

Regolamenti del Berchet

INDICE

Regolamento d'Istituto.....	2
Patto di corresponsabilità educativa.....	6
Regolamento del Collegio Docenti.....	8
Regolamento del Consiglio d'Istituto.....	13
Regolamento di disciplina.....	16
Regolamento delle assemblee degli studenti.....	17
Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche.....	20
Regolamento del laboratorio di infomatica.....	23
Regolamento del parcheggio.....	25
Regolamento della biblioteca.....	26
Regolamento delle palestre.....	27
Regolamento dei laboratori di chimica, di biologia e di fisica.....	28
Regolamento dei laboratori linguistici.....	29

Regolamento d'Istituto

Art.1 La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione della Repubblica.

Art.2 La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale. Il Piano dell'Offerta formativa è coerente con esse oltre che con gli obiettivi generali ed educativi del Liceo classico e riconosce altresì le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.

Art.3 Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione alla libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti della vita della scuola, manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.

TITOLO I

Ammissione, formazione classi, orario, frequenza, programmi

Art.4 Le domande di ammissione sono accolte senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza dei locali e con la normativa in materia. L'eventuale eccedenza di domande rispetto all'offerta sarà disciplinata sulla base di criteri determinati dal Consiglio di Istituto. All'atto dell'iscrizione sarà consegnata copia del presente regolamento. L'iscrizione comporta di per sé l'accettazione del regolamento stesso.

Art.5 Per gli iscritti alla IV ginnasio il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalle proposte del Collegio dei Docenti. Per le classi successive alla IV ginnasio eventuali richieste di cambiamento di sezione o nuovi inserimenti saranno accolti solo nei casi seriamente motivati, sentito il parere dei Consigli di classe interessati. Tale parere non è necessario per gli alunni ripetenti. L'Istituto programma attività di riorientamento per chi proviene da altri indirizzi scolastici.

Art.6 I criteri per l'orario delle lezioni sono deliberati dal Consiglio di Istituto tenuto conto, il più possibile, delle esigenze degli alunni. L'ingresso degli alunni è consentito da un quarto d'ora prima a cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Art.7 La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Gli alunni possono allontanarsi dall'aula durante le lezioni solo se autorizzati dagli insegnanti; la mancata partecipazione non autorizzata a singole lezioni verrà segnalata alla famiglia e al Consiglio di classe.

Art. 8 I ritardi e le assenze devono essere giustificati dalla Presidenza. Il ripetersi dei ritardi e delle assenze alla prima ora fa obbligo alla Presidenza di chiederne la motivazione e, nel caso di minorenni, di avvisare la famiglia.

Art.9 Lo studente potrà entrare alla seconda ora ed uscire un'ora prima del termine delle lezioni solo se è munito di permesso scritto della presidenza che lo rilascerà, per gli alunni minorenni, su richiesta della famiglia. Deroghe a quanto sopra potranno avvenire in caso di particolare necessità e comunque documentata, purchè l'alunno sia munito di permesso scritto della Presidenza, che lo rilascerà, per i minorenni, su richiesta della famiglia.

Art.10 Per i giorni di assenza dalle lezioni i minorenni sono tenuti a dimostrare, utilizzando l'apposito

libretto, che la famiglia ne è al corrente. Le entrate e/o le uscite anticipate non possono superare il numero di cinque per quadrimestre per questa suddivisione dell'anno scolastico, quattro per il primo trimestre e sei per il secondo pentamestre con quest'altra suddivisione dell'anno scolastico. Restano escluse quelle per cause mediche debitamente documentate. In caso di assenze ingiustificate la Presidenza avverte la famiglia. Gli studenti maggiorenni firmeranno personalmente le giustificazioni delle proprie assenze.

Art.11 Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe può tenere conto nella attribuzione del voto di condotta. Il Dirigente segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze di dubbia giustificazione, anche su richiesta del Coordinatore del Consiglio di classe.

Art.12 I provvedimenti disciplinari a carico degli studenti hanno finalità educativa e sono individuati da uno specifico Regolamento.

Art.13 Il POF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti. Il POF è adottato dal Consiglio di Istituto. In particolare tra il docente e lo studente nell'ambito del Consiglio di classe si concordano in forma esplicita e partecipata gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum e le modalità con cui raggiungerli; si esplicitano le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione, nonché le attività di recupero e affinamento che si rendessero necessarie (contratto formativo).

Art.14 La comunicazione dei voti agli studenti e la consegna, su richiesta, alle famiglie della fotocopia degli elaborati soggetti a valutazione rispondono ai principi di trasparenza ed efficienza: i primi sono comunicati subito dopo l'interrogazione; i secondi sono consegnati prima dell'effettuazione di un'altra prova scritta della medesima disciplina.

Art.15 Ai criteri di trasparenza si confrontano anche i criteri generali di assegnazione degli studenti alle classi secondo le indicazioni del Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Art.16 Il Consiglio di Istituto accerterà che tutti gli studenti ed il personale della scuola siano assicurati contro gli infortuni fin dal primo giorno di scuola utilizzando quanto disposto dall'art. 20 della legge regionale n. 59 del 9 settembre 1974.

Art.17 L'Istituto non risponde dei beni lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

TITOLO II

Uso delle attrezzature

Art.18 Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le responsabilità disciplinari e penali. L'orario di accesso alla biblioteca verrà stabilito dal Consiglio di Istituto, previo accordo con l'insegnante referente della biblioteca.

TITOLO III

Agibilità della scuola

Art.19 A tutte le componenti è garantita piena libertà di pensiero e di espressione, secondo i principi della Costituzione. L'attività politica degli studenti nella scuola, articolata nelle assemblee previste dal D.D., è considerata parte integrante della formazione educativa.

Art.20 Ciascuna componente ha diritto ad associarsi all'interno della scuola e a svolgervi iniziative.

- a) I documenti-manifesti devono essere affissi negli spazi a questo finalizzati e devono essere firmati dai promotori che se ne assumono ogni responsabilità. I giornali studenteschi possono essere finanziati dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le risorse disponibili. Almeno un rappresentante delle redazioni deve depositare la firma in Presidenza.
- b) Per i manifesti di origine esterna occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c) Il sito web dell'Istituto è curato da una specifica commissione presieduta dal Dirigente.
- d) Le uniche limitazioni per quanto riguarda il testo dei manifesti sono quelle previste dal Codice Penale Italiano (ad esempio sono vietati i nomi propri e gli insulti).
- e) E' vietato strappare o deteriorare i manifesti.

Art.21 Nelle ore extracurricolari la scuola è aperta a promuovere attività parascolastiche, culturali, ricreative quali strumenti integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti secondo quanto previsto nel POF. Gli interessati devono indirizzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico specificando i contenuti, le finalità, le modalità e gli orari di svolgimento. La richiesta deve essere sottoscritta da un insegnante o da un genitore o da uno studente maggiorenne che assuma la responsabilità dell'iniziativa, fornisca sufficienti garanzie di ordinato svolgimento delle riunioni e si impegni a lasciare i locali puliti e in perfetto ordine. L'uso dei locali della scuola sarà concesso dal Dirigente Scolastico previa approvazione del Collegio e del Consiglio di Istituto o per loro delega. Eventuali dinieghi dovranno essere motivati. A tali iniziative potranno anche partecipare esperti estranei alla scuola, previa approvazione del Consiglio di Istituto o, per sua delega, del Dirigente. Iniziative di carattere culturale, senza scopo di lucro (quali mostre di libri o d'arte, di fotografie etc.) potranno essere organizzate anche in orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente e purché non intralcino l'attività didattica.

Art.22 Le richieste di uso dei locali o delle attrezzature da parte di persone o enti esterni devono riferirsi ad un periodo di tempo non eccedente l'anno scolastico e vanno presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico stesso, salvo i casi di esigenze straordinarie insorgenti in data successiva. La domanda deve essere inoltrata al Consiglio di Istituto e, dopo l'eventuale approvazione, alla Provincia. Il Dirigente Scolastico dovrà, a breve termine, comunicare la delibera del Consiglio di Istituto. Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'ente o persona richiedente, saranno specificati il nome del responsabile, la data di inizio e di termine, gli orari, il programma dettagliato, la formale dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione. In caso di più richieste avranno la precedenza:

- a) le iniziative promosse dai Consigli di Circolo o di Istituto nell'ambito delle attività parascolastiche, extrascolastiche ed interscolastiche.
- b) le iniziative promosse dagli Enti locali e dagli altri enti pubblici.

Art.23 Le assemblee di Istituto devono essere richieste e svolgersi in base agli artt. 12 - 13 - 14 - 15 del Testo Unico D.L. 16 aprile 1944 n. 297.

Art.24 Le modalità di svolgimento delle assemblee devono essere previste da un apposito regolamento approvato dall'assemblea stessa e inviato in visione al Consiglio di Istituto secondo le norme previste dall'art. 14 del medesimo Testo Unico.

Art.25 La partecipazione di esperti alle assemblee di Istituto è regolamentata dai DD.DD. Il Consiglio di Istituto può delegare il Dirigente o la Giunta o una commissione per autorizzarne la partecipazione.

Art.26 A parte eventuali esperti, che sono tenuti a farsi identificare dal Dirigente prima di entrare in assemblea, nessun altro estraneo alle componenti della scuola potrà entrare, a meno che non venga autorizzato dal Dirigente.

Art.27 I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi nella scuola sia in assemblea generale che parziale di classe, previ accordi con il Dirigente e tenendo conto della disponibilità del personale non insegnante.

TITOLO IV

Reclami e monitoraggio di soddisfazione dell'utenza

Art.28 I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Per facilitare la presentazione dei reclami è stato predisposto un modulo apposito disponibile all'ingresso della Segreteria Didattica ove è stata affissa una cassetta per la raccolta degli stessi. Il Dirigente Scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Nel medesimo arco di tempo il Dirigente deve comunque dare comunicazione del reclamo pervenuto al soggetto o al servizio interessati. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Art.29 Allo scopo di raccogliere elementi utili al monitoraggio di soddisfazione dell'utenza, viene effettuata periodicamente una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

TITOLO V Attuazione

Art.30 Le indicazioni contenute nel presente regolamento risultano conformi con le procedure del Sistema Qualità dell'Istituto (redatte secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000).

Art.31 Ogni modifica del presente regolamento, previo esame da parte di tutte le componenti della scuola, dovrà essere approvato a maggioranza assoluta dai Consiglieri d'Istituto.

Patto di corresponsabilità educativa

Visto il D;M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”

Visti il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e DPR. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il DM. n. 16 del 5/02/2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

Visto il D.M. n. 30 del 15/03/2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

si stipula con la famiglia dello studente il seguente patto educativo di corresponsabilità con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

Fornire una formazione culturale e professionalmente qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno Studente e attenta alle esigenze degli studenti diversamente abili;

Offrire un ambiente favorevole alla crescita della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro, favorendo il processo di formazione degli studenti, nel rispetto dei loro ritmi e tempi di apprendimento;

Offrire iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;

Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;

Attuare 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 e del Patto di corresponsabilità educativa.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti ed attrezzature, astenendosi da ogni forma di danneggiamento, collaborando all'ordine e al decoro e prestandosi a rimediare ad eventuali danni prodotti;

Perseguire il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici sottoscritti nell'Intesa formativa;

Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e di disciplina;

Favorire la comunicazione fra scuola e famiglia, trasmettendo tempestivamente tutte le informazioni.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- Conoscere i Regolamenti del Liceo;
- Tenersi costantemente informati sul percorso educativo dello studente e sulle valutazioni espresse dai docenti.
- La valutazione comportamentale delle obbligazioni assunte nel presente atto si articola nel seguente agire comunicativo:

segnalazione di inadempienza, tramite “avviso”, se prodotta dalla scuola, “reclamo” se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario secondo le modalità previste dall’art. 28 del Regolamento di Istituto;

accertamento: una volta prodotto l’avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esprimere ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;

ripristino: sulla base degli accertamenti il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;

informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

COGNOME NOME dello studente:

Classe:

FIRMA dello studente

FIRMA del genitore:

Milano,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. D. Guglielmo

Regolamento del Collegio Docenti

LE COMPETENZE

Art. 1

Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa.

Art. 2

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 3

E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).

Art 4.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

LA CONVOCAZIONE

Art. 5

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Art. 6

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

Art. 7

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Art. 8

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni;

In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico:

- predisporre il programma per l'attuazione del POF
- realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza

Art. 9

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art. 10

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Art. 11

Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, perché sia possibile richiederne in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

Art. 12

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art. 13

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare nelle seguenti aree:

- monitoraggio/qualità
- orientamento in uscita
- didattica
- biblioteca
- interventi e servizi per gli studenti (CIC)
- utilizzo delle tecnologie informatiche.

Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal POF.

Art. 14

Il coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

Art. 15

Le Funzioni Strumentali insieme al Dirigente Scolastico, al suo Vicario, al DSGA, a due Rappresentanti degli studenti e due Rappresentanti dei genitori, costituiscono una Commissione di Coordinamento al fine di:

- a - predisporre il progetto POF per l'anno successivo
- b - favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal POF
- c - assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi
- d - attuare una valutazione dell'efficacia del POF
- e - sovrintendere alla informazione, al sito web e a tutto ciò che riguarda l'immagine pubblica dell'Istituto
- f - predisporre le iniziative culturali aperte al territorio.

La commissione di Coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente Scolastico secondo un calendario fissato dal Dirigente stesso ogni anno scolastico. In particolare per quanto riguarda il punto a- la Commissione avrà il compito di predisporre per il Collegio di fine anno scolastico un quadro il più possibile organico di tutti i progetti che si intendono attuare nel corso dell'anno scolastico successivo.

- **Art. 16**

I progetti da inoltrare alla Commissione di Coordinamento, possono provenire da:

- Riunioni per classi di concorso
- Consigli di classe
- Comitato genitori
- Comitato studentesco
- Personale ATA

Ogni iniziativa proposta deve contenere tutti gli elementi descrittivi necessari a valutarne l'efficacia e deve essere presentata sull'apposito modello.

VALIDITA' DELLE SEDUTE**Art. 17**

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + uno dei componenti.

Art. 18

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 19

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

LAVORI DELLE SEDUTE**a. la discussione****Art. 20**

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Art. 21

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Art. 22

Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.

Art. 23

Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

Art. 24

Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

Art. 25

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

Art. 26

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Art. 27

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tema non superiore a due minuti.

Art. 28

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.

Art. 28 bis

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" conclusivo della seduta, non sono di norma soggetti a discussione.

b. le votazioni

Art. 29

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Art. 30

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Art. 31

Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Art. 32

Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità
2. se votata a maggioranza

Nel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
- **maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero**

corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

- Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Art. 33

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Art. 34

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 35

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti).

Regolamento del Consiglio d'Istituto

Art. 1-CONSIGLIO

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

Art. 2 -CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo. Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla Giunta. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

Art. 3-MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno quattro giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. Copia di convocazione è affissa all'albo della scuola. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali. In questo caso la convocazione del Consiglio per le sedute indicate nel calendario è eseguita mediante affissione all'albo della scuola.

Art. 4 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'Odg può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.

Art. 5 - DEL PROGRAMMA ANNUALE O DEL CONTO CONSUNTIVO

Entro i termini fissati dall'O.M., il Consiglio, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formulazione del bilancio. La Giunta, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio predispone il programma annuale. Copia di detto programma annuale, così come quella del conto consuntivo, deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio di regola con 15 giorni di anticipo sulla data della riunione e comunque non meno di 5 giorni prima della convocazione stessa. Il Consiglio, inoltre, adotta il Piano dell'Offerta formativa.

Art. 6 - ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G.

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'Odg è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. L'inversione dei punti all'Odg può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 7 - SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola.

Art. 8 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate del consiglio stesso.

Art. 9 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta a cura del segretario è redatto un processo verbale che deve essere depositato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo della scuola.

Art. 10 - FACOLTA' DI PARLARE

Il Consiglio di Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

Art. 11 - CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori.

Art. 12 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Art. 13 - I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

Art. 14 - I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 6 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. 6. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere i loro parere, che deve essere tenuto nella massima considerazione.

Art. 15 . ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletti.

ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

Art. 16 - Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti del medesimo distretto.

Art. 17 - Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue

funzioni.

Art. 18 - Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Art. 19 - ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

Art. 20 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Art. 21 - COMMISSIONE DI LAVORO

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Regolamento di disciplina

Premessa

Il presente regolamento è previsto dall'Art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti che raccoglie in un testo unico i diritti e i doveri degli studenti

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (Art. 4, comma 2).

- 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.

- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

MANCANZE DISCIPLINARI SANZIONI*

A. Inosservanza abituale dei doveri scolastici; assenza ingiustificata, continuo disturbo della lezione.

Richiamo scritto del docente comunicato al Capo di Istituto che informa la Famiglia

B. Fatti che turbano il regolare andamento della scuola; danneggiamenti alle strutture e alle attrezzature della scuola

Richiamo scritto del docente o del Capo di Istituto, allontanamento fino ad un massimo di 15 giorni in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari su decisione del Consiglio di Classe. I responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario

C. Comportamenti offensivi nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola, degli altri studenti.

(Come sopra, fino a "I responsabili.... ")

* 1 Tenere conto nell'assegnazione del voto di condotta

* 2 Per qualsiasi tipo di sanzione il Consiglio di Classe decide di valutarne l'incidenza sul credito scolastico residuo. Il Consiglio di Classe può convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Impugnazioni

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia.

Organo di Garanzia

L'organo di garanzia è insediato ogni anno dal Consiglio di Istituto ed è così composto:

- Capo di Istituto;
- Due docenti designati dal Collegio;
- Due studenti designati dal Comitato Studentesco;
- Due Genitori designati dal Comitato dei genitori.

I componenti dell'Organo di Garanzia possono essere riconfermati.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro convocazione del Capo di Istituto, entro sette giorni dall'impugnazione di una sanzione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Di ogni seduta sarà steso un verbale a cura di uno dei componenti designato dal Capo di Istituto.

Regolamento delle assemblee degli studenti

Art. 1. Diritto di assemblea

- Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe di corso e di istituto, secondo le modalità previste dai successivi articoli.
- L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee anche per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola alla assemblea stessa

Art. 2. Funzione

- Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Art. 3. Convocazione

- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata.
- L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
- La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea o 10 giorni in caso l'assemblea si svolga al di fuori dell'edificio scolastico.
- In caso di necessità o di particolare urgenza il Dirigente può consentire lo svolgimento dell'assemblea su richiesta del solo Presidente dell'Assemblea e con ridotto tempo di preavviso, anche il giorno stesso.

Art. 4. Svolgimento

- L'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Art. 5. Partecipazione di esperti

- Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o, su delega dello stesso, dal Dirigente.

Art. 6. Presidenza

- Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea Studentesca decidendo di volta in volta se presiedere l'Assemblea o delegare un altro studente.

Art. 7. Vigilanza

- Il presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.
- Il Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea

ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 8. Convocazione

- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore, poste, anche non consecutivamente, nella stessa giornata.
- L'Assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate.
- L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in vicepresidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento.

Art. 9. Verbale

- Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso, anche mediante inserimento nel diario di classe.

ASSEMBLEE DI CORSO

Art. 10. Convocazione

- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di corso al mese nel limite di due ore. Possono riunirsi in assemblee di questo tipo anche classi che, pur non facendo parte dello stesso corso abbiano interessi in comune (es. organizzazione gite di classe o classi gemelle nel ginnasio). Non è consentito richiedere nello stesso mese sia l'assemblea di corso che quella di classe.
- L'Assemblea di corso viene richiesta dalla maggioranza dei rappresentanti o degli studenti delle classi interessate.
- La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in vicepresidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento, dandone comunicazione ai docenti delle ore di lezione in cui è prevista l'assemblea.

Art. 11. Verbale

- Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso in vicepresidenza.

COMITATO STUDENTESCO D'ISTITUTO

Art. 12. Comitato studentesco

- Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
- È costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
- Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5
- Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

Art. 13. Direttivo

- Vengono eletti il Presidente e un Vicepresidente.
- Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute.

Art. 14. Compiti del presidente

- Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco.
- Il presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea come previsto dall'articolo 6 di questo regolamento
- Il Presidente ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni.

- Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Presidente o ad altri.
- Il Comitato designa gli studenti che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti.
- Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco; ne concorda col Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno.
- Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).

Art. 15. Commissioni

- Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.

Art. 16. Convocazione

- Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti.
- Di norma può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione, per un massimo di 8 ore in un anno scolastico.
- Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente Scolastico non sono computate nelle ore di cui al comma precedente.
- L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per cui il termine è ridotto a 3.
- La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.
- In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questo preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti dal c. 5.

Art. 17. Assenze

- La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.

Art. 1

Ad inizio anno il Collegio dei Docenti stabilisce le date di attuazione dei viaggi.

Art. 2

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.

Per raggiungere tali obiettivi "...è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento".

L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

Art. 3

Il Consiglio di Classe nella programmazione di inizio anno ipotizza le mete del viaggio e nelle linee generali le modalità d'attuazione nei suoi aspetti didattici ed economici.

Art. 4

Tale ipotesi viene deliberata dal primo Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti.

Art. 5

E' opportuno che le classi partecipino al completo al viaggio programmato. Eventuali limitate assenze degli alunni (non più di un terzo) dovranno essere adeguatamente motivate dalle famiglie.

Art. 6

Le delibere del Consiglio di Classe vengono approvate nell'aspetto didattico dal Collegio dei Docenti. Immediatamente dopo il Collegio, il Dirigente ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44, provvede ad indire le gare d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico tenendo anche conto delle relazioni dei viaggi effettuati negli anni precedenti.

Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi.

Art. 7

Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, devono essere almeno uno ogni 15 alunni e mai meno di due, ed impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto

obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Art. 8

La richiesta di autorizzazione va corredata con un analitico programma del viaggio e degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa e deve essere firmata, per conoscenza, da tutto il Consiglio di Classe.

Art. 9

Per effettuare viaggi d'istruzione nel corso dell'anno scolastico non possono essere utilizzati più di sei giorni di lezione. Solo nel caso di progetti particolari e documentati connessi con la programmazione didattica verranno autorizzati viaggi di maggiore durata.

Art. 10

Richieste di autorizzazione incomplete o prive della documentazione suindicata o in ritardo rispetto ai tempi stabiliti non saranno prese in considerazione.

Art. 11

Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione.

Art. 12

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. L'Istituto pagherà ai docenti la sola indennità di missione.

Art. 13

Il Consiglio d'Istituto può deliberare un contributo alle spese delle famiglie, entro gli ambiti e con le modalità previste dalla vigente normativa a sostegno del diritto allo studio.

Art. 14

I partecipanti devono astenersi dal pagamento di eventuali caparre prima di aver ottenuto l'autorizzazione del C.d'I.

Solo previo avviso della Presidenza, ciascun allievo provvederà a versare la propria quota di partecipazione tramite modulo di c.c.p. per versamento ad Enti Pubblici sul conto n. 60175205, intestato a Liceo – Ginnasio Berchet – servizio di tesoreria – via della Commenda 26 – 20122 Milano. Ogni famiglia tratterrà il relativo talloncino di ricevuta, mentre quello di attestazione del versamento dovrà essere consegnato in segreteria tramite i docenti accompagnatori.

Art. 15

Le uscite didattiche si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.

Nel caso di scelta diretta di vettori non pubblici occorrono:

- almeno tre preventivi chiesti dalla scuola, qualora non ci si voglia avvalere delle altre offerte già preventivamente acquisite dalla giunta compatibili coi chilometraggi e i pedaggi delle iniziative da attuare.
- dichiarazione scritta del Vettore di rispettare tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle norme vigenti in materia di circolazione di autoveicoli e di coperture assicurative.

Art. 16

Per le uscite didattiche non valgono le date di scadenza di presentazione delle domande previste per i viaggi d'istruzione. Esse andranno presentate in tempo utile per ottenere il consenso del Capo d'Istituto.

Art. 17

Al termine di ogni viaggio di istruzione, l'insegnante referente, dovrà fare una relazione del viaggio sull'apposito modulo previsto dalla procedura relativa ai viaggi di istruzione.

Regolamento per l'uso delle aule e degli spazi comuni

Capo I - Aule

Art. 1

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento. I Consigli di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula. Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi.

Art. 2

Se le aule hanno notevoli difformità per grandezza o perché particolarmente disagiate, si propone la turnazione quadrimestrale, previa richiesta e parere del Dirigente.

Le aule che hanno particolari strumentazioni tecnologiche devono essere a disposizione di tutta l'utenza, salvo situazioni eccezionali e transitorie.

Art. 3

L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori ed ogni altra strumentazione è riservata esclusivamente a scopi didattici o formativi.

Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel regolamento dei singoli laboratori.

Art. 4

Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.

Qualora nelle classi si verifichino danni a strutture o attrezzature e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula.

Capo II - Spazi comuni interni

Art. 5

La scuola non si assume nessuna responsabilità in ordine alla custodia di quanto contenuto negli armadietti. Non è possibile depositare oggetti di valore negli armadietti, né materiale deperibile o pericoloso.

Art. 6

Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

Capo III - Spazi comuni esterni

Art. 7

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recar danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

Art. 8

L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza

dei docenti interessati. Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti devono autonomamente dimostrare la loro maturità personale. Non è consentito svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

Regolamento del laboratorio di infomatica

Art.1

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione, l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.

Art. 2

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità devono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile. Va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.

Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso.

I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, firmando comunque il registro di laboratorio. Se non utilizzato, il laboratorio deve restare chiuso.

Art. 3

I file vanno salvati sul disco di rete all'interno della cartella intestata all'utente. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi. In caso di necessità, richiedere i floppy disk al responsabile di laboratorio. E' consentito utilizzare solo dischi forniti dall'istituto: l'utilizzo di propri FD o chiavi USB è possibile, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio. Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.

Art. 4

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Art. 5

I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.

Art. 6

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

Art. 7

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

Regolamento del parcheggio

AREE DI PARCHEGGIO E LORO UTILIZZO

Art. 1

All'interno dell'Istituto è individuata come area di parcheggio il cortile piccolo.

PARCHEGGIO E TRANSITO DEI VEICOLI

Art. 2

Ogni veicolo introdotto dovrà essere parcheggiato, chiuso, all'interno degli appositi spazi. L'istituto non è responsabile della custodia di biciclette, motoveicoli e autoveicoli parcheggiati nelle predette aree, così come non è responsabile per ammanchi o furti di qualsiasi tipo di bene lasciato all'interno dei veicoli parcheggiati. Il deposito assume il carattere di mero deposito di cortesia.

Al momento dell'uscita le auto, in caso di sosta prolungata, devono spegnere il motore. Gli spostamenti delle auto avvengono sempre a passo d'uomo.

ACCESSO AL PARCHEGGIO

Art. 3

Nessuno studente è autorizzato ad accedere al cortile individuato come parcheggio.

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 4

Tutti coloro che intendono parcheggiare il proprio veicolo all'interno dell'istituto debbono dotarsi di apposito *badge* rilasciato dall'amministrazione. Coloro che non prestano più servizio sono tenuti a restituire alla Segreteria tale *badge*.

E' evidente che nessuno senza autorizzazione può parcheggiare all'interno del cortile dell'Istituto.

Regolamento della biblioteca

La biblioteca d'Istituto fornisce un servizio di supporto culturale, bibliografico e di consultazione.

La Commissione Biblioteca sovrintende all'attività della biblioteca ed è presieduta dal responsabile della medesima.

Sono autorizzati a servirsi della biblioteca, anche mediante prestito a domicilio, i professori, gli studenti, il personale non insegnante e i genitori degli alunni.

I servizi della biblioteca sono gratuiti.

Per i servizi di consultazione e prestito sono in vigore le seguenti disposizioni: apertura in orario scolastico per almeno 1 ora al giorno consultazione all'interno della scuola prestito a domicilio ammesso ad eccezione dei volumi di particolare valore, delle grandi opere e delle opere di consultazione, delle video e musicassette, delle diapositive, dei CD e dei CD-rom. la durata del prestito, di 1 o 2 volumi alla volta, è di giorni 15, eventualmente rinnovabili con apposita richiesta.

Gli alunni che devono sostenere l'esame di maturità potranno chiedere una proroga del prestito fino al giorno della prova orale. La mancata restituzione entro quel termine verrà riscontrata all'atto della richiesta dei documenti finali. Gli alunni che dovessero svolgere particolari lavori durante le vacanze estive, potranno chiedere una proroga del prestito in seguito a richiesta dell'insegnante responsabile. La restituzione dovrà avvenire entro la prima settimana di scuola dell'anno scolastico successivo. Il lettore che ottiene il libro in consultazione o in prestito è responsabile dei danni eventualmente arrecati e, nel caso di smarrimento, è tenuto alla reintegrazione o al risarcimento.

L'uso dei computer e l'accesso alla postazione INTERNET da parte degli studenti avviene sotto la responsabilità diretta di un insegnante.

Docenti ed alunni possono avanzare proposte d'acquisto per la biblioteca.

Per la gestione, la Biblioteca può avvalersi del personale ATA secondo piani di lavoro specificamente concordati.

Regolamento delle palestre

FUNZIONAMENTO DELLE PALESTRE

1. Il materiale e gli ambienti (tra questi è compresa la palestra di roccia posta in cortile) sono affidati al Coordinatore di disciplina di Educazione fisica, che ne cura la buona conservazione giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia, e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali ammanchi o danni.

UTILIZZO DEI MATERIALI

2. Ogni docente risponde al coordinatore responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

ABBIGLIAMENTO

3. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra. L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico, o per assemblee. Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

CUSTODIA DEI LOCALI

4. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti, che possono lasciare i propri effetti personali negli armadietti posti a loro disposizione.

INFORTUNI

5. In caso di infortuni verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Educazione fisica, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

UTILIZZO DELLE PALESTRE FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO

6. Gli studenti possono fare richiesta di utilizzare le palestre, purché le stesse non siano impegnate per attività scolastiche o integrative. La domanda deve essere presentata in vice-presidenza entro le 24 ore antecedenti la richiesta di utilizzo, con le seguenti indicazioni:

data, ora e durata esatta dell'utilizzo

tipo di attività che si intende svolgere, ed eventuale materiale necessario

elenco degli studenti che intendono partecipare all'attività

nominativo di un docente responsabile

visto del coordinatore di disciplina

Il responsabile prende in consegna il materiale richiesto, e risponde di eventuali danni riscontrati sia al materiale che alle strutture utilizzate.

Regolamento dei laboratori di chimica, di biologia e di fisica

Art.1

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione ed acquisizione dei materiali, l'aggiornamento del registro inventario.

Art. 2

Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dal loro docente, o dal responsabile, o dall'assistente tecnico e comunque non al di fuori degli orari previsti. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece in qualunque momento. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave. Qualora fossero disponibili sia lo spazio aula che il laboratorio, il docente che scelga di utilizzare il laboratorio è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendo inoltre la propria firma.

Art.3

Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico.

Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas devono essere chiusi al termine dell'uso. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.

Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.

Art.

4

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto

Regolamento dei laboratori linguistici

Art. 1

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione, l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.

Art. 2

Ogni docente avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti: tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno, ed ogni eventuale variazione va prontamente riportata sulla pianta stessa.

Ogni eventuale spostamento deve essere sempre annotato sul registro delle presenze.

Art. 3

Chiunque utilizzi i laboratori linguistici deve apporre la propria firma sul registro delle presenze. I docenti possono utilizzare i laboratori oltre il loro normale orario senza farne richiesta, ma sempre apponendo la firma di presenza.

Art. 4

Ogni docente risponde dell'utilizzo della *consolle* nelle sue ore di lezione e cura che gli studenti lascino in ordine l'aula. Al termine della lezione l'aiutante tecnico controlla che tutto sia in ordine e chiude le apparecchiature.

Il docente che evidenzia difetti di utilizzo deve segnalarlo al responsabile tecnico di laboratorio: in ogni caso deve evidenziare sul registro delle presenze eventuali guasti, mancanze, difetti, affinché i colleghi possano predisporre in modo adatto la loro attività. Le cassette inserite nei registratori-allievi non devono essere asportate, né dal docente, né dagli allievi. Il materiale didattico - cassette e videocassette - può essere prelevato dai docenti, sentito il coordinatore disciplinare.

Art. 5

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato o al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.