



**LICEI
CLASSICO - LINGUISTICO - MUSICALE- SCIENZE UMANE**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Scopo del presente regolamento non è tanto quello di limitare la libertà degli individui quanto quello di garantirla nel rispetto reciproco. Annualmente potranno essere introdotte modifiche e integrazioni suggerite da chiunque vi abbia interesse previa approvazione del Consiglio d'Istituto. Copie del regolamento saranno affisse agli albi, nei laboratori e in tutte le classi; saranno inoltre disponibili su richiesta in Segreteria.

Indice

Capo I - ORGANI COLLEGIALI

Capo II - DOCENTI

Capo III - ALUNNI

Capo IV - GENITORI

Capo V - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Capo VI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Capo VII - ASSISTENTI TECNICI

Capo VIII - LABORATORI E AULE SPECIALI

Capo IX - SICUREZZA E INFORTUNI

Capo X - COMUNICAZIONI

Capo XI - ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI

Capo XII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Capo XIII - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Allegato n°1

Appendice A - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Appendice B - Regolamento Organo di Garanzia

Appendice C - Regolamento viaggi ed uscite di istruzione

Appendice D - Regolamento rete informatica

Appendice E - Regolamento Biblioteca

Appendice F - Regolamento laboratori di chimica, fisica, biologia
Appendice G - Regolamento laboratorio linguistico
Appendice H - Regolamento uso fotocopiatrice
Appendice I - Discipline inerenti le assenze non giustificate
Appendice L - Regolamento per la denuncia degli infortuni
Appendice M - Regolamento Auditorium "6 Aprile 2009"

Capo I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

- L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti e la metà per il Consiglio di Classe (escluso dal computo il Presidente).
- La convocazione viene effettuata con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione viene effettuata con circolare diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e contemporanea affissione all'albo "Organi collegiali". La convocazione indica l'orario, la durata, il locale e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
- Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto un processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, in segreteria è a disposizione quello del Consiglio d'Istituto e del Comitato studentesco, in Vicepresidenza quello del Collegio Docenti, in Presidenza quelli dei Consigli di Classe. Chiunque può chiedere ratifica nella seduta successiva.

Art. 2 Validità sedute

La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 3 Programmazione delle attività degli organi collegiali

- All'inizio dell'anno scolastico il Collegio Docenti delibera il piano annuale delle attività, nell'ambito del quale vengono definite in linea di massima le date e la discussione di argomenti su cui è possibile prevedere con certezza la necessità di decisioni, proposte o pareri del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe e dei coordinamenti per materie.
- Il Consiglio d'Istituto si riunisce tenendo presente le competenze e le scadenze determinate dalla normativa vigente.
- Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinati ambiti.

Art. 4 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori del Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano.
- Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (vedi art. 5).
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato dallo stesso. Delle sedute di commissioni viene redatto un sintetico processo verbale.
- Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio entro 8 giorni dalla relativa seduta e deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati in segreteria e sono consumabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 2 giorni dalla presentazione: tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale ATA e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

- Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla seduta successiva, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

Art. 5 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione scolastica

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

Art. 6 Norme di funzionamento del Collegio Docenti

- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il C.D. può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate.

Art. 7 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- Per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 8 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

- I Consigli per le riunioni ordinarie sono convocati dal Dirigente Scolastico sulla base del calendario del piano annuale delle attività. Vengono convocate riunioni straordinarie per discutere problemi urgenti su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (Il Presidente è escluso dal computo).
- I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- La convocazione del Consiglio viene effettuata dal Dirigente Scolastico con circolare interna che viene inviata ai genitori per il tramite dei figli/studenti con allegato tagliando di ricevuta da consegnare firmato per presa visione in segreteria.
- Possono assistere al Consiglio di Classe, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate. È lo stesso organo che ne può deliberare la partecipazione, di volta in volta. Il Dirigente Scolastico comunica l'allargamento delle sedute o altre forme di

partecipazione che il Collegio Docenti e il Consiglio di Classe dovessero deliberare quando se ne ravvisi la necessità o all'inizio di ogni anno scolastico.

Capo II-DOCENTI

Art. 9 Indicazioni dei doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono garantire la vigilanza e il rispetto della disciplina da parte degli studenti durante il loro servizio. Durante l'intervallo vigilano i docenti in servizio .
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo un giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione lo riammetterà ingiustificato. In caso di ritardo di un alunno il docente deve ammetterlo in classe ed annotare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione; è tollerato, senza necessità di giustificazione, un ritardo di cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni purché non sia abituale. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato entro le 8,15. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuto a prelevarlo.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
7. I docenti devono sempre accompagnare gli alunni nei trasferimenti dalla propria aula in palestra o laboratori e viceversa.
8. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. Ogni docente coordinatore è responsabile dell'aula della classe che coordina tramite consegna scritta all'inizio dell'anno scolastico ed è tenuto a segnalare eventuali danni apportati. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori e verranno decise le modalità di risarcimento.
10. Ciascun docente comunicherà entro la data stabilita annualmente al Dirigente Scolastico l'ora di ricevimento settimanale dei genitori. Ogni docente comunque può richiedere

colloqui con le famiglie qualora ne ravvisi la necessità nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

11. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
12. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

Capo III - ALUNNI

Art. 10 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad adempiere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Gli alunni entrano alle 8.05, le lezioni iniziano alle 8.10, può essere tollerato, senza necessità di giustificazione, un ritardo di cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni (8,15) purché il ritardo del tutto eccezionale.
5. Le entrate posticipate sono consentite entro la seconda ora di lezione e solo in casi eccezionali e documentati. Gli alunni che entrano a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni sono riammessi in classe e giustificati dal docente della prima o seconda ora di lezione. Qualora siano privi della giustificazione per il ritardo, saranno riammessi con riserva e dovranno produrla il giorno immediatamente successivo altrimenti il ritardo risulterà ingiustificato. I ritardi vengono sempre annotati sul registro di classe. Per i ritardi abituali la Presidenza si riserva di adottare provvedimenti disciplinari. Non è consentito entrare a scuola dopo le ore 10,10.
6. Le richieste di uscita anticipata saranno consentite solo nei seguenti casi opportunamente documentati.
 - visite mediche
 - seri motivi di famiglia
 - gare sportive
 - prove d'esame.

Non saranno concesse autorizzazioni per uscite anticipate prima delle ore 11.00 a meno che non ci siano seri motivi di salute che prevedano anche la convocazione dei genitori. Le

richieste di uscita anticipata vanno sempre trascritte sul libretto personale anche se è presente il genitore dell'alunno e vanno presentate entro le ore 8.15 in Vicepresidenza. Gli studenti minorenni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore o da una persona munita di delega scritta della famiglia. Nel caso in cui un genitore sia seriamente impossibilitato a prelevare il figlio e abbia necessità che il figlio minorenne lasci comunque la scuola, la Presidenza contatterà telefonicamente la famiglia, che si impegna ad essere facilmente reperibile, per la conferma dell'autorizzazione, che altrimenti non potrà essere concessa.

7. Gli studenti che devono servirsi continuamente dei mezzi di trasporto pubblico, i cui orari non coincidono con quelli di inizio e termine delle lezioni, possono presentare al Dirigente domanda motivata (compilata su apposito modulo), di autorizzazione permanente ad ingresso posticipato e/o uscita anticipata rispetto al normale orario scolastico. Non è concessa l'autorizzazione autorizzazione permanente ad ingresso posticipato superiore ai dieci minuti. I permessi di uscita anticipata permanente possono essere concessi solamente agli studenti che, uscendo non più di dieci minuti prima del termine regolare delle lezioni, abbiano un vantaggio di un'ora nel rientrare a casa. Se si tratta di alunno minorenne la domanda deve essere inoltrata dai genitori. L'autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico è annotata sul registro di classe all'inizio dell'anno.
8. Gli alunni, che per visite mediche o particolari terapie, hanno necessità di uscire e rientrare durante le ore di lezione devono produrre ai collaboratori del Dirigente adeguata documentazione, gli alunni minorenni possono uscire solo se accompagnati da un genitore.
9. Esiste da parte della famiglia dei minori e da parte dei maggiorenni l'obbligo di giustificare dopo una o più assenze al momento stesso del rientro a scuola tramite l'apposito libretto. Qualora il giorno del rientro gli alunni non producano la giustificazione, saranno riammessi con riserva e dovranno produrla il giorno successivo altrimenti l'assenza risulterà ingiustificata. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potrà essere inviata tempestiva comunicazione scritta alle famiglie anche degli alunni maggiorenni. Quando l'assenza si protrae oltre il quinto giorno è richiesta la presentazione di un certificato medico che attesti l'insussistenza di malattie infettive. Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia il genitore dovrà comunicare per iscritto e in via preventiva al Dirigente o a un suo delegato il numero dei giorni e la motivazione dell'assenza.
10. Le astensioni collettive, considerate sempre ingiustificate, incidono sul risultato finale degli alunni con particolare riferimento al credito scolastico.
11. Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante **e non più di uno alla volta.**
12. Per ragioni di sicurezza è necessario che gli alunni facciano l'intervallo rimanendo nei rispettivi piani, è consentito lo spostamento in altri piani esclusivamente per motivi didattici.

13. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante l'intervallo, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
14. Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento in essa contenuto. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili o dagli alunni della classe. All'inizio dell'anno scolastico verrà fatta consegna formale dell'aula al docente coordinatore e agli alunni rappresentanti di classe da parte del DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).
15. Eventuali trasferimenti degli alunni dalla propria aula in palestra o laboratori e viceversa devono verificarsi rigorosamente sotto la diretta sorveglianza del docente in servizio.
16. In caso di necessità (chiusura per neve, modifica di orario, altro), se gli alunni devono uscire in anticipo, i genitori devono collaborare con la scuola favorendone l'uscita.

Art. 11 Comitato studentesco

Il C.s. si riunisce almeno una volta al mese per discutere delle problematiche interne e per organizzare le assemblee e le altre attività extracurricolare per gli studenti.

Il C.s. è composto dal Presidente del Comitato, dai quattro rappresentanti d'Istituto e dai rappresentanti di ogni classe. La partecipazione al Comitato è aperta a tutti gli studenti dell'Istituto che desiderano prendervi parte.

Durante la prima seduta, il Comitato deve eleggere un Presidente tra i rappresentanti di classe. Il Presidente ha il compito, in accordo con i rappresentanti d'Istituto, di convocare il Comitato, di presiederlo e comunicare l'ordine del giorno agli studenti partecipanti. In caso di sua assenza, un rappresentante d'Istituto da lui delegato ne farà le veci.

Il C.s. risulta valido se vi prendono parte almeno due dei quattro rappresentanti d'Istituto e almeno la metà più uno componenti in carica (vedi art. 2 comma 1). Solo se il Comitato risulta valido bisogna considerare legittime le decisioni prese e può essere indetta l'assemblea studentesca.

Nel caso un rappresentante di classe sia impossibilitato a prendere parte al C.s., è nei suoi diritti nominare un sostituto, con pari poteri, che lo sostituisca.

All'assemblea eventualmente decisa dal C. s. potranno prendere parte solo le classi di cui almeno uno dei rappresentanti abbia partecipato al suddetto Comitato; in caso contrario, le classi perderanno il diritto di partecipazione all'assemblea programmata e faranno normale lezione.

Il precedente punto non è da considerarsi valido nel caso l'assenza al C.s. in questione sia giustificata dal docente presente alla sesta ora in quella classe. Tale giustificazione dovrà essere comunicata nei giorni precedenti ai rappresentanti d'Istituto. Le classi i cui rappresentanti saranno giustificati potranno prendere parte ugualmente all'assemblea programmata.

Durante il C.s. tutti i partecipanti hanno diritto di fare proposte e di discutere degli argomenti affrontati; le decisioni vengono prese attraverso votazioni. Hanno diritto di voto i rappresentanti d'Istituto, i membri della Consulta e i rappresentanti di classe. Una proposta viene approvata se

viene raggiunta la maggioranza dei presenti aventi diritto. Se necessario, le decisioni prese saranno comunicate al Dirigente Scolastico dal Presidente del Comitato.

Quando viene organizzata un'assemblea, è obbligatorio presentare e approvare i gruppi tematici. Tali gruppi possono essere proposti da tutti i partecipanti al Comitato. Ogni gruppo tematico deve essere

tenuto da almeno uno studente a cui fare riferimento, il cui nominativo deve essere comunicato al Dirigente Scolastico. Tale studente dovrà discutere con i rappresentanti d'istituto per decidere come organizzare il gruppo e per fare eventuali richieste di materiale, strumenti o aule particolari. Nell'organizzare l'assemblea, è obbligatorio che, durante il C. s., venga stilato l'elenco dei membri del Servizio d'Ordine dell'assemblea (vedi art. 12 comma 8). Hanno diritto a prendere parte al Servizio d'Ordine tutti gli studenti dell'Istituto. Nessuno studente può essere obbligato a prendervi parte. Durante l'assemblea i membri del Servizio d'Ordine faranno riferimento ai rappresentanti d'Istituto.

Art. 12 Assemblee studentesche d'Istituto

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblee nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli art. 12, 13 e 14 del T.U. del 16/04/94 n. 297.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'analisi e l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni. L'assemblea d'Istituto si tiene una volta al mese.

Almeno quattro di esse devono vertere su argomenti individuati dal comitato studentesco e vanno organizzate per gruppi tematici.

Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

Viene effettuato l'appello dall'insegnante in servizio alla prima ora.

L'appello avverrà nelle proprie aule. Gli alunni che si trasferiscono dalla propria aula in quella sede dell'assemblea non sono accompagnati dai docenti.

L'organizzazione dell'assemblea d'Istituto può avvenire per indirizzo e per classi parallele, compatibilmente con gli spazi a disposizione.

E' necessario portare una giustificazione in caso di mancata partecipazione.

Si chiederà al Dirigente Scolastico la disponibilità e la reperibilità di almeno cinque docenti, in caso di necessità degli studenti, al servizio d'ordine.

La funzione del servizio d'ordine è di garantire la partecipazione degli studenti ai gruppi tematici, di mantenere, insieme agli studenti responsabili dei diversi gruppi, l'ordine e di impedire l'ingresso nella scuola a persone esterne non autorizzate.

Nel caso si desideri la partecipazione di un esterno ad uno o più gruppi, è necessario presentare in anticipo richiesta scritta in Presidenza per ottenere l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico, o chi per esso.

L'assemblea si tiene nei locali dell'Istituto assegnati dal Dirigente Scolastico in relazione alla disponibilità della sede.

Per l'utilizzo dei laboratori, di strumenti e materiali scolastici è necessaria la presenza di un docente o di un tecnico competente avvertito con il dovuto anticipo altrimenti gli studenti non potranno usufruirne.

I danni eventualmente riscontrati al termine di ciascuna assemblea saranno pagati, nel caso in cui non venga trovato il responsabile, da tutti gli studenti.

È vietato introdurre alcolici e/o altre sostanze.

Gli studenti hanno l'obbligo di partecipare ai gruppi tematici previsti.

I docenti hanno la possibilità di partecipare ai gruppi tematici come esperti richiesti dagli studenti o come semplici uditori.

I Comitati studenteschi necessari per l'organizzazione delle assemblee d'Istituto devono tenersi almeno 10 giorni prima della data prevista per lo svolgimento della stessa.

L'assemblea si divide in gruppi tematici secondo le proposte del Comitato studentesco: le attività non approvate non potranno essere svolte. Le attività svolte vanno verbalizzate.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa. E' opportuno predisporre un calendario annuale.

Le classi non rappresentate durante il Comitato studentesco (vedi art. 11 comma 6) e che non presenteranno il foglio di partecipazione annesso ad ogni circolare di convocazione che riporta i gruppi tematici perdono il diritto di partecipare all'assemblea stessa.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (può, quindi, a suo giudizio, interrompere lo svolgimento dell'assemblea stessa).

Art. 13 Assemblee di Classe

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di classe al mese per la durata massima di 2 ore.

I rappresentanti di classe devono presentare, almeno 5 giorni prima, richiesta scritta con l'ordine del giorno al Dirigente Scolastico indicando l'orario di effettuazione e il consenso dei docenti in servizio nelle ore richieste.

L'assemblea elegge un Coordinatore che presenterà il verbale dell'assemblea al Dirigente Scolastico.

I docenti possono partecipare come per le assemblee d'Istituto e sono comunque responsabili della vigilanza.

Capo IV - GENITORI Art. 14

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito.

Gli insegnanti sono disponibili (vedi art. 9 comma 12 e art. 20 comma 4) ad incontri individuali settimanali secondo il calendario stabilito ogni anno scolastico: la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale che non garantisca il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le richieste di assemblee vanno consegnate direttamente al Direttore amministrativo e tramite lo stesso al custode della scuola. Gli incontri potranno svolgersi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nei giorni da lunedì a giovedì e non possono protrarsi oltre le 19,00.

Capo V - PERSONALE AMMINISTRATIVO Art. 15

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, oltre che per il conseguimento delle finalità educative.

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

Non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.

Collabora con i docenti.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.

L'orario di apertura al pubblico viene stabilito e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

Capo VI - COLLABORATORI SCOLASTICI Art. 16

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica.

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

I collaboratori scolastici:

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e la divisa assegnata;

devono essere presenti, nelle zone di competenza, all'ingresso e all'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dell'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;

vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, li sorvegliano in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

evitano di parlare ad alta voce nei corridoi;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;

controllano che non ci sia accesso a scuola di persone estranee;

ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle in Segreteria;

segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuoi richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvedere all'annotazione della autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;

devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, e in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi presenti all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi scolastici si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;

è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Capo VII - ASSISTENTI TECNICI Art. 17

L'assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.

Stabilisce con il docente della disciplina il calendario delle esercitazioni.

Predisporre sia le copie del materiale cartaceo sia l'allestimento dei materiali e delle apparecchiature nei laboratori.

Al termine delle esercitazioni ripone negli appositi armadi le attrezzature e i materiali utilizzati.

Controlla e comunica tempestivamente ai docenti l'esaurimento di qualsiasi materiale ed eventuali guasti delle attrezzature.

Verifica che sia effettuato il carico/scarico dei beni, compresi quelli di facile consumo, allo scopo di tenere aggiornato l'inventario.

Controlla che i laboratori vengano puliti dal personale addetto.

Capo VIII - LABORATORI E AULE SPECIALI Art. 18

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile di laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

L'orario di utilizzo di laboratori e aule speciali sarà affisso all'esterno degli stessi, a cura dei responsabili.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine: al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare dei danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni responsabile redigerà un regolamento specifico per l'utilizzo di laboratori e aule speciali (vedi appendici).

Capo IX - SICUREZZA E INFORTUNI Art. 19

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. ¹¹ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Non ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. In caso si tratti di alunni, sia nell'Istituto sia durante visite guidate e viaggi di istruzione, è indispensabile la tempestiva comunicazione al docente presente e appena possibile alla segreteria, ritirando anche tutta la documentazione necessaria per la relativa denuncia all'INAIL, all'assicurazione e alle autorità competenti.

Vengono designati dal Dirigente Scolastico gli incarichi per le mansioni previste per eseguire tutte le operazioni riportate nel piano di emergenza. Nell'Istituto devono essere presenti un responsabile del servizio per la prevenzione e la sicurezza e alcuni docenti formati che si occupano del pronto soccorso.

In base al piano di evacuazione esistente, ogni anno verranno effettuate prove di evacuazione.

L'Istituto è coperto da polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile, sia per attività scolastiche che extrascolastiche. I dati della polizza assicurativa sono disponibili in Segreteria.

Art. 20

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui.

All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative opzionali. A metà anno scolastico lo stesso Coordinatore effettuerà un ulteriore incontro con le famiglie, non più per illustrare, ma per considerare lo stato delle cose.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e trasmesse ai singoli genitori. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti, ed eventualmente pubblicati sul sito web del liceo.

Capo XI - ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI Art. 21

Ai sensi della legge 241 del 1990 e successive disposizioni, tutti gli atti e i documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera scolastica degli studenti, compresi quelli degli elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso di chi

abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, anche implicanti aspettative di pura eventualità e non necessariamente connesse a ricorsi, o per verificare l'aderenza dei vari atti a criteri di buona amministrazione.

Tale diritto si esercita tramite richiesta scritta alla Presidenza, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con il rilascio di copie conformi con consegna degli appositi bolli ordinari da annullare con timbratura a cura dell'Istituto. A richiesta, le copie possono essere autenticate.

Capo XII - ACCESSO DEL PUBBLICO E DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI Art. 22

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico: gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

L'accesso del pubblico all'Ufficio di Presidenza e di segreteria è consentito durante l'orario di apertura dei medesimi. I genitori possono accedere durante l'orario di ricevimento dei docenti e durante l'orario di apertura degli uffici.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non possono accedere prima delle ore 11.

Capo XIII - USO DEI LOCALI SCOLASTICI Art. 23

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata con la provincia e Istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e ad attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza rispetto all'utilizzo degli Enti concessionari, che non dovranno interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli Enti operanti in ambito scolastico.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere i seguenti impegni:
indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle successive attività didattiche.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi e agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: al mattino dalle ore 8.30 alle 14.00 con autorizzazione del Dirigente Scolastico, al pomeriggio dalle ore 14.00 alle 20.00.

È vietato l'uso dei locali per attività con pubblico a pagamento.

Le richieste di concessione dei locali devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme vigenti emanate dalla Provincia

Appendice A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 1 (Preambolo)

1. La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici, nella quale 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 e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

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

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

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

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

6. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività opzionali e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e di vita degli studenti.

7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

- b) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - e) servizi di sostegno e promozione della salute;
 - d) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.
8. 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.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, 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 corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di istituto.
5. 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.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. Il Regolamento d'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, 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 ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio 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. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
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 alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse

tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente e' sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto, solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento e' commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione e' costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

11. 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.

12. Le violazioni dei doveri disciplinati dal presente Regolamento danno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari, che vanno dal richiamo verbale alla sospensione superiore a quindici giorni:

- a) richiamo verbale da parte del docente in caso di ritardi ripetuti, assenze periodiche, assenze o ritardi ingiustificate, mancanza del materiale occorrente, non rispetto delle consegne a casa e a scuola, disturbo dell'attività didattica, linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- b) avvertimento scritto, irrogato dal docente attraverso l'annotazione sul registro di classe in caso di assenze ingiustificate, per inosservanza degli obblighi relativi alla regolarità di frequenza, per comportamenti non corretti nei confronti dei compagni, per atti di negligenza abituali in contrasto con i doveri sanciti dallo Statuto nonché con quelli previsti dal Regolamento interno d'Istituto, per comportamenti che siano di turbativa al regolare andamento delle lezioni;
- c) ammonizione scritta, comminata dal Dirigente scolastico attraverso comunicazione formale alla famiglia in caso di comportamenti irrispettosi nei confronti dei loro compagni, per fatti che arrechino involontariamente danni al patrimonio della scuola, per inosservanza a disposizioni organizzative e di sicurezza, per il non corretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici, nonché per il ripetersi dei comportamenti sanzionati dal comma precedente;
- d) allontanamento temporaneo dalla Comunità scolastica, per periodi non superiori ai quindici giorni, disposto dal Consiglio di classe in caso di fatti offensivi e oltraggiosi nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni, per comportamenti particolarmente gravi che turbino la comunità scolastica anche in violazione di norme comportamentali sancite nel regolamento interno d'Istituto;
- e) allontanamento dalla Comunità scolastica per periodi superiori ai quindici giorni quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Art. 5 (Impugnazioni ed Organo di garanzia).

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto, del quale fa parte un rappresentante eletto dagli studenti, che decide nel termine di dieci giorni. Tale Organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

2. L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
3. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento, anche contenute nel Regolamento d' Istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di garanzia regionale composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.
4. L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei Regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun Ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'Organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'Organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.
8. La convocazione dell'Organo di garanzia interno alla scuola spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
9. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
10. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. Il Presidente in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
12. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 5. bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione, e' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica studenti e famiglie.
2. Il Regolamento di Istituto disciplina le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'offerta formativa, del Regolamento di istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.
4. La scuola è responsabile della qualità delle attività formative-educative e si impegna al raggiungimento delle proprie finalità istituzionali con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie.

Patto Scuola – famiglie – studenti

Premessa

Con riferimento

- alla Costituzione, articoli 2, 3, 33, 34, 97;
- alla Legge 07-08-1990, n.241;
- al DPCM 07-06-95 “Carta dei servizi della scuola” e alla relativa Direttiva 21-07-1995, n.254;
- al DPR 24-06-1998, n.249 “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola Secondaria” e al DPR 21-11-2007, n. 235 recante successive modifiche ed integrazioni;
- al DPR 08-03-1999, n.275 “Regolamento dell'autonomia”;
- al CCNL;
- al T.U. 297/94 articoli 1, 2, 7, 395, 396;
- al Dlgs 06-03-1998, n. 59 “Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di Istituto;

la scuola è responsabile della qualità delle attività formative-educative e si impegna al raggiungimento delle proprie finalità istituzionali con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie.

A. L'Istituto si impegna a garantire alle famiglie ed agli studenti

1. Formazione

- Rispettare i principi e le finalità generali dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Raggiungere gli standard formativi e le competenze previste;
- Adottare iniziative utili allo sviluppo della persona umana e al successo formativo;
- Educare alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- Favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Favorire l'integrazione degli alunni stranieri;
- Assicurare la realizzazione di iniziative di recupero e di sostegno;
- Adottare interventi utili a prevenire il fenomeno della dispersione e dell'abbandono.

2. Comunicazione

Garantire a studenti e famiglie trasparenza e informazione riguardo a

- offerta formativa, percorso degli studi, progetti, iniziative;
- tempi, modi, criteri di valutazione;
- modalità e criteri per un efficace rapporto scuola-famiglia;
- criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti scolastici;
- adozione dei libri di testo;
- regolamenti di istituto e organizzazione della vita scolastica;
- attività e delibere del Consiglio di Istituto;
- orari delle attività scolastiche e dei servizi amministrativi;
- norme di sicurezza;
- informativa sul diritto alla riservatezza.

3. Organizzazione

Assicurare una organizzazione dei servizi efficiente e funzionale.

Assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare per

- albo di istituto;
- orario scolastico;
- orario dei docenti;
- funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario;
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente ed A.T.A.;
- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori;
- sito web sempre aggiornato.

4. Codice di comportamento

Il capo di istituto, i docenti, il personale ATA, consapevoli di lavorare in una struttura educativa, si impegnano ad assumere un comportamento responsabile, imparziale, sempre rispettoso verso tutti i soggetti, improntato ai principi di collaborazione e professionalità, per favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.

5. Responsabilità e impegno del personale

A. Dirigente scolastico

In quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile della gestione unitaria, il Dirigente scolastico:

- Organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa.
- E' garante del diritto dell'apprendimento e della formazione da parte degli alunni, secondo quanto dichiarato nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi.
- Rispetta la libertà di insegnamento dei docenti, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica e didattica.
- Coordina e valorizza risorse umane.
- Assicura il rispetto della legalità e del buon andamento dell'attività della scuola.
- Garantisce la più ampia informazione ed un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

B. Docenti

- I docenti sono i diretti responsabili del processo di insegnamento/ apprendimento e del dialogo educativo volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento scolastico e in coerenza con il POF di Istituto.
- La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
- I docenti rispettano le norme che regolano la vita scolastica, consapevoli che l'educazione si insegna prima di tutto con l'esempio.
- Agiscono in sintonia con le decisioni degli Organi Collegiali.
- Rispettano il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni.
- Sono disponibili all'ascolto e a rivedere le loro posizioni sia tra di loro, sia con gli studenti.
- In tutte le fasi del processo di insegnamento/apprendimento rendono informati gli studenti e le famiglie, motivano le scelte didattiche, si attengono ai principi di correttezza ed

imparzialità, espletano i compiti connessi alla funzione docente con sollecitudine, professionalità e trasparenza.

C. Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

- Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività e al buon funzionamento della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.
- I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dal Direttore, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive ricevute dal Dirigente scolastico.
- I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire; semplificazione e celerità; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; responsabilizzazione di ogni operatore scolastico; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
- Il comportamento del personale ATA è improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare. In particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei.

• **Diritti degli studenti e delle loro famiglie**

La formazione culturale, professionale, umana e civile dello studente è al centro del processo di insegnamento/apprendimento e del complesso servizio organizzativo gestito dalla scuola.

Ai propri studenti l'Istituto riconosce i seguenti diritti:

- diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
- diritto all'eguaglianza (libertà di espressione, di pensiero, di religione.ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale, recupero di eventuali situazioni di ritardo o di svantaggio);
- diritto ad essere informato su tutte le decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- diritto all'imparzialità e ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento;
- diritto alla partecipazione attiva e responsabile a:
 1. condividere le scelte organizzative e didattiche, i criteri di valutazione, la scelta dei libri e del materiale didattico,
 2. fare proposte attraverso gli organismi di rappresentanza istituzionale e associativa,
 3. sviluppare temi liberamente scelti e realizzare autonome iniziative complementari ed integrative, fuori dall'orario scolastico, secondo quanto previsto dal DPR 567/96;

- diritto di assemblea a livello di classe e di Istituto: diritto di associazione e di riunione nei locali della scuola, anche fuori dall'orario di lezione, secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto;
- diritto alla salubrità e alla sicurezza dei locali scolastici;
- diritto di accesso a tutti i documenti della scuola soggetti a pubblicità e, con richiesta scritta, a tutti i documenti che riguardano il proprio percorso di studio;
- diritto alla tutela della privacy secondo quanto disposto dal Dlvo 196/03.

B. L'Istituto chiede agli studenti e alle famiglie

1. Agli studenti

- Frequentare regolarmente le lezioni, applicarsi con serietà e continuità per assolvere agli impegni di studio, comunicare sempre in famiglia l'andamento degli studi e i relativi risultati.
- Rispettare le regole della scuola, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile.
- Avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene.
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- Essere propositivi, partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo, segnalare situazioni e comportamenti pericolosi o illeciti.
- Risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi direttamente fra i compagni, con l'insegnante interessato, con il coordinatore della classe o, al più, ricorrendo all'autorità del capo di istituto.
- Assumersi onestamente le proprie responsabilità in caso di danni arrecati a persone o cose.
- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Comitato studenti).

2. Alle famiglie

- Sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativi e propositivo.
- Seguire i figli costantemente affinché l'impegno scolastico non venga trascurato.
- Controllare periodicamente il libretto personale dello studente.
- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con il coordinatore e con i singoli insegnanti o con la presidenza, per coordinare un comportamento comune.

- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Comitato genitori).

I genitori _____

Il Dirigente Scolastico

Lo studente _____

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE INSERITE NEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. I docenti in servizio in prima ora devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni .
2. I docenti devono garantire la vigilanza e il rispetto della disciplina da parte degli studenti durante il loro servizio. Durante l'intervallo hanno il dovere di vigilanza i docenti in servizio nell'ora in cui questo ricade.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe i nominativi degli alunni assenti, controllare gli assenti dei giorni precedenti e trascrivere sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione. Qualora un alunno, dopo un giorno dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, verrà automaticamente riammesso ingiustificato. In caso di ritardo il docente deve ammettere l'alunno in classe ed annotare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione; è tollerato, senza necessità di giustificazione, un ritardo di cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni purché non sia abituale. Gli alunni che hanno necessità, per seri e documentati motivi, di uscire anticipatamente devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato presentando entro le 8,15 la richiesta scritta di un genitore al bidello del piano. Dopo che è stata concessa l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuto a prelevarlo.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
6. I docenti devono evitare di inviare gli alunni nelle sale dei Professori per prelevare materiale vario (es. registri, libri, registratori ecc.), o nelle aule speciali per prenotarle. La prenotazione può essere fatta solo dai docenti.

7. E'assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare in classe. Qualora un alunno dovesse contravvenire tale indicazione il docente in servizio sequestrerà l'apparecchio, annoterà l'episodio sul registro di classe ed invierà telefonino e registro di classe dal Preside o dalla Vicepreside per i provvedimenti del caso.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
10. I docenti devono sempre accompagnare gli alunni nei trasferimenti dalla propria aula in palestra o laboratori e viceversa.
11. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. Ogni docente coordinatore è responsabile dell'aula della classe che coordina tramite consegna scritta all'inizio dell'anno scolastico ed è tenuto a segnalare eventuali danni apportati. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori e verranno decise le modalità di risarcimento.
13. Ciascun docente comunicherà entro la data stabilita annualmente al Dirigente Scolastico l'ora di ricevimento settimanale dei genitori. Ogni docente comunque può richiedere colloqui con le famiglie qualora ne ravvisi la necessità nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro depositato nelle sale professori si intendono regolarmente notificati.
15. I docenti sono tenuti a leggere in classe gli avvisi notificati agli alunni e a trascrivere sul registro la data dell'avvenuta lettura
16. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad adempire agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

3. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Gli alunni entrano alle 8.05, le lezioni iniziano alle 8.10, è tollerato, senza necessità di giustificazione, un ritardo di cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni (8,15) in via del tutto eccezionale.
5. Le entrate fuori orario saranno consentite in casi eccezionali e documentati (certificato medico). Gli alunni che entrano a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni sono riammessi in classe e giustificati dal docente della prima o seconda ora di lezione. Qualora siano privi della giustificazione per il ritardo, saranno riammessi con riserva e dovranno produrla il giorno immediatamente successivo altrimenti il ritardo risulterà ingiustificato. I ritardi vengono sempre annotati sul registro di classe. Per i ritardi abituali la Presidenza si riserva di adottare provvedimenti disciplinari. Non è consentito entrare a scuola dopo le ore 10,10.
6. Le richieste di uscita anticipata saranno consentite solo per gravi motivi di salute o di famiglia opportunamente documentati. Non saranno concesse autorizzazioni per uscite anticipate prima delle ore 11.00. Le richieste di uscita anticipata vanno sempre trascritte sul libretto personale anche se è presente il genitore dell'alunno e vanno presentate entro le ore 8.15 in Vicepresidenza. Gli studenti minorenni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore o da una persona delegata. Nel caso in cui un genitore sia seriamente impossibilitato a prelevare il figlio minorenne e abbia necessità che costui lasci comunque la scuola, contatterà la Presidenza telefonicamente per la conferma della richiesta di autorizzazione (preventivamente scritta sul libretto) che, altrimenti, non potrà essere concessa.
7. Agli studenti che devono sottostare ad orari particolarmente sfavorevoli dei mezzi pubblici, la Presidenza può concedere, su richiesta scritta dei genitori (su apposito modulo contenuto nel libretto e inoltrato alla Vicepresidenza), un permesso speciale permanente di entrata in classe entro 10 minuti dopo l'inizio della prima ora o di uscita al massimo 10 minuti prima della fine dell'ultima. Il permesso è annotato sul registro di classe all'inizio dell'anno.
8. Gli alunni, che per visite mediche o particolari terapie, hanno necessità di uscire e rientrare durante le ore di lezione devono produrre ai collaboratori del Dirigente adeguata documentazione, gli alunni minorenni possono uscire solo se accompagnati da un genitore.
9. Esiste da parte della famiglia dei minori e da parte dei maggiorenni l'obbligo di giustificare dopo una o più assenze al momento stesso del rientro a scuola tramite

l'apposito libretto. Qualora il giorno del rientro gli alunni non producano la giustificazione, saranno riammessi con riserva e dovranno produrla il giorno successivo altrimenti l'assenza risulterà ingiustificata. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potrà essere inviata tempestiva comunicazione scritta alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

- 10.** Le astensioni collettive, considerate sempre ingiustificate, incidono sul risultato finale degli alunni con particolare riferimento al credito scolastico.
- 11.** Gli alunni sono obbligati alla frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale ai fini della validità dell'anno scolastico.
- 12.** Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante e non più di uno alla volta.
- 13.** Per ragioni di sicurezza è necessario che gli alunni facciano l'intervallo rimanendo nei rispettivi piani, è consentito lo spostamento in altri piani esclusivamente per motivi didattici.
- 14.** Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante l'intervallo, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- 15.** E' assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare in classe. Qualora un alunno dovesse contravvenire tale indicazione il docente sequestrerà l'apparecchio, che verrà riconsegnato esclusivamente ai genitori dell'alunno, annoterà l'episodio sul registro di classe ed invierà telefonino e registro dal Preside o dalla Vicepreside per i provvedimenti del caso.
- 16.** Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento in essa contenuto. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili o dagli alunni della classe. All'inizio dell'anno scolastico verrà fatta consegna formale dell'aula al docente coordinatore e agli alunni rappresentanti di classe da parte del DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).
- 17.** Eventuali trasferimenti degli alunni dalla propria aula in palestra o laboratori e viceversa devono verificarsi rigorosamente sotto la diretta sorveglianza del docente in servizio.
- 18.** In caso di necessità (chiusura per neve, modifica di orario, altro), se gli alunni devono uscire in anticipo, i genitori devono collaborare con la scuola favorendone l'uscita.

NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica,
2. non si allontanano dal posto di servizio, se non autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico,
3. devono essere presenti, nelle zone di competenza, all'ingresso e all'uscita degli alunni,
4. in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità,
5. indossano, per l'intero orario di lavoro, la divisa assegnata,
6. devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza,
7. devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula e dalla palestra, per evitare che la classe resti incustodita,
8. impediscono che gli alunni si rechino in palestra o nei laboratori se non sono accompagnati dai docenti in servizio,
9. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, li sorvegliano quando escono dalle aule e in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dall'aula;
10. Informano tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori nel caso in cui gli alunni escano dall'aula più di uno per volta,
11. sono tenuti a controllare che gli alunni i quali per svariati motivi (es. campagna elettorale) si recano nelle altre classi siano autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, in caso non siano stati autorizzati Informano tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori,
12. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili,
13. evitano di parlare ad alta voce nei corridoi,
14. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza,
15. controllano rigorosamente che non ci sia accesso a scuola di persone estranee,
16. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle in Segreteria;
17. segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
18. accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvede all'annotazione della autorizzazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;

19. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, e in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi presenti all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi scolastici si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;

20. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Appendice B

Regolamento dell'organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente indicato dal Collegio dei Docenti, un genitore e un alunno indicato dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Appendice C

Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, gli stage formativi, le lezioni fuori sede, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, di volontariato, a campionati o gare sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, internazionali, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe delibera nella prima seduta dell' a.s., con l'unanimità delle sue componenti, lo svolgimento delle suddette attività, verificandone la coerenza con la programmazione collegiale, e indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni 15/20 alunni.
4. La partecipazione è dell'intera classe e comunque non inferiore al 75% degli alunni frequentanti.
5. La durata massima delle uscite è la seguente: 5/6 giorni per le classi quinte; un giorno per una visita guidata fuori città per le classi quarte, terze, seconde e prime. Si concentra lo svolgimento dei viaggi d'istruzione nella stessa settimana per tutte le classi per non interferire eccessivamente nell'attività didattica.
7. È fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese di scuola, ad esclusione di attività legate all'educazione ambientale all'aperto o ad attività sportive, e comunque ad attività che non si possono svolgere in altri periodi dell'anno.
8. Il costo massimo e complessivo delle uscite non deve superare la quota stabilita annualmente dal Consiglio d'Istituto.
9. Il docente accompagnatore referente è responsabile del progetto didattico dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche da presentare al Consiglio di Classe, raccoglie la documentazione prestabilita, la trasmette alla Segreteria che richiederà i preventivi, redige una relazione sul viaggio effettuato.
10. L'attività negoziale fa capo al Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA e della Segreteria, del parere dei docenti ed eventualmente dei rappresentanti degli studenti per soddisfare meglio le esigenze.
11. Il Consiglio d'Istituto verifica la corrispondenza delle proposte dei viaggi con i criteri stabiliti dallo stesso.

12. Si fa sempre riferimento alle norme cogenti di legge e alle varie indicazioni riportate nei criteri in vigore, indicate come linee di indirizzo dal Collegio Docenti e come punti regolamentari del Consiglio d'Istituto.

Appendice D

Regolamento rete informatica

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non può accedere ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili. Né nei siti a pagamento o vietati (vedere art. 19 punto 15 del regolamento d'Istituto)
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
10. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

12. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

13. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

14. L'uso delle stampanti va effettuato, solo se autorizzato, a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

15. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

16. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

17. Periodicamente il responsabile provvedere a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

18. La violazione del presente regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

19. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

20. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

21. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

22. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

23. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

24. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

25. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

26. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

27. E' vietato connettersi a siti proibiti.

28. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

29. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

30. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

31. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

32. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

33. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

34. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

35. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente regolamento e firmare in calce. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.

36. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al responsabile previa autorizzazione del D.S. o suo delegato.

37. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

38. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del responsabile o del D.S.

39. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

40. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.

41. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

42. Il responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

43. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

44. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
45. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
46. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
47. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
48. Il responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al D.S. o suo delegato che lo conserva in cassaforte.
49. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
- 50.1 docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
51. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
52. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al responsabile.
53. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
54. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
55. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
56. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
57. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
58. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.
- Netiquette (Network etiquette)
59. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
60. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

61. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
62. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
63. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
64. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
65. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
66. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
67. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
68. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
69. Nelle mail usare maiuscole e minuscole.
70. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
71. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia, è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
72. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Questo argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
73. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
74. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
75. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
76. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

77. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

78. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

79. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

80. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le fa custodire dall'apposito personale di segreteria individuato a questo scopo.

81. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvicoS), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).

82. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

83. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

84. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

85. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

Appendice E

Regolamento biblioteca

La Biblioteca d'Istituto dispone di materiale multimediale (libri, riviste, cd-rom)

È specializzata nell'area umanistica

La biblioteca intende promuovere una conoscenza aggiornata delle problematiche scientifiche nella loro dimensione storica e culturale e in una prospettiva interdisciplinare. A tale scopo incrementa il proprio patrimonio documentario sia di divulgazione sia di approfondimento, offrendo un servizio agli studenti e ai docenti.

Il personale addetto a tale servizio si avvale della collaborazione dei docenti membri della Commissione Biblioteca e della Funzione Strumentale.

Tutti gli utenti della biblioteca devono rispettare le seguenti regole:

La biblioteca rimane aperta secondo l'orario comunicato.

Negli orari stabiliti alunni e docenti hanno libero accesso alla biblioteca per la consultazione e il prestito del materiale disponibile.

Durante la consultazione è necessario mantenere un comportamento corretto e silenzioso.

Il patrimonio documentario della biblioteca è un bene comune, pertanto è necessario utilizzarlo con la massima cura e rispetto.

È consentito il libero accesso agli scaffali per la consultazione senza alterare la collocazione del materiale librario negli orari stabiliti.

I docenti che intendono effettuare visite guidate in biblioteca con le loro classi devono concordare le modalità della visita (data, orario, ecc.) con il docente referente della Commissione Biblioteca.

I libri e i cd-rom dati in prestito devono essere riconsegnati in biblioteca entro 20 giorni, le riviste entro 7 giorni; è comunque possibile effettuare il rinnovo del prestito facendone esplicita richiesta.

Qualsiasi materiale preso in prestito (anche per effettuare fotocopie in sede) deve sempre essere registrato sull'apposito quaderno che deve essere compilato con precisione segnalando i dati dell'utente e dell'opera prelevata.

Sono esclusi dal prestito:

- tutte le enciclopedie;
- tutti i dizionari
- tutte le collane;
- i cd-rom di tipo enciclopedico;
- l'ultimo numero delle riviste settimanali;
- l'ultimo numero delle riviste mensili (solo per la prima settimana).

È possibile effettuare fotocopie di articoli o capitoli del materiale escluso dal prestito, fino a un massimo di 30 pagine; detto numero di pagina rientra nel budget affidato all'alunno e al docente annualmente

La biblioteca dispone di una postazione PC con allacciamento a Internet di cui è possibile usufruire previa prenotazione su apposito registro reperibile presso la Vicepresidenza. L'uso del PC deve essere coerente con le finalità formative e istruttive dell'istituto e della biblioteca. Non è consentito all'utenza l'accesso al PC negli orari in cui la Commissione Biblioteca lo utilizza per le operazioni di classificazione e gestione del patrimonio documentario.

Appendice F

Regolamento laboratori di chimica, fisica, biologia

Nei laboratori è vietato conservare ed assumere cibi e bevande.

L'accesso ai laboratori è limitato alle sole persone autorizzate e gli alunni vi possono accedere solo accompagnati dal docente della disciplina, che non li lascerà mai da soli.

Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina un responsabile per ogni laboratorio che si assume in carico l'inventario, redige richieste di acquisti di materiali ed attrezzature, effettua il collaudo degli strumenti acquistati e il monitoraggio dell'attività svolta.

Il docente che intende svolgere attività didattica in un laboratorio deve prenotarlo o effettuare una programmazione con il personale tecnico per evitare intralci allo svolgimento dell'attività didattica.

Il personale addetto e gli alunni devono rispettare tutte le norme di sicurezza previste dalle leggi e dalle procedure di sicurezza e soprattutto:

- non manomettere o rimuovere i dispositivi di sicurezza delle apparecchiature;
- prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico acquisire le informazioni sulle sue caratteristiche attraverso le schede di sicurezza ed attenersi alle norme riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento;
- etichettare tutti i recipienti in modo che sia possibile riconoscerne il contenuto;
- utilizzare le cappe di aspirazione per le reazioni chimiche giudicate a rischio ed il travaso di solventi, specie se volatili;
- conservare in laboratorio solo quantitativi minimi di sostanze infiammabili o di solventi; custodire gli agenti pericolosi sotto chiave nei relativi armadi di sicurezza;
- non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi in funzione e nel caso munirsi di sistemi di sicurezza;
- seguire le corrette procedure per lo smaltimento dei rifiuti (è vietato scaricare i rifiuti in fogna, nei lavandini e nei cassonetti).
- Prima di lasciare i laboratori, accertarsi che il proprio posto di lavoro sia pulito ed in ordine e che gli apparecchi, eccetto quelli necessari, siano spenti.

Appendice G

Regolamento laboratorio linguistico

L'accesso al laboratorio linguistico è consentito a tutte le classi in base alle seguenti priorità:

- in primo luogo alle classi riportate nello specifico orario di laboratorio esposto all'esterno del laboratorio stesso (si rammenta che è stata accordata la priorità assoluta alle classi del biennio);
- poi, in caso di disponibilità e previa prenotazione presso i tecnici incaricati, hanno possibilità di accesso tutte le classi di lingua straniera;
- infine, se ne sussiste la disponibilità e previa prenotazione presso i tecnici preposti, hanno possibilità di accesso al laboratorio tutte le altre classi.
- È assolutamente obbligatorio per i docenti firmare la presenza nell'apposito registro.

- I docenti, al fine di individuare gli eventuali responsabili di danni e/o manomissioni e per un utilizzo ottimale dello stesso, devono assicurarsi che gli studenti:
- occupino le postazioni di laboratorio seguendone l'ordine alfabetico;
- abbiano cura e rispetto del materiale a disposizione;
- alla fine della lezione lascino tutto in perfetto ordine (si rammenta che le cuffie vanno adagiate sul desk con il microfono rivolto all'insù);
- non consumino all'interno del laboratorio cibi e/o bevande.
- Il prestito del materiale di laboratorio (audio cassette, video cassette, DVD, ecc.) è consentito solo ed esclusivamente contattando i tecnici o il responsabile e controfirmando nell'apposito registro.
- Il laboratorio è accessibile anche in orari pomeridiani, previa prenotazione presso i tecnici che tuttavia non sono tenuti all'assistenza, con assunzione di responsabilità e firma di presenza da parte dei docenti.

Appendice H

Regolamento uso fotocopiatrice

L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della Presidenza di Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e privato;

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto. Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativo al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto;

Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie, di norma vanno eseguite dalle ore 8,00 alle ore 11,45 e dalle ore 15,30 alle 17,00 nei giorni di apertura della scuola. La richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto con congruo anticipo, almeno un giorno prima; eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è ricompreso in una sola facciata;

Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di fotoduplicazione dovrà annotare sull'apposito registro, all'inizio e alla fine dell'a. s., i numeri dei contatori delle stesse;

Ogni docente potrà richiedere il rilascio di fotocopie gratuite solo per motivi didattici di seguito elencati:

- a) Compito in classe;
- b) Tabelle, prontuari, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
- e) Programmi di gite e/o visite guidate;
- d) Lucidi per lavagna luminosa ad uso didattico (cinque fotocopie);
- E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68-171 terzo comma).
- Ogni alunno potrà richiedere il rilascio di fotocopie gratuite solo per i motivi di seguito indicati:
 - a) compiti in classe su indicazione del docente della materia;
 - b) liste e programmi in occasione delle elezioni scolastiche; e) materiale informativo per le assemblee.

Appendice I

Disciplina inerente le assenze non giustificate

L'alunno, che non giustifica l'assenza il giorno del rientro a scuola, viene ammesso ancora una volta in classe per un'ovvia tutela della persona anche se non ha adempiuto agli obblighi precedentemente descritti. L'ammissione senza giustificazione è considerata omissione grave ed è seguita da comunicazione ai genitori e può dare avvio a procedimento disciplinare. Il computo e il controllo delle assenze vengono effettuati mensilmente dal coordinatore del Consiglio di Classe che le riporta sul registro generale delle assenze degli alunni e evidenzia il totale delle assenze per ciascun alunno a margine del registro stesso. Qualora il coordinatore riscontri situazioni di irregolarità, le comunica alle famiglie con apposita cartolina consegnata e fatta controfirmare sulla matrice dall'alunno stesso. A tale proposito si richiama l'attenzione di docenti e alunni sull'O. M. 261 del 21/04/97 e sul D. P. R. n. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti art. 3 comma 1 - Doveri) che regola gli scrutini di fine anno e che fa specifico riferimento al numero delle assenze quale elemento determinante ai fini dell'ammissione alla classe successiva e della valutazione agli esami di Stato.

Appendice L

Procedura per la denuncia degli infortuni

Art. 1 - Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente:

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

1.2.3 Avvisare i familiari.

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S..

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; 2.2 Obblighi da parte del docente:

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed

il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi

ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero

l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato:

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA- AUDITORIUM 6 APRILE 2009

Art. 1. L'aula magna, gli arredi e le attrezzature in essa custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono.

Art. 2. I referenti dell'aula magna e di ciò che in essa è custodito sono di norma un docente ed un assistente tecnico individuati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico. Entrambi a richiesta possono custodire una copia delle chiavi di accesso all'aula magna.

Art. 3. Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire in aula magna devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.

Art. 4. Ogni variazione di destinazione degli oggetti, degli arredi e delle attrezzature custodite nell'aula magna, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, deve essere obbligatoriamente e preventivamente comunicata ai referenti.

Art. 5. L'aula magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo.

Art. 6. Nessuna persona può sostare nell'aula magna senza autorizzazione dei referenti e/o del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.

Art. 7. I referenti dell'aula magna provvedono:

- ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;
- a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna;
- a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
- a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;

Art. 8. Coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata la eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.

Art. 9. Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'aula magna.

Art. 10. E' assolutamente vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite o altro nell'aula magna.

Art. 11. I docenti accompagnatori, congiuntamente ad uno dei referenti, sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'aula magna, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

Art. 12. I referenti dell'aula magna hanno l'obbligo di relazionare al Dirigente Scolastico alla fine dell'anno scolastico sullo stato delle strutture, delle suppellettili, degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna.

Art. 13. Si declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'aula magna, nonché di cose o apparecchiature di proprietà della scuola ma che non siano destinate ad essere custodite nell'aula stessa.

Art. 14. I soggetti autorizzati all'utilizzo dell'aula magna, anche per attività extra-didattiche o extra-curricolari, sono responsabili per eventuale *culpa in vigilando*. Gli autori materiali di eventuali danni arrecati alla struttura, a cose o persone saranno tenuti al risarcimento. Gli utilizzatori dovranno attenersi a quanto disposto dal presente regolamento nonché ad eventuali specifiche prescrizioni fornite in sede autorizzativa; dovranno, comunque, rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

Art. 15. Responsabili dell'aula magna utilizzata per lo svolgimento di verifiche e/o di attività didattiche saranno per eventuale *culpa in vigilando* i docenti richiedenti. A coloro che si riterranno responsabili di eventuali danni o manomissioni verrà addebitata la relativa spesa di riparazione o sostituzione delle parti danneggiate.

Art. 16. La pulizia ordinaria dei locali dell'aula magna è affidata ad un collaboratore scolastico incaricato dal Direttore dei servizi amministrativi.

Art.17. Soggetti che possono utilizzare l'aula magna.

- L'utilizzazione è riservata prioritariamente al Liceo "D. Cotugno" per i propri fini istituzionali.
- Il Liceo può concedere, a suo insindacabile giudizio, l'uso dell'aula soprattutto ad enti pubblici ed eventualmente ad associazioni, società, gruppi od organizzazioni (d'ora in poi, denominati "concessionari"), per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, sociale, sindacale o didattico/formativo (d'ora in poi, denominati "eventi"), che siano attestate nei rispettivi statuti da allegare alla richiesta di utilizzo.
- È esclusa, in ogni caso, la concessione dell'aula per manifestazioni aventi finalità politiche, per eventi sociali privati, per attività meramente commerciali e, in generale, per iniziative non ritenute coerenti con le finalità di cui al punto precedente.
- Il Liceo non consente ai concessionari di utilizzare l'aula in contrasto con le leggi penali.
- Il Liceo si riserva il diritto di far presenziare un proprio rappresentante a qualsiasi evento che si svolga nei propri spazi.

Art.18. Prenotazione e concessione dell'aula.

- La richiesta di prenotazione dell'aula da parte dei docenti deve essere presentata al Dirigente scolastico.
- Le richieste di utilizzo dell'aula presentate dai concessionari esterni per un solo giorno o comunque limitate a brevi periodi, sono autorizzate formalmente dal D.S., previa verifica della disponibilità della stessa. La segreteria comunicherà al concessionario l'autorizzazione.
- Per l'utilizzo dell'aula di un solo giorno o per periodi limitati verrà chiesto un contributo al concessionario esterno (ad esclusione degli enti pubblici) corrispondente al rimborso dei costi del personale ATA utilizzato per la gestione degli spazi e del materiale di pulizia/facile consumo : 100 euro; 150 euro se richiesta presenza assistente tecnico. Il contributo per l'utilizzo verrà versato previa emissione di nota di debito da parte del Liceo al concessionario che risulta nell'istanza presentata.

Art. 19. Utilizzazione dell'aula.

Il giorno della concessione, il personale incaricato dal Liceo consegna al Referente dell'evento gli spazi e l'eventuale ulteriore materiale necessario allo svolgimento dell'evento stesso. Al termine dell'evento, il Referente riconsegna gli spazi e il materiale ricevuto al personale incaricato dal Liceo. Della consegna e della restituzione fa fede l'apposizione della firma del Referente in un apposito registro.

Il Referente dell'evento si impegna a:

- a) rispettare e far rispettare scrupolosamente le norme stabilite nel presente regolamento;
- b) vigilare sul corretto uso degli arredi, delle suppellettili, dei software, dei supporti magnetici ed ottici, degli accessori e attrezzature eventualmente necessari per il buon esito dell'evento;
- c) dopo l'utilizzazione, riconsegnare gli spazi con lo stesso ordine, la stessa disposizione e nella stessa condizione del momento della consegna;
- d) dopo l'utilizzazione, accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti;
- f) segnalare tempestivamente al Liceo eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione degli spazi e/o delle attrezzature.

Art. 20. Norme generali di comportamento nell'aula

- I concessionari si devono attenere puntualmente a quanto disposto nel presente regolamento, nonché alle eventuali prescrizioni che vengano fornite in sede autorizzativa.

In ogni caso, devono rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, di sicurezza, di ordine pubblico e di prevenzione incendi.

- Le seguenti norme di comportamento hanno carattere generale e possono essere integrate o modificate con l'aggiunta di norme specifiche, dettate da circostanze contingenti o dalla particolare attività svolta all'interno degli spazi.
- Nell' aula, in generale:
 - a) tutti debbono tenere un comportamento corretto e responsabile;
 - b) l'accesso al locale e l'uso degli strumenti e delle apparecchiature esistenti sono consentiti solo in presenza del Referente dell'evento;
 - c) è vietato spostare o portare fuori dei locali, senza previa autorizzazione, ciò che forma parte integrante dell'aula;
 - d) chiunque provochi danni, o rilevi guasti o anomalie di funzionamento nelle apparecchiature o situazioni che possano generare disagio o pericolo per le persone, oppure venga a conoscenza di manomissioni, asportazioni, atti di vandalismo e ammanchi di qualsiasi natura deve immediatamente informarne il Referente dell'evento, che provvede ad avvertire il Dirigente Scolastico del Liceo.
 - e) E' vietata l'installazione di software specifici.
 - f) L'uso di telefoni, telefax e fotocopiatrici non è compreso tra le prestazioni ordinariamente fornite ai concessionari dal Liceo.

Art. 21. Divieti.

Nell'aula è espressamente vietato:

- a) introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni venti minorenni;
- b) prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- c) fumare;
- d) usare telefoni cellulari;
- e) portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
- f) modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
- g) abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri articoli che non appartengano al Liceo;
- h) danneggiare o imbrattare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essa;
- i) affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;
- j) creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti;

- k) qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

Art. 22. Norme in caso di emergenza.

La richiesta di prenotazione degli spazi comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza in caso di emergenza.

Il concessionario è tenuto comunicare al Liceo l'eventuale presenza all'evento di più di tre persone che presentino particolari problemi di mobilità o di comunicazione in caso di evacuazione di emergenza (ad esempio: persone in sedia a rotelle, ciechi, sordi, e simili).

Il Referente dell'evento è tenuto ad informarsi circa le modalità di attivazione degli allarmi, l'ubicazione e l'uso degli estintori e delle manichette antincendio, le procedure di evacuazione dei locali.

Art.23 Oneri accessori.

Sono a carico degli utilizzatori degli spazi i seguenti oneri:

- a) facchinaggio (nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi ed attrezzature, purché ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato);
- b) fornitura di materiale di cancelleria e tecnico (nastro adesivo, forbici, penne, carta, prolunghe elettriche, ecc.).

Art.24 Responsabilità.

Il Liceo resta esonerato da qualsivoglia responsabilità civile, penale e amministrativa connessa all'utilizzazione degli spazi.

I concessionari sono responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose durante lo svolgimento degli eventi. È fatta salva la responsabilità civile e penale dei singoli.

Il Liceo non risponde di eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali dei partecipanti agli eventi.

Articolo 24. Inadempienze e danneggiamenti.

Gravi inadempienze o danneggiamenti volontari di locali e di materiale del Liceo comportano il risarcimento dei danni da parte del responsabile.

Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, l'esclusione temporanea o definitiva del concessionario dall'aula.