

TITOLO I

LA COMUNITA' SCOLASTICA E GLI ORGANI SCOLASTICI COLLEGIALI

-

ART. 1 COMPONENTI E ORGANI

Sono componenti dell'Istituzione scolastica: gli studenti, gli insegnanti, i genitori, il personale amministrativo, il personale ausiliario e il Dirigente scolastico

Sono organi scolastici collegiali:

il Consiglio di Istituto

la Giunta esecutiva

il Collegio dei docenti

il Consiglio di classe

l'Ufficio di Presidenza

il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

l'Organo di garanzia disciplinare

Comitato degli studenti

Comitato genitori

Assemblea del personale A.T.A.

-

ART. 2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SCOLASTICI

(Convocazione, circolari, o.d.g., redazione dei verbali e modalità, orari)

La convocazione degli organi scolastici deve essere disposta con un congruo avviso di almeno 5 gg. rispetto alla data fissata per le riunioni.

La convocazione deve essere effettuata tramite circolare da parte del presidente dell'organo scolastico, inoltre con lettera diretta ai singoli membri dell'organo ed eventualmente mediante affissione all'albo del Liceo.

La circolare, la lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare (o.d.g.), la data, l'ora e il luogo della riunione.

Di ogni seduta dell'organo scolastico viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario verbalista, steso su apposito registro a pagine numerate ed eventualmente esposto all'albo.

La seduta del Collegio Docenti viene registrata su supporto magnetico.

Le sedute degli organi collegiali scolastici sono valide quando è presente la maggioranza degli aventi diritto. Gli organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, in caso di parità prevale il voto del presidente.

Gli organi scolastici, ad eccezione dell'organo di garanzia disciplinare, programmano, di norma, le proprie riunioni in rapporto alle specifiche competenze e allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività.

Ciascun organo scolastico opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele.

-

ART. 3 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ha il compito di fornire gli indirizzi generali ed organizzativi regolanti l'attività scolastica secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ha potere deliberante su tutti gli aspetti organizzativi della vita della comunità scolastica; concorre, come tutti gli organismi collegiali, alla definizione ed alla attuazione degli obiettivi educativi.

Ha competenza esclusiva in materia finanziaria.

E' composto da otto docenti, quattro genitori, quattro studenti, due non docenti quali membri eletti e dal Dirigente scolastico quale membro di diritto.

E' presieduto da un genitore regolarmente eletto.

Le riunioni sono convocate dal presidente del Consiglio o su delega dello stesso, dal presidente della Giunta esecutiva, o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri. La convocazione avviene con lettera diretta inviata ai membri e mediante affissione all'albo.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno diritto di voto in ordine al bilancio preventivo, al conto consuntivo e all'impiego dei mezzi finanziari.

Le sedute sono pubbliche.

Il Consiglio d'istituto, la Giunta esecutiva e il Presidente del Consiglio possono invitare, qualora lo ritengano opportuno, esperti e/o rappresentanti delle realtà locali. In questo caso di norma deve essere data notizia nella convocazione.

Copia del verbale deve essere affissa all'albo online con i dati generali della convocazione delle presenze e delle sole delibere approvate.

-

ART. 4 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva è tenuta a dare valida esecuzione alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, a predisporre l'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto qualora quest'ultimo non abbia provveduto autonomamente. E' convocata dal Dirigente scolastico in qualità di presidente o su richiesta motivata di 1/3 dei suoi componenti. In quest'ultimo caso la convocazione dovrà avvenire entro 8 giorni dalla richiesta.

-

ART. 5 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio docenti è convocato dal Dirigente scolastico o da almeno un terzo dei suoi componenti, e delibera in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa in vigore. Ha poteri deliberanti sugli obiettivi didattici da perseguire nell'ambito della programmazione generale.

Il Collegio dei docenti ai sensi della normativa generale può darsi una specifica articolazione organizzativa che permane fino a nuova o diversa sua decisione.

Le articolazioni del Collegio docenti a titolo esemplificativo possono essere:

I Collegi dei docenti degli indirizzi liceali attivi

Il Dipartimento di materia

Il Dipartimento per materie affini

Le Commissioni

Le articolazioni del Collegio Docenti possono aver compiti preparatori e/o di approfondimento ovvero compiti preparatori e/o di approfondimento e deliberanti. In quest'ultimo caso la delega a deliberare deve essere espressamente prevista dal Collegio docenti.

ART. 6 IL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe si articola in Consiglio di classe e Consiglio dei docenti della Classe.

Compito fondamentale del Consiglio di classe è la programmazione dell'attività didattica educativa sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. E' presieduto dal Dirigente scolastico o dal coordinatore di classe o da un docente della classe se delegati dal Dirigente scolastico. E' composto dai docenti della classe, dai

rappresentanti eletti degli studenti e dei genitori. Studenti e genitori che intendono parteciparvi possono assistere alla seduta. Il segretario verbalista è designato dal Dirigente scolastico e scelto tra i docenti della classe.

Il Consiglio dei docenti della classe è convocato mediante circolare, per iniziativa del Dirigente scolastico o del docente coordinatore o su richiesta motivata della metà più uno dei suoi membri. E' composto dai soli docenti della classe che sono chiamati a preparare, approfondire e definire l'attività educativo didattica della classe così come deriva dalla programmazione del Consiglio di Classe. Ha competenza esclusiva sulla valutazione periodica e finale degli alunni.

-

Art. 7 UFFICIO DI PRESIDENZA

E' composto dal Dirigente scolastico, dai Collaboratori con funzioni vicarie, dai Direttori di dipartimento e dai direttori degli indirizzi liceali attivi nonché dalla Funzioni Strumentali individuate dal Collegio docenti.. E' convocato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, ha funzioni consultive e delibera in relazione all'attività di coordinamento, supporto e progettazione alla funzione direttiva. La composizione può variare a discrezione del Dirigente scolastico.

-

Art. 8 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato viene eletto dal Collegio dei docenti ed è convocato dal Dirigente scolastico in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente. (legge107/2015)

Ogni docente può richiedere, al termine dell'anno scolastico una valutazione sul servizio prestato all'interno dell'Istituto.

-

Art. 9 ORGANO DI GARANZIA DISCIPLINARE

E' istituito l'organo di garanzia disciplinare a norma del D.P.R. 249/98 ("Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"). I membri di tale organo sono: il Dirigente scolastico, uno studente , un genitore, due docenti, un rappresentante del personale non docente; i membri che rappresentano le componenti studenti, genitori, docenti e non docenti , sono eletti dal Consiglio d'istituto.

Per il Liceo Medi tale organo coincide con la Giunta esecutiva.

La convocazione dell'organo di vigilanza è disposta dal presidente eletto tra i suoi membri, la prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico.

Tale organo è competente in relazione ai ricorsi da parte degli studenti e da parte dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui all'art. 4 co. 7 del D.P.R. citato (allontanamento dello studente dalla comunità scolastica) e definite al Titolo VII del

presente regolamento. I ricorsi devono essere prodotti all'organo di garanzia disciplinare entro 15 gg dall'irrogazione della sanzione.

Tale organo, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide anche su eventuali conflitti che sorgano in merito all'applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

-

TITOLO II

LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE E LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI

ART. 10 Le assemblee studentesche.

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea generale di istituto e di classe nei locali della scuola, in base a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti vigenti e in base al presente regolamento.

Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica all'attività scolastica e sono uno strumento di espressione della libertà di riunione e di associazione all'interno della scuola.

Le assemblee studentesche non sono organi scolastici, ma strumenti di autonomia studentesca, le loro decisioni hanno valore per gli studenti se non in contrasto con norme di legge e possono avere valore propositivo per gli altri organi scolastici.

-

ART. 11 Il comitato studentesco.

Gli studenti possono esprimere il comitato: studentesco, composto da due rappresentanti per ogni classe e dai rappresentanti degli studenti in consiglio di istituto. Il comitato studentesco elegge il gruppo direttivo composto dai rappresentanti del biennio (presidente, vicepresidente e segretario) e dai rappresentanti del triennio (presidente, vicepresidente e segretario).

La convocazione del comitato studentesco, viene fatta su richiesta del gruppo direttivo, questa deve contenere la precisa indicazione dell'o.d.g., della durata e del giorno previsto e deve essere inoltrata al dirigente scolastico o ad un suo delegato almeno 5 gg. prima della data fissata. La richiesta deve essere inoltrata servendosi dei moduli appositamente predisposti.

-

ART. 12. Assemblea generale di istituto.

Convocazione

L'assemblea generale di istituto è convocata dal dirigente scolastico, su richiesta del gruppo direttivo eletto dal comitato studentesco oppure in seguito alla delibera della maggioranza dei componenti del comitato studentesco oppure su richiesta del 10% degli studenti. La richiesta deve contenere l'o.d.g. che deve rispecchiare gli interessi e gli intenti della componente studentesca. A tal fine il comitato studentesco ha il compito di suggerire ai consiglieri di istituto gli argomenti proposti dall'assemblea di classe, in mancanza di eventuali richieste il presidente dell'assemblea individuerà direttamente gli argomenti di interesse da trattare in assemblea.

L'assemblea generale può essere convocata non più di una volta al mese e non deve essere organizzata e svolta durante gli ultimi 30 gg. dell'anno scolastico.

Orari e modalità di svolgimento

Gli orari di svolgimento, dell'assemblea sono stabiliti di volta in volta, e comunque non devono superare il limite massimo del termine delle lezioni.

Le assemblee, per evidenti motivi di spazio, devono articolarsi in assemblee per annualità o del biennio e triennio, da svolgersi in differenti momenti.

L'assemblea può essere unificata in spazi alternativi, interni o esterni all'istituto, sempre tenendo conto del limite d'orario del termine delle lezioni.

Elezione e compiti del gruppo direttivo dell'assemblea di istituto

Il presidente, membro del comitato studentesco, resta in carica per tutto l'anno scolastico. Devono essere eletti il vicepresidente, che sostituisca il presidente in caso di impedimento o assenza e un segretario con il compito di verbalizzazione.

L'elezione delle cariche avviene durante la prima riunione del comitato studentesco. Le candidature possono essere proposte, in forma scritta, fino al giorno previsto per l'elezione, agli studenti eletti nel consiglio di istituto.

Se il numero dei candidati è maggiore di 10 si procede ad una selezione in base all'ordine cronologico di presentazione delle candidature.

Il comitato studentesco elegge il presidente, il vicepresidente e il segretario, tra un numero di candidati compreso tra 2 e 10 studenti.

Le votazioni sono effettuate a scrutinio segreto, tramite scheda. Lo spoglio avviene immediatamente al termine delle votazioni e il candidato eletto esercita fin da subito le funzioni relative all'incarico ricevuto. Risultano eletti in qualità di presidente, di vicepresidente e di segretario i candidati che nell'ordine hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Nel caso di sostituzione per qualsiasi motivo degli eletti, verranno nominati i candidati nel

rispetto dell'ordine della graduatoria che risulta dalle votazioni.

Il segretario al termine di ogni assemblea provvede a redigere il verbale nel quale dovranno risultare i seguenti elementi:

numero, degli studenti presenti;

numero degli studenti assenti;

rispetto: dell'o.d.g. indicato nel documento di presentazione dell'attività assembleare;

sintesi degli argomenti più ampiamente trattati.

Il verbale deve essere sottoscritto dal segretario e dal presidente dell'assemblea.

Il presidente, il vicepresidente e il segretario si impegnano ad assicurare il corretto svolgimento dell'assemblea, nel rispetto dell'esercizio democratico dei diritti degli studenti.

Nomina e compiti del servizio d'ordine

Il "servizio d'ordine" è composto da 10 persone scelte a discrezione del presidente dell'assemblea sulla base della disponibilità espressa dagli studenti. Il "servizio d'ordine" rimane in carica per la durata di tutto l'anno scolastico. I suoi componenti devono indossare, in modo che sia visibile e per tutta la durata dell'assemblea, un segno distintivo fornito loro dal presidente dell'assemblea. Al "servizio d'ordine" sono attribuite le seguenti competenze:

garantire il rispetto dell'arredo e dell'attrezzatura del luogo dove si svolge: l'assemblea, dando tempestiva comunicazione al presidente: dell'assemblea di eventuali danni arrecati;

curare la sorveglianza dell'entrata principale e delle uscite di sicurezza in modo da evitare l'accesso ad estranei e, contemporaneamente, impedire l'uscita degli studenti prima del termine dell'assemblea;

indirizzare gli studenti verso le apposite uscite qualora vengano a mancare le condizioni di sicurezza all'interno della struttura ospitante l'assemblea.

Revoca degli incarichi

Nel caso di inadempienza degli obblighi di corretto svolgimento dell'assemblea e di quanto previsto nel presente regolamento, il rispetto dei quali è affidato al presidente: dell'assemblea e ai componenti del "servizio d'ordine", il comitato studentesco a proprio insindacabile giudizio, può revocare gli incarichi di presidente, segretario e di componente di "servizio d'ordine". In tal caso alla carica di presidente subentra il vicepresidente, la carica di segretario verrà assunta dallo studente indicato nell'ordine immediatamente successivo nella graduatoria redatta a seguito delle elezioni. I componenti del "servizio d'ordine" sono sostituiti con le medesime modalità previste per la loro nomina. Nei caso di sostituzione del vicepresidente, viene nominato lo studente indicato nell'ordine immediatamente successivo nella graduatoria redatta a seguito delle elezioni.

Nel caso di mancanza di sostituti si procederà a nuove elezioni.

Interventi di persone esterne alla scuola e/o del personale scolastico

Possono essere invitati a partecipare alle assemblee studentesche persone che non fanno parte della comunità scolastica, previa autorizzazione del dirigente scolastico delegato dal Consiglio di Istituto, con il limite massimo di quattro incontri per anno scolastico per annualità . In tal caso il presidente deve indicare sul modulo di richiesta di convocazione nome, cognome e recapito della persona che si intende invitare.

Durante le assemblee possono intervenire in qualsiasi momento, anche per contribuire allo svolgimento dell'attività, il dirigente scolastico, il personale docente e non docente.

Sospensione delle assemblee

I rappresentanti degli studenti in consiglio di istituto, il dirigente scolastico o un suo delegato possono intervenire nel caso di violazione del regolamento e di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'attività assembleare, sospendendo la continuazione dell'assemblea.

Assenze e disciplina degli studenti all'interno dell'assemblea

Nel giorno fissato per le assemblee, il docente della prima ore annota sul registro di classe gli studenti assenti, gli studenti che intendono partecipare all'assemblea e coloro che intendono rimanere in classe. Tale scelta è irrevocabile e vale per l'intera giornata scolastica. Gli studenti che intendono partecipare all'attività assembleare vi partecipano fino al termine della stessa, nel rispetto di chi ha lavorato per l'attuazione dell'assemblea rendendosi partecipi al fine della sua buona riuscita.

Analogamente di studenti che scelgono di rimanere in classe svolgono l'attività didattica fino al termine dell'assemblea.

Norme transitorie e finali

Eventuali integrazioni o modifiche al regolamento delle assemblee, generali di istituto possono essere proposte dal comitato studentesco o dal 10% degli studenti.

-

ART.13 Assemblee di classe.

Alle assemblee di classe si applica il regolamento dell'assemblea di istituto per quanto compatibile. Il monte ore previsto per tale attività studentesca è di 2 ore mensili. La richiesta di convocazione deve essere controfirmata per adesione dai docenti in servizio nelle ore fissate per lo svolgimento dell'assemblea. Al termine dell'attività deve essere redatto un verbale sintetico degli argomenti trattati. I rappresentanti degli studenti della classe coordinano la discussione e si incaricano della redazione del verbale. Il docente in servizio ha il dovere di vigilare sul corretto svolgimento dell'attività assembleare. **(delibera del Consiglio d'istituto n. 4/a del 2/3/2000)**

-

ART.14 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Principi generali

I genitori ritengono importante la loro partecipazione alla vita scolastica in un'ottica di collaborazione fattiva. A tal fine le assemblee dei genitori vogliono essere un momento di conoscenza reciproca e il loro regolamento vuole individuare quei criteri che assicurando un comportamento corretto da parte di ciascuno siano garanzia di reciproco rispetto e motivo di partecipazione democratica

Art.15 tipologie delle assemblee dei genitori

Le richieste possono riguardare :

L'assemblea di classe , la cui prima convocazione è fatta dal Dirigente scolastico affinché i genitori designino i loro rappresentanti e successivamente può essere convocata ancora dal Dirigente scolastico, o dai rappresentanti dei genitori, o dai rappresentanti degli alunni, o dalla maggioranza dei genitori o dalla maggioranza degli alunni della classe stessa.

L'assemblea di istituto è convocata dal dirigente scolastico, o dal presidente o dal vice presidente del consiglio di istituto, o dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori o degli alunni , o dal referente del Comitato genitori.

Il comitato genitori è convocato dal Dirigente scolastico , o dal referente del comitato stesso o dal presidente o dal vice -presidente del consiglio di istituto, o dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori o degli alunni

2) norme per la convocazione delle assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici previa richiesta degli stessi da farsi almeno 8 giorni prima al Dirigente scolastico così da permettere, da parte dell'istituto, l'organizzazione del personale di sorveglianza nonché dello spazio utile ed inoltre perché le famiglie possano ricevere l'avviso almeno 5 giorni prima. Solo in caso di particolare urgenza si può derogare ai termini di tempo previsti.

Nella comunicazione di riunione coloro che convocano sono tenuti a farne richiesta scritta al Dirigente scolastico precisando gli stessi contenuti che sono riportati alla comunicazione alle famiglie

Gli avvisi alle famiglie per le assemblee sopra descritte sono realizzati dal dirigente scolastico nei modi che riterrà più opportuni, dai genitori o dagli studenti tramite comunicazione scritta fotocopiata a scuola per la quale si chiede di poter disporre di tessera autofinanziata e depositata in segreteria utilizzabile allo scopo previa delega personale realizzabile di volta in volta e controfirmata dal Presidente del Consiglio di istituto

Sulla convocazione andrà segnalato quanto segue: la tipologia di assemblea, l'ordine del

giorno, la data e l'ora . Per quanto riguarda l'ora è preferibile rifarsi alla fascia serale.

Per la assemblea di classe, in considerazione del fatto che coinvolge un numero limitato di persone, si rimette alle modalità che i rappresentanti dei genitori o degli alunni vorranno attivare raccomandando comunque la correttezza e la tempestività della comunicazione

Se la presenza lo richiede si possono articolare in gruppi di lavoro secondo la disponibilità dei locali.

E' compito dei rappresentanti degli alunni vigilare e raccomandare affinché le comunicazioni pervengano alle famiglie ed in caso di assenze si attiveranno per garantire comunque la comunicazione anche telefonando .

Qualora i genitori convocati non possano intervenire per impegni personali , sono pregati di avvisare tramite i figli anche solo verbalmente o telefonando alle persone che hanno convocato l'assemblea . sarebbe inoltre necessario che si attivassero per conoscere comunque le risultanze dell'assemblea stessa.

A tale scopo infatti si redige un verbale anche informale nel quale si esprime quanto emerge nella discussione ed un consuntivo sulla presenza-partecipazione così da poter essere utilizzato sia dagli eventuali assenti sia come pro-memoria per successivi incontri , sia come atto per comunicare al Dirigente scolastico le risultanze della assemblea.

Il verbale è realizzato nella seduta d'accordo con i presenti, senza precisare i singoli interventi, ma puntando sulle risultanze globali, salvo richiesta diversa dei singoli presenti che volessero formalizzare il loro intervento.

Redige il verbale un segretario nominato di volta in volta fra i presenti, e consegnato al responsabile coordinatore dell'assemblea che lo custodisce per gli usi sopra previsti.

-

Art. 16 norme finali

Nelle assemblee si possono invitare e in tal caso partecipano con diritto di parola il Dirigente scolastico e/o i docenti coinvolti e/o specialisti richiesti nell'ordine del giorno, comunque specificati nella comunicazione della convocazione e nell'invito alle famiglie.

I presenti alla assemblea garantiscono il rispetto degli spazi loro assegnati e del tempo di utilizzo degli stessi , ma si affidano alla scuola perché assicuri il necessario supporto tecnico e la vigilanza tramite personale scolastico.

TITOLO III

FREQUENZA ALL'ATTIVITA' EDUCATIVO-DIDATTICA

-

ART. 17 IL DIRITTO DOVERE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA

Dallo Statuto delle studentesse e degli studenti:" La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale ... (omissis) volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni... (omissis)

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono ... (omissis)

Lo studente ha il diritto a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola ed è tenuto a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio".

-

ART. 18 ORARIO DI INGRESSO, RITARDI

Gli studenti devono entrare nei 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e devono trovarsi in aula 5 minuti prima del segnale di inizio delle stesse.

Di norma gli studenti non possono entrare in aula dopo l'inizio delle lezioni, né uscire prima della fine; può tuttavia essere autorizzato l'ingresso in aula dal Dirigente scolastico o da un suo delegato nel caso di ritardi non superiori a 10 minuti, che siano adeguatamente motivati.

ART. 19 LIBRETTO PERSONALE

Gli alunni devono avere sempre con sé il libretto personale. Il libretto personale è lo strumento ordinario di comunicazione tra la famiglia e la scuola. Gli studenti hanno il dovere di annotarle regolarmente ed i genitori hanno il diritto - dovere di prenderne visione giornalmente.

Nel caso di smarrimento o deterioramento del libretto personale lo studente deve richiedere al Dirigente scolastico il rilascio di un duplicato. Per i minorenni, il ritiro del nuovo libretto deve essere effettuato direttamente da un genitore o da chi ne fa le veci, con contestuale deposito della firma davanti ad un incaricato della segreteria. Sul frontespizio devono essere indicati i dati anagrafici corretti.

Nel caso di deterioramento è consentito il rilascio di un duplicato del libretto personale previa consegna di quello precedente e la presentazione della attestazione di versamento dell'importo pari al relativo costo.

Qualora la richiesta del rilascio di un nuovo libretto avvenga senza la restituzione di quello precedente essa potrà essere soddisfatta previo versamento della somma di Lire _____

-

ART. 20 PERMESSI D'USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Lo studente che si trovi nella necessità di uscire prima dell'ultima ora di lezione, deve presentare presso il centralino, all'inizio delle lezioni, richiesta motivata al Dirigente scolastico firmata dal genitore o da chi ne fa le veci , o da lui stesso se maggiorenne, utilizzando l'apposito modulo del libretto personale.

Tali richieste potranno, di norma, essere autorizzate sino ad un massimo di tre. Al di fuori di tale limite, la richiesta dovrà essere supportata da documentazione formale.

Gli studenti che dichiarino uno stato di malessere durante le ore di lezione possono uscire accompagnati da un familiare che la scuola contatterà telefonicamente.

I genitori di alunni minorenni sono sempre sempre tenuti a prelevare i propri figli in caso di uscita anticipata, Potranno delegare persona di loro fiducia purchè munita di delega con fotocopia della loro carta di identità.

Per comprovati motivi legati al trasporto, possono essere concessi permessi permanenti d'ingresso posticipato o di uscita anticipata con una tolleranza oraria di 10 minuti, dietro richiesta scritta del genitore o di chi ne fa le veci o dallo studente maggiorenne, con allegata la documentazione relativa agli orari dei mezzi di trasporto pubblico.

-

ART. 21 ASSENZE E RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE, ESONERI DA ATTIVITA' SCOLASTICHE

In caso di assenza di uno studente dalle lezioni, la famiglia assume la responsabilità dell'assenza del proprio figlio, compilando e firmando l'apposito tagliando del libretto personale. La richiesta di giustificazione delle assenze fino a cinque giorni, deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione.

Al rientro a scuola da assenze per motivi di salute di durata pari o superiore a 5 giorni (compresi i giorni di sospensione dell'attività didattica), prima dell'inizio delle lezioni, l'alunno dovrà presentare al Dirigente scolastico o a un suo delegato la giustificazione corredata da certificato medico dalla quale risulti che l'allievo può essere riammesso alla frequenza delle lezioni.

I genitori degli studenti saranno informati di assenze che non si ritengono adeguatamente motivate, al Dirigente scolastico e al suo delegato è lasciata la discrezionalità di valutare l'attendibilità della giustificazione tenendo conto della recidività dello studente.

Nel caso di studente maggiorenne che chiede di giustificare l'assenza, la scuola si riserva di chiedere anche la controfirma dei genitori.

In merito alle assenze per manifestazioni studentesche occorre distinguere:

quelle promosse da organismi studenteschi nazionali, locali, di istituto;

quelle che non nascono da una "sigla" conosciuta o riconoscibile

Per le manifestazioni di cui al punto b) il Dirigente scolastico solleciterà immediatamente i provvedimenti disciplinari ritenuti necessari.

Per le manifestazioni di cui al punto a):

dovranno essere autorizzate dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di istituto, se generali e dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di classe, se riguardanti la singola classe;

Il Dirigente scolastico inoltre valuterà al termine della manifestazione con i suoi collaboratori e con i responsabili della manifestazione i provvedimenti da assumere.

La valutazione non potrà riguardare il merito della manifestazione, ma prenderà in considerazione il grado di informazione e consapevolezza degli studenti sui temi della contestazione e la necessità dello strumento utilizzato per manifestare.

Le famiglie degli studenti che si sono astenuti dalle lezioni comunicheranno alla scuola, attraverso il libretto personale, di essere al corrente dell'adesione dello studente alla manifestazione. La comunicazione, per rispetto nei confronti della partecipazione dei genitori alla vita della scuola, riguarderà anche gli studenti maggiorenni.

La richiesta di esonero dalle lezioni di educazione fisica, deve essere inoltrata alla segreteria della scuola, previa presentazione della domanda corredata da certificazione medica attestante l'impedimento fisico.

ART. 22 VIGILANZA SUGLI ALUNNI, INTERVALLO E CAMBI DELL'ORA

La scuola assicura tramite il personale docente la vigilanza degli alunni anche all'entrata e durante l'intervallo secondo un calendario da stabilire all'inizio di ogni anno scolastico e da affiggere all'albo della scuola; la vigilanza è tesa ad evitare che si arrechi pregiudizio a persone o a cose.

Di norma il personale docente è tenuto alla sorveglianza all'entrata nei dieci minuti che precedono l'ingresso degli studenti in aula e durante l'intero intervallo negli spazi comuni. I docenti in servizio nell'ultima ora vigilano sull'uscita degli alunni della classe. Il personale non docente collabora con gli insegnanti alla sorveglianza degli studenti nei casi di particolare necessità.

Durante l'intervallo gli studenti devono consentire il ricambio dell'aria nelle aule e quindi sono tenuti ad uscirne rimanendo nell'ambito delle pertinenze della scuola, possono sostare nei corridoi e nel cortile antistante l'entrata. Al termine dell'intervallo il rientro nelle aule deve essere sollecitato.

Non è consentito l'uso dei distributori di bevande e merende durante gli spostamenti e i cambi dell'ora. E' fatto divieto inoltre di portare in aula lattine e bevande liquide di ogni genere.

Durante i cambi dell'ora gli studenti sono invitati a restare nelle proprie classi e le uscite devono essere autorizzate dall'insegnante dell'ora successiva. Durante le ore di lezione le uscite dovranno essere limitate a casi di reale necessità e comunque sempre autorizzate dai docenti in servizio.

E' fatto divieto di fumare nei locali della scuola, compresi i servizi igienici. I trasgressori saranno puniti a norma delle leggi vigenti.

TITOLO IV

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

ART. 23 I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Gli incontri della scuola con le famiglie hanno lo scopo di promuovere una collaborazione tra i docenti, il Dirigente scolastico e i genitori degli studenti al fine di individuare le vie per una più solida formazione.

-

ART. 24 INCONTRI PERIODICI

Gli incontri con le famiglie sono così articolati:

colloqui settimanali mattutini nell'orario previsto da ogni docente e da comunicare all'inizio dell'anno scolastico , previo appuntamento ;

colloqui pomeridiani articolati di norma in un incontro generale di tutti i docenti del consiglio di classe per ogni quadrimestre;

Qualora la famiglia intenda incontrare il docente in periodi diversi da quelli qui sopra indicati, può concordare l'incontro con il singolo docente interessato tramite libretto personale.

TITOLO V

GLI ORARI DI APERTURA DEL LICEO; IL FUZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DELLE AULE SPECIALI, DEI LABORATORI; GLI ORARI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

-

ART. 25 ORARI DI APERTURA DEL LICEO

Si può accedere all'istituto: tutti i giorni dalle ore 7,45 alle 13,30. Compatibilmente con le risorse umane a disposizione appartenenti al personale ausiliario sarà prevista:

l'apertura pomeridiana

dal lunedì al mercoledì dalle ore 13,30 alle 17,00

giovedì e venerdì dalle 13,30 alle 17.00, qualora siano state comunicate al centralino, almeno *due giorni* prima, le attività programmate, altrimenti il servizio sarà garantito dalle ore 13,30 alle 16,00.

l'apertura serale secondo le esigenze di volta in volta individuate.

-

ART. 26 ATTIVITA' POMERIDIANE DI ISTITUTO

Per l'organizzazione dei servizi pomeridiani di sorveglianza chi intende accedere all'istituto deve necessariamente avere la autorizzazione del dirigente scolastico e preavvisare dandone comunicazione al Dsga con almeno due giorni di anticipo, specificando: generalità del responsabile, data, orario, aula o locale preferito, scopo dell'incontro e se occorre o meno il servizio di portineria.

-

ART. 27 ORARIO E REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA

Dotazione, funzionamento ed uso della biblioteca sono finalizzate all'aggiornamento culturale e professionale del personale della scuola, alla proposizione di strumenti didattici in relazione anche alle sperimentazioni metodologiche didattiche, all'approfondimento della formazione professionale e culturale dei docenti, e in prospettiva, a servire le famiglie degli alunni frequentanti e il territorio, previa verifica della disponibilità di idonee risorse. Gli addetti individuati e coordinati da un docente responsabile sub - consegnatario, provvederanno alle operazioni di prestito e consultazione, di registrazione d'ingresso e schedatura dei nuovi libri Per "libro" si intende il testo con quant'altro allegato a supporto della pubblicazione stessa. L'orario della biblioteca è stabilito all'inizio di ogni Anno Scolastico secondo un calendario da affiggere alla porta di accesso della biblioteca stessa. Durante l'orario indicato gli utenti potranno accedere al servizio di prestito del materiale in dotazione della biblioteca solo tramite gli addetti al servizio nominati dal sub - consegnatario.

La consultazione è consentita anche tramite il personale accompagnatore autorizzato.

Non è consentito l'accesso diretto agli scaffali della biblioteca. I libri non possono essere utilizzati se prima non sono stati registrati e schedati.

Sono esclusi dal prestito i volumi delle enciclopedie, delle collane, i manuali e le riviste, che vanno consultati in sede. Potranno essere dati in prestito al massimo due libri alla volta.

La durata del prestito non deve superare i 15 giorni. A discrezione degli addetti il prestito può essere rinnovato per ulteriori uguali periodi di tempo allo scadere dei quali, l'utente dovrà ottenere la proroga del prestito con la relativa registrazione.

Al momento della consegna l'addetto annoterà sull'apposito registro gli estremi del volume dato in prestito, assicurandosi che l'utente apponga la propria firma, che gli studenti indichino anche la classe di appartenenza e che le famiglie indichino le generalità del familiare frequentante la scuola e la relativa classe.

Gli utenti dovranno aver cura del libro preso in prestito e risponderanno economicamente dei danni ad esso arrecato. Anche nel caso di furto o smarrimento, la scuola dovrà essere avvisata e risarcita.

Gli addetti alla biblioteca, informando il Dirigente scolastico, potranno proporre l'esclusione dal prestito e dalla consultazione quanti non dovessero attenersi alle norme del presente regolamento.

Durante la consultazione è severamente vietato l'uso dell'evidenziatore e fare annotazioni sui libri.

-

ART. 28 AULE SPECIALI, LABORATORI E APPARECCHIATURE SCOLASTICHE

Le dotazioni delle aule speciali, dei laboratori, delle aule per esercitazioni pratiche e delle palestre vengono affidate a docenti responsabili sub - consegnatari. Le aule speciali, i laboratori e le palestre sono utilizzati sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico e dei criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'USO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

PRENOTAZIONE	USO
La prenotazione su apposito registro (in sala professori) va fatta non prima di una settimana dal previsto uso del laboratorio	Verificare, prima di accedervi, che il laboratorio non sia prenotato da altri soprattutto se la prenotazione era stata fatta con asterisco.
La seconda ora per una stessa classe, nella stessa giornata o nella stessa settimana, va segnalata con asterisco	Firmare il registro del laboratorio
La prenotazione con asterisco si considera annullata in caso di richiesta di utilizzo per una classe che nella settimana non ha usufruito del laboratorio (a cui va la precedenza)	Verificare al termine di ogni lezione che: <ul style="list-style-type: none"> • il laboratorio sia in ordine e pulito; • tutti i comandi siano disattivati; • la consolle sia chiusa a chiave; • l'impianto sia isolato (interruttore generale alla parete); • la luce sia spenta; • le finestre siano chiuse;
Cancellare la prenotazione in caso di cambiamento di programma, per lo meno in mattinata	Segnalare prima di uscire eventuali danni o guasti annotandoli sull'apposito quaderno e subito dopo avvertire il responsabile del laboratorio
N.B.: per permettere una maggiore alternanza, si consiglia di evitare che sia	PROMEMORIA

<p>sempre la stessa classe ad utilizzare il laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • nella stessa ora • nello stesso giorno della settimana 	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzare nel registratore dello studente solo audio cassette conformi a quelle richieste dalla ditta; • le audio cassette e le video cassette sono fornite dalla scuola su richiesta del responsabile del laboratorio; • il laboratorio è dotato di antenna parabolica.
---	---

NOME PER GLI STUDENTI

E' severamente vietato agli studenti entrare nel laboratorio senza la presenza di un docente o di personale non docente autorizzato.

Si accede al laboratorio provvisti esclusivamente del materiale necessario per quella lezione.

Disporsi seguendo l'ordine del registro di classe (*anche quando ci sono studenti assenti*).

Evitare qualsiasi contatto brusco con la dotazione del laboratorio.

Azionare con delicatezza gli strumenti.

Evitare qualsiasi azione che possa imbrattare.

Evitare che qualsiasi materiale (*residui di cancellature, mine, inchiostro, o altro*) raggiunga gli interstizi dell'impianto del posto allievo.

Non utilizzare audio cassette senza il permesso del docente.

Riferire immediatamente al docente l'eventuale cattivo funzionamento del posto allievo o il fatto che questo risulti insudiciato

Verificare prima e dopo l'uso che i volumi siano al minimo.

Maneggiare la cuffia con delicatezza evitando di toccare il microfono o l'asta del microfono con le mani.

Evitare di fare attorcigliare il cavo della cuffia.

Assicurarsi che, nel riporre la cuffia, il microfono non tocchi la paretina.

(delibera del Consiglio d'istituto n. 4/a del 2/3/2000)

-

ART. 29 USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA E DELLE ATTREZZATURE.

L'uso dei locali della scuola per assemblee, riunioni ed altre attività è regolato anche dal Titolo II del presente regolamento . L'utilizzo degli spazi scolastici deve essere compatibile con l'orario di servizio degli operatori scolastici e con l'espletamento delle attività già programmate.

Di norma gli studenti possono accedere ai locali, ai laboratori ed alle palestre alla presenza dell'insegnante o di altro responsabile della vigilanza.

I docenti di educazione fisica avranno cura di controllare che l'accesso alle palestra avvenga con abbigliamento idoneo ed in particolare con scarpe da ginnastica pulite.

-

ART. 30 SEGNALAZIONE E RISARCIMENTO DEI DANNI.

Gli utenti sono responsabili dell'uso degli spazi e delle attrezzature in conformità alle disposizioni vigenti in materia.

Chiunque rilevi un danno o un guasto ai locali e/o alle attrezzature è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente scolastico o all'insegnante sub - consegnatario.

Qualora sia possibile l'esatta individuazione del responsabile di un danno alle strutture, apparecchiature e attrezzature in dotazione alla scuola, è prevista la richiesta di risarcimento a carico dell'autore. Nel caso non sia possibile individuare i responsabili del danno il risarcimento sarà posto a carico di coloro che hanno utilizzato per ultimi, in ordine temporale, lo spazio interessato.

Agli studenti possono essere applicate le sanzioni disciplinari previste dal Titolo VII°. Per gli operatori scolastici si rimanda ai provvedimenti disciplinari previsti dai rispettivi contratti di lavoro.

I lavori di ripristino eventualmente necessari saranno effettuati tramite ditta di fiducia dell'Istituto.

-

ART. 31 REGOLAMENTO USO FOTOCOPIATORE

Annualmente il Consiglio d'Istituto, delibera l'assegnazione ad ogni docente di una tessera pre caricata per un numero definito di copie nel rispetto del budget di spesa individuato dal bilancio di previsione. Ogni componente scolastica utilizzerà le apparecchiature rispettivamente assegnate.

-

ART. 32 ORARIO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI SCOLASTICI

Al fine di garantire la qualità del servizio all'utenza il Dirigente scolastico determinerà, secondo le esigenze, l'orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico, agli alunni e ai docenti e ne darà adeguata comunicazione mediante avviso da esporre all'albo e nei luoghi di transito.

TITOLO VI

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, DI INTEGRAZIONE CULTURALE E DELLE USCITE DIDATTICHE

ART. 33 NORME GENERALI

La scuola è autonoma in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione

I viaggi di istruzione, di integrazione culturale e le uscite didattiche, sono iniziative finalizzate ad integrare il percorso culturale dell'indirizzo di studio.

Vanno distinti tra loro:

i viaggi di integrazione culturale: cioè quelli effettuati in località italiane o all'estero al fine di promuovere una maggiore conoscenza della realtà sociale, economica e artistica del paese visitato. Tali viaggi possono riguardare anche la partecipazione a manifestazioni culturali e concorsi che comportino lo spostamento degli alunni in una sede diversa da quella ove è ubicata la scuola.

le visite guidate, che trovano svolgimento nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali ecc. Tali attività possono essere effettuate anche in un Comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in ore notturne. La scuola promuove ed incoraggia in modo particolare questo tipo di attività didattica.

i viaggi connessi con attività sportive, finalizzati a garantire l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, mediante la partecipazione degli allievi ad attività sportive, ad iniziative di rilevante importanza sotto il profilo dell'educazione alla salute e a manifestazioni sportive.

Le iniziative di cui sopra, quando siano didatticamente motivate e soggette a verifica conclusiva, sulla base delle decisioni del Consiglio di Classe possono consentire l'attribuzione del credito scolastico.

I viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, gli stages e i tirocini, le attività di alternanza scuola-lavoro.

Le proposte devono essere stabilite di anno in anno dopo essere state prese in esame dal Collegio dei Docenti, su proposta dei singoli Consigli di classe e inserite come attività progettuali nel PTOF

Le iniziative di cui alle lettere a) e c), saranno organizzate avvalendosi di agenzie di viaggio.

I rapporti con le agenzie di viaggio o le ditte, saranno tenuti in via esclusiva direttamente dal Dirigente .

Nella scelta degli alloggi per il pernottamento si avrà cura di individuare quelli di categoria non superiore a quella prevista per gli insegnanti accompagnatori.

Non saranno autorizzati viaggi di istruzione, visite guidate che interessino gli ultimi trenta giorni di lezione.

Al fine di consentire un più razionale utilizzo delle risorse finanziarie, gli accompagnatori di viaggi, organizzati all'estero e in Italia dovranno usufruire del trattamento di mezza pensione o pensione completa gratuita. Per i viaggi all'estero il docente gode di una diaria giornaliera, a carico degli studenti partecipanti come da delibera del Consiglio di Istituto, con cui sostenere i costi dei pasti e dei trasporti non convenzionati e delle visite museali se preventivate in scheda di progettazione viaggio dal capocomitiva.

Per i viaggi e le visite in Italia della durata di uno o più giorni non è prevista una diaria giornaliera; nel caso di mezza pensione la normativa in vigore riconosce i due pasti e precisamente la prima colazione e la cena. L'istituto prevede un rimborso anche per il pranzo, con una quota massima pari a 22 euro, documentati con fattura e/o scontrino fiscale. I costi aggiuntivi saranno imputati a carico degli studenti partecipanti come da delibera del Consiglio di Istituto.

Il docente proponente è tenuto a portare a termine l'organizzazione del viaggio.

Le proposte da sottoporre all'approvazione del Consiglio di istituto devono essere stabilite di anno, su proposta dei singoli Consigli di classe.

Le iniziative di cui alle lettere a) e c), saranno organizzate avvalendosi di agenzie di viaggio.

I rapporti con le agenzie di viaggio o le ditte, saranno tenuti in via esclusiva direttamente dal dirigente scolastico o uffici delegati.

Nella scelta degli alloggi per il pernottamento si avrà cura di individuare quelli di categoria non superiore a quella prevista per gli insegnanti accompagnatori. In caso contrario non si potrà procedere al rimborso delle spese di pernottamento.

Non saranno autorizzati viaggi di istruzione, visite guidate e scambi culturali che interessino gli ultimi trenta giorni di lezione.

Al fine di consentire un più razionale utilizzo delle risorse finanziarie, gli accompagnatori di viaggi, organizzati all'estero e in Italia dovranno usufruire del trattamento di mezza pensione o pensione completa gratuita.

Il docente proponente è tenuto a portare a termine l'organizzazione del viaggio.

-

ART. 34 DOCUMENTAZIONE E CONTENUTO DELLE PROPOSTE

I consigli nei quali presentare le proposte per la programmazione dei viaggi d'istruzione saranno convocati entro il 30 novembre.

Il docente accompagnatore responsabile una volta ottenuta l'approvazione del Consiglio di classe (in tutte le sue componenti), è tenuto entro 10 giorni successivi a presentare il modulo contenente la programmazione educativa e didattica e la programmazione organizzativa definitiva del viaggio al Dirigente scolastico .

Il dirigente scolastico o suo delegato esprime un parere relativamente a:

- obiettivi didattici e formativi;
- coerenza delle mete con gli obiettivi prefissati;
- sulle modalità di effettuazione delle verifiche ove previste;

La programmazione organizzativa definitiva dovrà essere formulata compilando in ogni sua parte e in maniera chiara e leggibile l'apposito modello predisposto dalla segreteria.

Per i viaggi all'estero, è richiesta da parte di almeno uno dei docenti accompagnatori la buona conoscenza di una delle lingue in uso nella comunità europea.

ART. 35 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE, ADEMPIMENTI, DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il docente accompagnatore responsabile segnalerà alla presidenza l'esistenza di ragioni economiche che impediscono la partecipazione di qualche studente all'attività proposta.

Il Consiglio di istituto contribuirà, previa disponibilità finanziaria, in parte alle spese relative alle uscite in oggetto laddove ne ravvisi l'opportunità. Nel caso di attività o condizioni giudicate meritevoli di sostegno da parte del Consiglio di istituto potrà essere concesso a richiesta degli interessati o di chi ne fa le veci su documentazione, un contributo del valore pari al 50% delle spese previste e con un tetto massimo di euro 200.

A tal proposito è stabilito che le spese previste per i viaggi siano contenute entro il limite previsto in euro 750.

Il Consiglio d'Istituto di anno in anno stabilisce un tetto massimo della quota richiesta alle famiglie per la partecipazione ai viaggi d'istruzione.

Successivamente alla presentazione delle proposte la segreteria interpella le agenzie di viaggio contenute nell'elenco delle ditte della scuola per acquisire entro il 10 gennaio i preventivi di spesa.

Se il viaggio viene previsto per una data anteriore al Natale il Consiglio d'Istituto deve averlo approvato entro la fine del precedente anno scolastico.

Nel più breve tempo possibile il Dirigente scolastico o suo delegato analizza i preventivi e sceglie le agenzie che offrono le condizioni migliori in base alla richiesta del docente proponente e ne dà successiva comunicazione al Consiglio di istituto ai sensi del regolamento di contabilità n.44/2001

Una volta individuata l'agenzia fornitrice del pacchetto viaggio, il docente capocomitiva

comunicherà agli alunni e ai genitori la proposta e si farà carico di raccogliere e controllare le adesioni al viaggio e l'avvenuto pagamento tramite bollettino o bonifico bancario da consegnare in segreteria unitamente alle adesioni.

Per le conseguenze inerenti l'organizzazione del viaggio le dichiarazioni di consenso sono vincolanti.

Il docente accompagnatore responsabile accerterà il possesso da parte degli alunni:

- del documento di identità.
- Ove previsto il documento necessario per ottenere l'assistenza sanitaria all'estero;

Il personale (dirigente, docente o ata) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato dagli alunni assume la qualifica di "contabile di fatto" con connesse responsabilità personali patrimoniali.

La mancata effettuazione del versamento comporterà l'esclusione della partecipazione al viaggio fatto salvo quanto previsto in materia di contribuzione da parte dell'Istituto.

Nel caso alla data della partenza del viaggio non fossero pervenute delle quote, l'importo relativo alle eventuali penali rimarrà a carico dell'alunno che si è ritirato.

Docenti accompagnatori.

Per le visite guidate di una sola classe della durata di un giorno è necessario l'accompagnamento di due insegnanti.

Nel caso l'iniziativa coinvolga più classi deve essere rispettato il rapporto di un docente accompagnatore ogni 15/20 alunni se minorenni, uno ogni 20/25 se maggiorenni

Pero ogni uscita-viaggio di istruzione deve esser prevista la disponibilità di un docente supplente.

All'alunno portatore di handicap deve essere comunque garantita la partecipazione delle figure professionali previste dalla legislazione vigente.

Per i viaggi di istruzione nel caso di classi miste è preferibile che sia prevista la partecipazione di docenti di ambo i sessi.

Qualora al viaggio di istruzione partecipino classi diverse, ogni classe deve avere almeno un docente accompagnatore della propria classe. Fra gli accompagnatori è preferibile che siano presenti docenti di discipline attinenti agli obiettivi del viaggio di istruzione.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente si assenti dalle lezioni curricolari per un periodo superiore a dodici giorni escluso dal conteggio il giorno libero.

Tale limite non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione degli insegnanti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

E' possibile che i genitori partecipino ai viaggi-viste di istruzione con oneri finanziari a loro esclusivo carico.

Solo gli insegnanti e il Dirigente scolastico possono svolgere funzioni di accompagnatore degli alunni. La partecipazione del personale ata è consentita ma non è di tipo istituzionale, non gode di protezione assicurativa inail e non vale ad assicurare le funzioni che spettano al docente.

I docenti responsabili e accompagnatori informeranno il Dirigente scolastico e il Consiglio di istituto di eventuali gravi insufficienze riscontrate nell'organizzazione del viaggio, entro 7 giorni dal rientro.

L'agenzia organizzatrice - appaltatrice sarà chiamata a rispondere delle insufficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.

Il docente proponente dei viaggi d'integrazione culturale, visite guidate, viaggi connessi con le attività sportive, nella proposta di viaggio dovrà indicare al Dirigente scolastico le prove di valutazione didattica che intende attuare a conclusione dell'iniziativa.

Al termine dei viaggi di istruzione il docente responsabile dovrà presentare, entro 7 giorni dal rientro, una relazione sullo svolgimento dell'attività in oggetto, sul comportamento degli alunni e su eventuali inconvenienti incorsi.

Attesa la finalità didattico - educativa dei viaggi d'istruzione nessuna iniziativa potrà essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

Eventuali oneri conseguenti all'annullamento del viaggio per motivi imputabili agli alunni saranno a carico di questi ultimi.

Al fine di tutelare la salute dei partecipanti dovranno essere segnalate al docente accompagnatore responsabile o al Dirigente scolastico eventuali esigenze di carattere sanitario con le necessarie indicazioni terapeutiche.

Gli alunni che non partecipano alle iniziative dei viaggi d'istruzione sono comunque tenuti alla frequenza scolastica.

Durata dei viaggi di integrazione culturale:

Classi dell'attuale biennio un giorno senza pernottamento

Attuali classi terze massimo tre giorni scolastici

Attuali classi quarte massimo quattro giorni scolastici

Attuali classi quinte massimo cinque giorni scolastici

Per i viaggi all'estero oltre ai giorni previsti è possibile utilizzare un massimo di un giorno di sospensione delle lezioni ivi comprese le domeniche e i giorni festivi.

Viaggi connessi con attività sportive

La scuola promuove la partecipazione degli allievi alle manifestazioni di carattere sportivo favorendo soprattutto la maturazione globale della persona oltre che la pratica dell'attività agonistica anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

ART. 36 USCITE DIDATTICHE

Al fine di inserire la scuola nel più vasto contesto civile, sociale e culturale ed al fine di consentire ai giovani di conseguire una conoscenza più immediata e concreta della realtà, anche economica, data altresì la libertà di insegnamento garantita ai docenti, sono consentite tutte le attività di classe guidate dal docente fuori dall'istituto, nell'orario di lezione e non, tese alla conoscenza del patrimonio storico - artistico - culturale, dell'ambiente naturale, economico, produttivo e professionale, purché nel limite fissato dalla normativa e/o dagli Organi collegiali dell'istituto.

Sarà cura dei singoli docenti proporre al Consiglio di classe, ad integrazione del proprio piano di lavoro, visite ai musei, biblioteche, mostre, aziende ed uffici ovvero la partecipazione ad attività culturali, coerentemente con la propria disciplina di insegnamento, per ottenere la relativa autorizzazione.

In caso d'urgenza ha la delega, con obbligo di successiva ratifica, il Coordinatore di classe il quale avrà cura di evitare che l'iniziativa si sovrapponga o interferisca con le altre attività didattiche già programmate.

Le iniziative di cui sopra sono soggette all'autorizzazione del Dirigente scolastico.

In ogni caso è vietato l'uso di mezzi propri di trasporto.

Il docente proponente è responsabile dell'attuazione dell'iniziativa ed è tenuto a parteciparvi.

Affinché l'iniziativa possa aver luogo dovrà essere garantita la partecipazione di un docente ogni 15/20 alunni se minorenni, uno ogni 20/25 se maggiorenni.

ART: 37 UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Per il trasporto mediante pullman si dovrà fare riferimento alla ditta individuata dall'istituto.

Per trasporto in treno è consentita, se concordata col dirigente, una procedura diretta da parte del docente capocomitiva, con le FFSS per l'acquisto dei biglietti di viaggio.

Per i voli *low-cost*, qualora sia stata espletata la procedura di richiesta e adesione da parte dei docenti e degli alunni relative al viaggio programmato e dopo che il Dirigente avrà espletato l'attività negoziale, , verrà richiesto agli alunni l'immediato pagamento dell'importo del volo, sulla base dell'offerta più conveniente.

Questo consente di bloccare il prezzo del volo, che altrimenti è destinato nel tempo ad aumentare.

TITOLO VII PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 38 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli interventi disciplinari devono essere improntati al rispetto della personalità dello studente ed essere finalizzati al recupero di comportamenti consapevolmente corretti ed al miglioramento della partecipazione alla vita della comunità scolastica.

Principi generali

- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline
- In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità
- Le sanzioni dovranno essere proporzionali all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno
- Allo studente sarà offerta la possibilità di scegliere attività in favore della comunità in cui convertire la sanzione irrogata
- In caso di danneggiamento ai beni della scuola il risarcimento sarà a carico degli autori del danno. Qualora questi non vengano individuati si riterrà corresponsabile l'intera classe, o ala dell'istituto o eventualmente l'intero istituto

Art. 39 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

In relazione all'art.3 dello lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti vengono individuate le seguenti fattispecie non esaustive delle possibili mancanze disciplinari:

a) Nei confronti dell'istituzione scolastica

1. Assenze numerose e ripetuti ritardi di entrata che risultino non giustificati
2. Frequenti mancanze del materiale scolastico e mancato rispetto dei termini delle consegne
3. Comportamenti lesivi dell'immagine della scuola (per esempio comportamento indisciplinato durante viaggi di istruzione e visite guidate) In ogni caso comportamenti che

ostacolino il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni

4. Manifestazioni e assenze collettive.
5. Non osservanza delle norme organizzative e di sicurezza

b) Nei confronti delle persone

1. Esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile
2. Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire o limitare la libertà personale degli altri.
3. Assumere o indurre ad assumere sostanze stupefacenti in istituto
4. Fumare nei locali della scuola e negli spazi antistanti l'ingresso.
5. Mancare di rispetto alla religione, alla cultura , alle caratteristiche etniche o individuali
6. Assumere comportamenti che possano offendere le altrui convinzioni morali
7. Avere un abbigliamento ed un linguaggio non adeguati all'ambiente scolastico
8. Usare il cellulare durante lo svolgimento delle lezioni e per scopi diversi dalla comunicazione telefonica (filmati, foto, registrazioni..)

c) Nei confronti del patrimonio scolastico

1. Furti
2. Danni volontari nei confronti di beni di proprietà della scuola o del personale scolastico o di compagni
3. Comportamenti non rispettosi dell'ambiente scolastico: sporcare o comunque deturpare l'ambiente scolastico
4. Comportamenti non rispettosi delle iniziative di raccolta differenziata e degli spazi verdi ubicati nel cortile della scuola
5. Utilizzare scorrettamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici
6. Deteriorare o rimuovere le indicazioni di sicurezza

-

Art. 40 Doveri di tutto il personale scolastico

La scuola è una comunità educativa , pertanto ogni persona che vi partecipi docenti, personale ausiliario e amministrativo, deve tenere un comportamento costantemente rispettoso nei confronti dell'istituzione scolastica , delle persone e del patrimonio scolastico. Per eventuali sanzioni si fa riferimento a quanto stabilito dal contratto nazionale scuola

Art. 41 Sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti e procedura di irrogazione e

organi competenti

Le sanzioni saranno sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio di gradualità e della riparazione del danno. Esse tengono inoltre conto della situazione personale dello studente, al quale è **sempre** offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica.

Lo studente il cui comportamento configura una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. richiamo in classe, verbale o scritto sul libretto personale e/o sul registro di classe;
- b. allontanamento temporaneo dalla lezione;
- c. ammonizione;
- d. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino ad un massimo di 2 (due) giorni;
- e. sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola fino a 15 (quindici) giorni;
- f. allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico;
- g. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato.

Nel caso di sanzioni disciplinari che siano derivate da danni patrimoniali lo studente è tenuto a risarcire il danno causato.

I provvedimenti di sospensione e ammonizione sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati.

Il richiamo verbale e/o scritto del docente è il provvedimento disciplinare più lieve, ed è irrogata dal docente che lo rileva.

La ammonizione scritta è il provvedimento per ripetute mancanze ai doveri scolastici già sanzionate con almeno due richiami scritti, per violazione del regolamento di istituto e per aver compromesso il regolare svolgimento dell'attività della scuola. È irrogata dal coordinatore del consiglio di classe nel quale lo studente è inserito o dal dirigente scolastico e annotata sul libretto personale dello studente.

Qualora allo studente sia stato ritirato un bene viene immediatamente apposta annotazione sul registro di classe ad opera del docente che ha provveduto al ritiro ed inoltre il bene stesso potrà essere ritirato dal giorno seguente presso il D.S. dal genitore (se l'allievo è minorenni) o dallo studente stesso.

Lo studente potrà essere assegnato ad attività di pubblica utilità ogni qualvolta il Consiglio di Classe lo ritenga opportuno come aggravante di una sanzione disciplinare.

La sospensione dalle lezioni si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari, per un periodo non superiore a quindici giorni: l'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di classe. In tali occasioni il Consiglio di classe deve essere convocato entro una settimana dall'infrazione anche in deroga all'obbligo di preavviso di

almeno 5 giorni.

In casi eccezionali è prevista la sospensione per periodi superiori ai quindici giorni: quando l'infrazione configura un reato penalmente perseguibile; quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Le sanzioni che comportano la sospensione oltre i 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio di Istituto

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del D.S., del Consiglio di classe: tale convocazione va notificata allo studente interessato, che si presenta per esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Il Consiglio di classe convocato per esaminare l'eventuale irrogazione di una sospensione, può attribuire un'ammonizione.

L'organo che commina la sanzione dell'allontanamento dalla scuola offre sempre la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica o in azioni svolte all'esterno della scuola in ambiti del volontariato e comunque di utili attività sociali. Le attività sono liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare. Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi, pulizie.

Non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare senza che prima lo studente interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni eventualmente assistito dal genitore: l'organo competente all'irrogazione della sanzioni può sentire i soggetti coinvolti nei fatti che costituiscono oggetto di accertamento, se necessario anche in contraddittorio.

Le norme specifiche che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in tabelle, che fanno riferimento:

- alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali
- alle infrazioni disciplinari gravi e individuali

TABELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI

TABELLA 1 - infrazioni disciplinari non gravi (SANZIONE: richiamo scritto/ ammonizione)

DOVERI	COMPORTEMENTI	QUANDO	SANZIONE	CH I
FREQUENZA	Assenza non debitamente motivata o non giustificata entro tre giorni	Il primo (assenza non motivata) o quarto giorno (assenza non giustificata) di rientro a	Richiamo scritto	Docente

REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO		scuola		
	Assenza collettiva	Il giorno successivo	Ammonizione	Il coordinatore
	Ritardi o uscite anticipate non debitamente motivate	Dopo due	Richiamo scritto	Docente
	Ritardo al rientro in aula			
Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	Dopo due richiami scritti	Ammonizione	Il coordinatore	
RISPETTO DELLE NORME DI COMPORTAMENTO NELL'ISTITUTO	Fumare al di fuori dei luoghi consentiti	Subito	Richiamo scritto	Docente
	Uso in classe del cellulare e di tutto ciò che non sia pertinente alla lezione che si sta svolgendo	Subito	Richiamo scritto	Docente
	Uso del PC per motivi personali	Subito	Richiamo scritto	Docente
	Utilizzo scorretto di strutture e macchinari	Subito	Richiamo scritto	Docente
	Copiare o scaricare file protetti	Subito	Richiamo scritto più ritiro del bene	Docente
	Utilizzo del cellulare per scopi diversi dalla comunicazione che non ledano la dignità altrui	Subito	Richiamo scritto e più ritiro del bene	Docente
	Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	Dopo la seconda sanzione	Ammonizione scritta	Il coordinatore

TABELLA 2 - infrazioni disciplinari gravi (SANZIONE: sospensione)

DOVERI	COMPORAMENTI	QUANDO	SANZIONE	CHI
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	Falsificazione della firma dei genitori o la manomissione della giustificazione	Subito	Sospensione	Consiglio di classe
	Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	Dopo due ammonizioni	Sospensione	Consiglio di classe
RISPETTO DELLE NORME DI COMPORAMENTO NELL'ISTITUTO	Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature	Subito	Sospensione	Consiglio di classe
	Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe	Subito	Sospensione	Consiglio di classe
	Furto di attrezzature	Subito	Sospensione	Consiglio di classe
	Compimento di fatti che costituiscono reato	Subito	Sospensione	Consiglio di classe
	Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	Dopo due ammonizioni	Sospensione	Consiglio di classe
RISPETTO DEGLI ALTRI	Utilizzo del cellulare per scopi diversi dalla comunicazione che ledano la dignità altrui	Subito	Sospensione	Consiglio di classe
	Compimento di fatti che costituiscono reato	Subito	Sospensione	Consiglio di classe
	Ricorso alla violenza all'interno di una discussione tali da mettere in pericolo l'incolumità altrui	Subito	Sospensione	Consiglio di classe
	Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui	Subito	Sospensione	Consiglio di classe
	Furto	Subito	Sospensione	Consiglio di classe

	Lancio di oggetti contundenti	Subito	Sospensione	Consiglio di classe
	Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone	Subito	Sospensione	Consiglio di classe
	Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	Dopo due ammonizioni	Sospensione	Consiglio di classe

Art.42 ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

A partire dall'anno scolastico 1999/2000 è istituito, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 249 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), un ORGANO DI GARANZIA, al quale gli studenti potranno presentare ricorso in caso di sanzioni disciplinari non gravi, cioè che non comportino l'allontanamento dalla scuola.

Si ricorda che QUALUNQUE ALTRO RICORSO contro sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola va invece presentato alla direzione regionale o al tribunale amministrativo regionale. L'organo di garanzia è altresì competente a risolvere, su richiesta degli studenti e di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione ai regolamenti di istituto. L'organo di garanzia, inoltre, può proporre modifiche ai regolamenti dell'istituto.

La Giunta Esecutiva, vista la sua composizione, svolge funzioni di Organo di Garanzia e il DSGA svolge le funzioni di segretario.

Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso la sanzione da parte dello studente, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello. L'organo di garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del presidente. Nel caso in cui lo studente appellante faccia parte dell'organismo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente. L'organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione al presente regolamento.

E' ammesso reclamo alla direzione regionale contro violazioni del regolamento. La decisione della direzione regionale 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.

Tale parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza di tale termine il direttore può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

La sanzione verrà comunicata dal dirigente scolastico in forma scritta personalmente al genitore e allo studente maggiorenne da lui convocati che firmeranno per ricevuta

APPROVAZIONE E MODIFICHE

Ai sensi del comma 5 dell'art. 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, D.P.R. 29.05.1998, prima dell'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, questo Regolamento sarà sottoposto al Comitato Studentesco per acquisirne il parere, suggerimenti e proposte. Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei componenti in carica ed entra in vigore appena approvato.

Copia del presente Regolamento, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, sarà fornita a ciascun alunno assieme allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto su proposta della Giunta esecutiva o di almeno 3 (tre) consiglieri ed approvate a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

[Testo integrale dello Statuto delle studentesse e degli studenti](#)

[Testo del Patto formativo di corresponsabilità del Liceo Medi](#)

TITOLO VIII

GLI INFORTUNI SCOLASTICI

-

ART. 43 DEFINIZIONE DI INFORTUNI SCOLASTICI

Per infortuni scolastici si intendono sia gli infortuni subiti dagli insegnanti durante l'attività educativo - didattica, sia gli infortuni subiti dagli alunni durante le esperienze tecnico - scientifiche, le esercitazioni pratiche, le esercitazioni di lavoro, le attività di educazione fisica e in genere tutte le attività svolte all'interno nell'edificio scolastico o nel luogo di svolgimento dell'attività didattica.

La materia è regolata dalla C.M. n. 237 del 18/09/79 .

L'accesso ai locali della scuola è regolato dall'art. 28 del presente regolamento.

-

ART.44 PROCEDURA E COMUNICAZIONE DEGLI INFORTUNI

La procedura da seguire nel corso degli infortuni è la seguente:

immediata comunicazione dell'incidente al Dirigente scolastico e all'ufficio segreteria o ai

loro sostituti;

l'insegnante responsabile e gli eventuali testimoni dovranno stilare una dichiarazione da consegnare al Dirigente scolastico nella quale devono essere descritte particolareggiatamente le cause e le circostanze dell'infortunio, anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure di igiene e di prevenzione .

Dovranno essere indicate le generalità dell'infortunato, il giorno, l'ora e il luogo in cui è avvenuto l'infortunio.

Tale dichiarazione serve al Dirigente scolastico per gli accertamenti di competenza e per la compilazione della denuncia che egli è tenuto ad inoltrare all'Autorità di Pubblica Sicurezza, all'INAIL e al Provveditorato agli studi.

-

RT. 45 INFORTUNIO IN TERRITORIO STRANIERO

E' regolato dall'art. 54 del DPR n.1124 del 30/6/65.

La denuncia in tal caso deve essere fatta all'Autorità di Pubblica sicurezza nella cui circoscrizione è compreso il primo luogo di fermata in territorio italiano, e per la navigazione marittima , la denuncia è fatta, a norma del penultimo comma dell'art.53, all'autorità portuale o consolare competente.

-

RT. 46 RICHIESTA DI INDENNIZZO

Nel caso di richiesta di indennizzo, l'insegnante deve presentare domanda indirizzata al Provveditore, tramite scuola. Tale domanda deve essere corredata dalla relazione del Dirigente scolastico in merito all'incidente con precisazione di dolo o colpa grave, le relazioni di eventuali testimoni, le assenze dal servizio negli ultimi 5 anni e copia del certificato medico rilasciato dal Pronto soccorso.

TITOLO IX

DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 47 principi generali

La scuola ritiene importante agire rispettando criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità , ma soprattutto svolge un ruolo fondamentale nella formazione del futuro cittadino in una prospettiva di responsabilità e consapevolezza per ciò ritiene di forte valenza educativa definire regole amministrative agili e rispettose delle esigenze di tutti i propri utenti

-

Art. 49 modalità di accesso

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale il liceo Medi riconosce a chiunque abbia interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il presente regolamento distingue le modalità di accesso in base ai diversi tipi di documento amministrativo.

In particolare si ritiene di poter affermare :

il diritto dello studente ad una valutazione trasparente, cioè motivata e tempestiva, cioè subito dopo la prova orale entro 15 giorni per le verifiche scritte : a tal fine i docenti si impegnano a comunicare per iscritto sul libretto personale le valutazioni e ad autorizzare la fotocopia delle verifiche scritte su richiesta dello studente interessato o della famiglia fatta per iscritto sul libretto personale. Tale fotocopia verrà realizzata personalmente dallo studente o dal rappresentante di classe utilizzando la tessera appositamente acquistata.

il diritto all'informazione relativa alla programmazione didattica (piani di lavoro con griglie di valutazione verranno esposti all'albo online sul sito di istituto); e ai verbali delle riunioni di ogni organo collegiale, tali atti verranno fotocopiati dalla segreteria solo su richiesta motivata dell'interessato in tempi brevi e nel rispetto della privacy

il diritto di accedere in tempi celeri ai servizi amministrativi di segreteria: relativamente ad ogni atto in possesso della stessa si fa riferimento a quanto stabilito nel "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" approvato con delibera del consiglio di istituto del 17 aprile 1998 che sarà esposto all'albo in forma integrale e del quale si riportano le principali indicazioni

Nella domanda di accesso, sia per visione che per ricezione in copia , dovranno essere indicate, oltre alle generalità del richiedente sottoscritte dal legale rappresentante in caso di minorenni, le motivazioni della richiesta utilizzando i moduli predisposti e reperibili in segreteria

L'accesso al documento verrà autorizzato e concretizzato limitatamente alla parte di documento che si riferisce al soggetto richiedente

Il diritto all'accesso può essere escluso o differito come precisato negli art. 5 e art.6 del suddetto Regolamento per salvaguardare la riservatezza di terzi, persone ,gruppi o imprese e qualora la conoscenza del documento possa impedire o ostacolare lo svolgimento di un'azione amministrativa in atto.

Si precisa inoltre che viene stabilito un tempo massimo di trenta giorni entro il quale autorizzare la visione e la consegna della copia richiesta

TITOLO X

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Art. 50 UTILIZZAZIONE DEI DATI PERSONALI

Il liceo Statale E.Medi garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

Si impegna quindi a non diffondere i dati personali in suo possesso siano essi relativi agli studenti che al personale ad enti esterni se non per gli obblighi di regolamento.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

-

Art. 51 modifiche al Regolamento di istituto

Ogni eventuale modifica o integrazione del presente regolamento potrà essere richiesta al Consiglio di istituto dal dirigente scolastico o dal personale docente o dal personale ata, o dalle famiglie, o dagli studenti con richiesta motivata e possibilmente redatta in articoli , previa discussione della stessa proposta in seno alle rispettive assemblee previste dal regolamento, ciò per assicurare che i suggerimenti rispettino criteri di efficienza e d efficacia e non l'arbitrio dei singoli.

-

Art.52 pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento viene consegnata ad inizio anno ai nuovi iscritti e copia viene affissa all'albo di istituto.