilizzando il loro budget). Anche per i docenti vale il meccanismo della ricarica secondo le istruzioni precedenti (previo versamento della quota corrispondente) per tutti i bisogni anche personali. Nell'assegnazione dei codici si tiene conto delle esigenze legate alla riproduzione di testi per i compiti in classe e dei documenti (circolari e comunicazioni) ritenuti essenziali, secondo una tabella compilata dal Dirigente Scolastico.
4. Ogni assegnatario sarà responsabile del codice assegnato, per cui la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o comunicazioni ad altri o incuria nel mantenimento della segretezza.
5. Il servizio sarà gestito per i codici dalla segreteria amministrativa, per la fotocopiatura direttamente dagli interessati (che dovranno personalmente inserire il codice) e dal personale collaboratore scolastico per l'eventuale assistenza per l'impostazione della macchina (formato, numero di copie ecc.).
6. E' assolutamente vietato, di conseguenza, rivolgersi alle segreterie o in presidenza per l'effettuazione delle copie.

REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE DEL CAMPO DI CALCIO

Il campo di calcio con tappeto in erba sintetica sorge sul suolo della Provincia in zona destinata alla attività sportiva mattutina della scuola. La preparazione del fondo, lo sbancamento del terreno, l'allargamento dello spazio da destinare al campo, il tappeto, l'illuminazione, la recinzione e tutte le altre opere connesse sono state realizzate con fondi raccolti dal gruppo di progetto, presso sponsor e attraverso libere sottoscrizioni di docenti, personale non docente, genitori ed alunni e con un contributo del Consiglio di istituto. I soggetti che hanno contribuito alla realizzazione della struttura di diritto e di fatto sono da considerare i legittimi proprietari dell'impianto, che hanno titolo ad usarlo gratuitamente in rapporto alla quota versata, fino alla data di totale ristorazione delle anticipazioni, secondo l'uso fatto dello stesso campo. Alla Provincia resta solo la proprietà del suolo o diritto di superficie, alla scuola la possibilità di uso e di gestione, secondo le disposizioni che seguono.

1. Il campo "Gaetano Morgese" è gestito dal gruppo di progetto (Prof. Guastamacchia, Ing. Salvatore Barile, Prof. De Astis, Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e Dirigente Scolastico) per i primi due anni di attività, a partire dalla data di inaugurazione (10 Aprile 2003). In questo periodo si prevede non solo la ultimazione dello stesso campo (spogliatoi ed eventuale gradinata), ma anche la utilizzazione gratuita da parte dei possessori delle quote di anticipazione.
2. Al termine dei due anni previsti il gruppo di progetto cederà il campo alla scuola che lo gestirà direttamente, come proprietà acquisita definitivamente.
3. Le spese di gestione, gli introiti per l'acquisto delle green card e le entrate per l'utilizzazione del campo sono registrate nella scheda finanziaria del Progetto.
4. Il campo può essere usato nelle ore curricolari di Educazione Fisica, previa prenotazione (prof. Guastamacchia o DSGA), con esplicita assunzione di responsabilità del docente di educazione fisica della classe, sotto il diretto controllo del docente stesso, secondo l'orario delle lezioni. La scelta e decisione di

utilizzazione del campo durante le ore curricolari spetta al docente di Educazione fisica della classe; sono escluse le ore di supplenza con docenti non di educazione fisica. Quale contributo per la manutenzione dello stesso campo è previsto il versamento di una quota oraria (eventualmente scomputando le anticipazioni attestate dalle green card di classe, di alunni o di docenti) di € 5,00 per classe.

5. Consegnatari delle chiavi del campo sono i seguenti responsabili: prof. Guastamacchia Domenico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed il Sig. Antonio Balducci, sostituto del DSGA.
6. In orario extracurricolare il campo può essere utilizzato solo con prenotazione da effettuare presso il prof. Guastamacchia, sia per la normale attività sportiva pomeridiana, sia per un uso privato dello stesso campo. Nel primo caso (attività sportiva programmata dalla scuola) il costo orario è di € 10, nel secondo caso (richiesta di uso privato da parte degli alunni o esterni) è previsto il pagamento di un contributo degli utenti quantificato in € 20,00 a partita di un'ora, senza illuminazione, ed € 25,00 nelle ore serali.
7. Gli alunni che hanno sottoscritto quote di partecipazione per la realizzazione dell'impianto (come risulta dalle ricevute rilasciate dal prof. Guastamacchia) o hanno sostenuto il progetto con contributi in denaro attestati tramite ricevute rilasciate dalla scuola, hanno diritto alla green card, utile per la copertura dei costi individuali di utilizzo del campo.
8. Per una verifica dei prefinanziamenti e della loro utilizzazione il prof. Guastamacchia rilascerà delle "Green-card" di accesso che serviranno ad attestare il diritto all'uso del campo per il periodo relativo di validità. Man mano che si usufruirà del campo sarà aggiornata la "Green-card" annotando il valore residuo d'uso. Alla conclusione della utilizzazione della "Green-card", ormai esaurita, la stessa darà diritto ad uno sconto sulla tariffa di utilizzazione con riduzione del costo individuale ad ora di € 1,00 nelle ore diurne ed 1,50 nelle ore serali.



Il gruppo dello spettacolo teatrale "Alien-azione" guidato dalla Prof.ssa Teresa Valente nella serata del 24/2/2007.

Il testo è stato curato dalle classi 4F e 5F anno scolastico 2005/06. Lavoro premiato alla Rassegna Teatrale di Agropoli con il primo premio nazionale.