



LICEOSTATALE “RENATO CACCIOPPOLI”

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scientifico e Scientifico opzione Scienze Applicate
Via Domenico Velleca, 56 - 84018 – SCAFATI (SA)
Tel. 081/8633329 – Fax 081/8567208
www.liceoscafati.gov - saps15000v@istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.

CAPO II – STUDENTI.

CAPO III – DOCENTI.

CAPO IV – GENITORI.

CAPO V – DIVIETI GENERALI.

CAPO VI – UTILIZZAZIONE SPAZI ADIBITI A SPECIFICHE FUNZIONI/ AULE SPECIALI.

CAPO VII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Allegati

ALLEGATO 1. SANZIONI, IMPUGNAZIONE, COMITATO DI GARANZIA

ALLEGATO 2. REGOLE DI COMPORTAMENTO BIBLIOTECA

2. 1. – REGOLE DI COMPORTAMENTO LABORATORI DI FISICA E SCIENZE

2. 2. – REGOLE DI COMPORTAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO- INFORMATICO

2. 3. – NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.

Il Regolamento del Liceo “Renato Caccioppoli” di Scafati (SA), (d’ora in poi denominato “Istituto”) fa riferimento allo “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, approvato dal D.P.R. 249 del 1998 e modificato agli articoli 4 e 5 dal D.P.R. 235/2007. Esso recepisce in primo luogo il principio generale secondo cui la scuola è luogo di formazione, educazione e promozione della persona mediante lo studio, l’acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di consapevolezza critica.

Nella comunità scolastica ogni soggetto ha pari dignità e opera, nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio.

L’Istituto si adopera affinché i principi e le norme contenute nel presente Regolamento siano note a tutti i soggetti che, a vario titolo, si trovino a prendere parte attiva alla vita della scuola. A tale scopo una copia di esso è sempre reperibile sul sito web dell’Istituto (<http://www.liceoscafati.it>)

ART.1. PROCEDURE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.

La formazione delle classi prime avviene mediante pubblico sorteggio nel rispetto dei criteri sotto indicati:

- Omogeneità delle classi rispetto ai seguenti parametri:
 - voto di uscita dalla scuola media;
 - residenza in sede/fuori sede
- Diritto di scelta della stessa sezione frequentata dal fratello o sorella, nonché possibilità di indicare un compagno o unacompagna con cui frequentare la stessa sezione a patto che la scelta sia reciproca.

ART. 2. CLASSI INTERMEDIE.

L’inserimento nelle classi intermedie di alunni provenienti da altri Licei viene effettuato seguendo, in linee generali, i criteri di omogeneità ed equilibrio fra le varie classi utilizzati per la formazione delle classi prime.

Gli stessi criteri saranno tenuti presenti nel dare risposta a eventuali e motivate richieste di cambiamento di sezione avanzate dagli studenti.

ART.3. CALENDARIO SCOLASTICO.

Il Calendario scolastico è strutturato nel rispetto delle disposizioni emanate dalla Regione Campania, riservando al Consiglio di Istituto, convocato in tempo utile per le dovute comunicazioni agli organi competenti, la facoltà di apportare le modifiche di sua competenza.

ART. 4. ORARIO DELLE LEZIONI E APERTURA DELLA SCUOLA.

Le lezioni si svolgeranno secondo il seguente orario:

Prima Ora	08:20 → 09:20
Seconda Ora	09:20 → 10:20
Terza Ora	10:20 → 11:20
Quarta Ora	11:20 → 12:20
Quinta Ora	12:20 → 13:20

La pausa per la ricreazione è prevista alla terza ora, scandita con il suono della campanella, dalle 11:10 alle 11:20.

Per la Sede Succursale, il responsabile diramerà istruzioni inerenti alla pausa.

La scuola è aperta tutti i giorni dalle ore 08:00.

Gli alunni possono aspettare nell’atrio il suono della prima campanella (ore 08:15) e recarsi nelle rispettive aule.

Il martedì, il giovedì e in alcuni giorni precedentemente concordati la scuola resta aperta anche di pomeriggio.

CAPO II – STUDENTI

SEZIONE II.1. NORME DI COMPORTAMENTO.

ART. 5. COMPORTAMENTO GENERALE.

Gli studenti sono tenuti a un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e rispettoso del lavoro e delle persone dei docenti e del personale, ATA, nonché delle strutture e delle attrezzature scolastiche.

Sono tenuti, altresì, al rispetto degli impegni sottoscritti nel *patto formativo di corresponsabilità*.

In caso di sanzioni, il riferimento è al Comitato di Garanzia (*Allegato 1*).

ART. 6. SORVEGLIANZA.

In caso di momentanea assenza del docente dalla classe, la sorveglianza è affidata al personale ausiliario. In queste circostanze, come in qualunque altra situazione di relativa emergenza, gli studenti sono tenuti a un ancor più elevato senso di responsabilità e di rispetto della disciplina.

ART. 7. USCITA DALLE AULE.

L'uscita dalle aule è consentita a partire dalle ore 09.30, un alunno alla volta (indipendentemente dal sesso), senza eccezioni, per evitare fastidiosi affollamenti nei bagni e nei pressi dei distributori di generi alimentari.

ART. 8. SPOSTAMENTI DELLE SCOLARESCE.

Tutti gli spostamenti degli studenti dalle aule per accedere ai laboratori, aula magna o all'esterno, devono essere effettuati con ordine, senza arrecare disturbo agli altri.

ART. 9. DANNI AI LOCALI E AGLI ARREDI SCOLASTICI.

Gli studenti sono responsabili della custodia, della buona condizione e dei danni arrecati ai locali, agli arredi e alle attrezzature. In caso di danno e di accertata responsabilità, i colpevoli sono tenuti al risarcimento dei danni; l'entità del medesimo viene stabilito previo accordo con i genitori.

Le sanzioni possono essere convertite in attività in favore della comunità scolastica al fine di suscitare il senso di responsabilità negli studenti.

Laddove le responsabilità per i danni siano da ascrivere a tutta la classe, il risarcimento sarà posto a carico della stessa; nel caso in cui non sia possibile attribuire la causazione del danno né a un singolo né a un gruppo preciso, la responsabilità per il risarcimento sarà di tutti gli studenti dell'Istituto.

Se i danni arrecati sono stati identificati nel periodo pomeridiano, la responsabilità andrà posta a carico dei singoli studenti frequentanti i corsi/sportelli didattici. In caso di non identificazione del singolo colpevole, il risarcimento sarà posto a carico delle classi afferenti allo spazio.

ART. 10. ALLONTANAMENTO DALL'ISTITUTO.

Gli studenti non devono lasciare l'Istituto senza autorizzazione.

ART. 11. SPAZI COMUNI.

Lo stazionamento in tutti gli spazi comuni è consentito solo alle componenti scolastiche (studenti, personale docente e ATA dell'Istituto) e alle persone espressamente autorizzate.

I

genitori possono accedere ai piani superiori solo con il permesso del personale incaricato.

Il personale incaricato della vigilanza è tenuto a segnalare la presenza di persone non autorizzate al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, affinché procedano al loro allontanamento.

ART. 12. INTERVALLO

Il controllo e la vigilanza della classe durante questo periodo spetta al docente della III ora.

In nessun caso e in nessun orario gli insegnanti dovranno consentire agli alunni di accedere ai balconi e tutto il personale scolastico inviterà gli allievi a evitare di avvicinarsi ai parapetti interni del primo e secondo piano.

Non è consentito agli allievi salire o scendere le scale durante questo periodo.

ART. 13. FREQUENZA RITARDI OCCASIONALI.

L'ammissione alla prima ora di lezione degli studenti presentatisi con un ritardo massimo di 10 minuti, dovuto a cause di "forza maggiore", è demandata al docente presente in classe e non necessita di giustificazione genitoriale.

In caso di ritardi ripetuti o che superino il limite massimo tollerato, l'ammissione può avvenire solo dietro presentazione all'insegnante del permesso della presidenza e va giustificata dai genitori con richiesta scritta di entrata fuori orario. Tali ritardi si cumulano per il calcolo delle assenze: in ragione di 5 ritardi = 1 assenza.

Se il ritardo è da imputare al disservizio dei mezzi pubblici, gli studenti possono essere ammessi dietro presentazione di una dichiarazione del responsabile del servizio.

Tutti i ritardi sono annotati sul registro di classe.

ART. 14. USCITE FUORI ORARIO.

L'anticipo di uscita degli studenti è consentita solo su richiesta personale di un genitore o di un altro familiare che presenti la delega scritta del genitore.

ART. 15. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.

Si fa presente che il D.P.R. n.122, del 22 giugno 2009 (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni) stabilisce, all'art 14, comma 7, quanto segue: "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, **per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.** Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, [...] motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."

- a. La frequenza alle lezioni, essendo al contempo un diritto e un dovere, risulta dunque obbligatoria; solo eccezionalmente gli studenti possono assentarsi dalle lezioni giornaliere etali assenze devono essere giustificate per iscritto.
- b. Si intende per giustificazione la comunicazione dei termini e delle motivazioni dell'assenza, da parte dei genitori degli alunni minorenni o da parte degli alunni stessi se maggiorenni, poste sull'apposito libretto in corso di validità, ritirato previo deposito della firma in segreteria all'ini io dell'anno scolastico.
- c. Gli alunni maggiorenni ritirano personalmente il suddetto libretto e ne sono responsabili.
- d. La richiesta di giustificazione delle assenze deve essere presentata di regola all'insegnante della prima ora di lezione, che ne prende nota sul registro di classe.
- e. Nel caso in cui lo studente sia sprovvisto di giustificazione, l'ammissione avviene con riserva, e viene segnalata sul registro di classe.
- f. Le assenze ingiustificate costituiscono elemento negativo ai fini dell'attribuzione del voto in condotta.
- g. In caso di assenze troppo frequenti, anche relative agli studenti maggiorenni, il coordinatore di classe provvede a convocare le famiglie.
- h. Per le assenze che superino i cinque (5) giorni consecutivi, in caso di malattia, la giustificazione deve essere corredata da certificato medico attestante l'idoneità a riprendere la frequenza scolastica.

ART. 16. ASTENSIONI.

Per le astensioni collettive dalle lezioni di una intera giornata di singole classi o gruppi numerosi di studenti si richiede la giustificazione da parte dei genitori.

SEZIONE II.2. – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI.

ART. 17. COMITATO STUDENTESCO.

È riconosciuta, come organismo portavoce degli studenti, l'assemblea dei rappresentanti di classe, che può essere convocata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa, oppure su richiesta degli studenti membri del Consiglio di Istituto con tre (3) giorni di preavviso. Tale organismo, integrato dai rappresentanti nel Consiglio di Istituto, costituisce il Comitato studentesco.

Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio di Istituto.

Il Comitato Studentesco, al fine di garantire l'effettiva partecipazione degli studenti ai meccanismi decisionali per mezzo di incontri assidui con il Dirigente Scolastico, elegge al proprio interno dei rappresentanti, uno per ogni livello di corso di studi, i quali - insieme ai rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Istituto e in seno alla Consulta Provinciale - costituiranno il Comitato Studentesco Ristretto.

ART. 18. ASSEMBLEE DI ISTITUTO E ASSEMBLEA DI CLASSE.

È consentita durante le ore di lezione una assemblea di Istituto al mese.

La richiesta di assemblea di istituto deve contenere la precisa indicazione dell'Ordine del Giorno (o.d.g.).

Hanno titolo alla convocazione delle assemblee di istituto i rappresentanti nel Consiglio di Istituto, oppure la maggioranza del comitato studentesco o il 10% degli studenti.

Le richieste di Assemblea di Istituto, complete dell'o.d.g., vanno inoltrate con almeno cinque (5) giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione, ed è cura del Dirigente Scolastico darne immediata comunicazione mediante circolare a tutte le classi.

In caso di urgenza, il preavviso è ridotto a tre (3) giorni.

Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati, i docenti che lo desiderino.

Poiché in questo Istituto la capienza dei locali non consente di radunare in uno solo di questi l'intero corpo studenti, l'assemblea di Istituto può svolgersi nel cortile (qualora le condizioni meteorologiche lo permettano) o può essere articolata in più segmenti orari secondo le direttive definite dalla commissione per la sicurezza.

Le assemblee di classe sono gestite e dirette dagli studenti, presiedute dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di classe o da due delegati, che ne curano anche la verbalizzazione.

Durante lo svolgimento delle assemblee di classe gli insegnanti in orario rimarranno a disposizione nella scuola per chiarimenti eventualmente richiesti dagli studenti. Essi, qualora ne rilevino la necessità per motivi disciplinari, possono sospendere l'assemblea e far riprendere la normale attività didattica.

SEZIONE IL3. – ALBO DEGLI STUDENTI

ART. 19. NORME PER L'AFFISSIONE.

Gli studenti hanno il diritto di affiggere a un loro albo scolastico avvisi di convocazioni o manifesti, purché firmati e datati dal responsabile dell'affissione stessa.

Non possono comunque essere affissi scritti in contrasto con norme di legge, lesivi della dignità altrui e più in generale in contrasto con il dettato costituzionale.

L'affissione di ogni tipo di comunicazione scritta proveniente direttamente da Enti, Organizzazioni, Associazioni etc., comunque estranee alla Scuola, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

CAPO III – DOCENTI.

ART.20.NORME DI SERVIZIO.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti nel C.C.N.L. vigente. Si ritiene, tuttavia, utile soffermarci su alcuni punti particolari.

- a. **Orario di Servizio:** Gli insegnanti devono essere nelle aule alle ore 08.15 (suono della prima campanella). In caso di assenza della classe o di un cospicuo numero di alunni, il docente avvisa personalmente o tramite collaboratore scolastico la vicepresidenza entro le ore 08.40. Al termine dell'ultima ora, il docente lascia per ultimo l'aula, dopo aver preso le necessarie misure per l'ordinato deflusso degli studenti.
- b. **Obblighi di sorveglianza, cambio ora, situazioni particolari:**
 - a. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità bisogna rivolgersi al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, occorre comunicare con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso, con la segreteria.
 - b. Si ricorda che è obbligatorio rispettare tutte le norme di sicurezza oggetto del Piano di Sicurezza vigente nella scuola e farle rispettare agli studenti.
 - c. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere: occorre evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, ma dopo un adeguato periodo di attesa (non oltre i 5 minuti) converrà rivolgersi al personale non docente presente sul piano per assicurare la sorveglianza e raggiungere la classe dell'ora successiva.
 - d. Nelle ore di supplenza, i docenti sono invitati a svolgere attività didattiche nei limiti concessi da questo tipo di lezione.
 - e. Durante le assemblee di classe, il docente, se invitato dagli allievi a lasciare l'aula, resterà nei pressi della stessa, pronto a intervenire ove la riunione non si dovesse svolgere in maniera ordinata, ammonendo gli allievi e anche, in ultima istanza, interrompendo l'assemblea e ripristinando la lezione regolare.

ART. 21.GESTIONE DEI DOCUMENTI.

- a. **Giornali di classe:** ogni singolo docente è tenuto ad aggiornare il registro elettronico di classe con firma, assenze e giustifiche degli alunni (per la prima ora), attività svolte, eventuali annotazioni o comunicazioni ai docenti del Consiglio di Classe.
- b. **Registri personali:** il docente è tenuto a compilare il registro elettronico personale in tutte le sue parti con particolare attenzione e con tempestività per permettere ai genitori, di prendere visione di eventuali interrogazioni o verifiche scritte del proprio figliolo.

ART.22.GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso i "registri degli avvisi" presente nelle sale insegnanti e/ o la bacheca situata in questa stessa stanza, e ogni docente è tenuto a prenderne visione.

Le comunicazioni più importanti saranno anche riportate nella sezione "ultime notizie" de sito web del Liceo e /o sullo schermo presente in sala docenti nella sede di via Velleca. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno, invece, consegnate agli interessati dal personale della segreteria o spedite via posta.

Comunicazioni alle famiglie: Particolare importanza assume l'informazione tempestiva alle famiglie sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni. È fondamentale verbalizzare tutte le comunicazioni e specialmente quelle negative, utilizzando gli appositi moduli disponibili sul sito del Liceo e in Segreteria oppure lo spazio predisposto nel registro personale del docente. Ogni verbalizzazione dovrà contenere: a) l'argomento esposto; b) la firma del docente,; c) la firma del genitore che riceve la comunicazione; d) la data della comunicazione stessa.

I docenti potranno anche inviare cartoline di convocazione alle famiglie, disponibili presso la segreteria, informandone il docente coordinatore di classe e, nei casi più rilevanti, la presidenza o la vicepresidenza.

ART. 23.COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE.

Il Coordinatore di classe:

- a. Cura la manutenzione puntuale del registro di tutte le deliberazioni del Consiglio di Classe.
- b. È portavoce al Dirigente Scolastico di tutte le richieste proposte e affrontate dai Consigli di Classe, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti su gite, visite guidate, partecipazione ai vari eventi, culturali, sportivi, convegni, incontri con la cultura, con il lavoro, con l'arte. In questa sua funzione riporta al Dirigente Scolastico difficoltà, pareri, suggerimenti dei colleghi inerenti a questioni didattiche e disciplinari della classe.
- c. Invia, a fine anno scolastico, alle famiglie le comunicazioni riguardanti i debiti formativi contratti dagli alunni; compila la programmazione didattica di classe e raccoglie le programmazioni individuali dei docenti.
- d. Presiede, tranne negli scrutini, i Consigli di Classe, ne redige il verbale e comunica i criteri comuni e omogenei di azione già concertati in precedenza nelle riunioni tra il Dirigente Scolastico e tutti i coordinatori.
- e. Presiede le assemblee di classe con tutti i genitori votanti, in occasione del rinnovo degli organi collegiali, illustrando il significato e la finalità della presenza dei medesimi nei consigli; dopo un'ora costituisce il seggio per le votazioni che si svolgeranno dopo due ore di assemblea dei soli genitori.

- f. Si preoccupa di fare inviare dalla segreteria informazioni alle famiglie nel caso di ripetute assenze, di profitto insoddisfacente in una o più discipline o quando ne riceve richiesta dal Dirigente.
- g. A ogni incontro scuola-famiglia fa visionare e firmare dai genitori il resoconto complessivo del profitto, delle assenze, dei ritardi e degli anticipi, puntualmente registrati su una fotocopia dell'elenco alfabetico della classe che conserverà, datata e debitamente firmata, nel registro di tutte le deliberazioni del consiglio di classe.
- h. Raccoglie e custodisce tutte le registrazioni di incontri dei docenti della classe con le famiglie e di convocazioni dei genitori.
- i. Coordina le richieste per l'adozione dei libri di testo di cui è responsabile.
- j. Assembla – per le classi terminali – il “Documento del 15 Maggio” in tre copie (alla classe, alla commissione, al Dirigente), curando di farsi consegnare dai docenti del consiglio di classe tutte le parti che competono a ciascuno di essi.
- k. Adempie a ulteriori funzioni e svolge compiti che potranno essergli assegnati in caso di necessità e previa comunicazione specifica della Dirigenza.
- l. Tutti i registri dei verbali sono custoditi in presidenza ed è necessario trattenerli solo il tempo necessario per aggiornarli. I docenti coordinatori di classe saranno particolarmente attenti a inserire eventuali allegati in modo che questi non vadano dispersi. In genere, è disponibile in presidenza e sul sito internet uno schema per ciascun verbale di riunione. Si prega di attenersi a questo, adattandolo ove necessario.
- m. Per i compiti dei coordinatori, si veda la sezione apposita di questo vademecum.

CAPO IV – GENITORI.

ART. 24. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.

I genitori possono incontrare i docenti del proprio figliolo durante i due incontri scuola-famiglia, nell'ora di ricevimento dei singoli docenti e previo appuntamento tramite piattaforma ARGO.

Se in possesso della Password personale della Piattaforma ARGO, possono controllare le assenze o ritardi del proprio figlio, i voti di interrogazioni o di verifiche scritte.

In caso di NON promozione, i genitori sono invitati a colloquio, prima della pubblicazione dei risultati finali.

In caso di SOSPENSIONE del GIUDIZIO ai genitori perviene una lettera in cui si segnalano oltre alle insufficienze gravi, eventuali aiuti dati e strategie proposte.

ART. 25. DIRITTO DI ASSEMBLEA.

I genitori degli studenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe, generale di Istituto e nel Comitato dei genitori (composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe).

La prima assemblea di classe è convocata dal Dirigente scolastico entro i termini previsti dalla legge affinché i genitori designino i loro rappresentanti nel consiglio di classe. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di classe, che ne fanno richiesta al Dirigente Scolastico indicando l'o.d.g. e la data di svolgimento

L'assemblea generale, intesa come strumento di autonomia dei genitori stessi, è convocata dal Presidente del Consiglio di Istituto, su richiesta della maggioranza dei genitori dello stesso C.d.I., oppure di quella del Comitato dei genitori.

I genitori documentano le osservazioni, le richieste e le esigenze emerse nel corso del dibattito di ogni assemblea, consegnando alla scuola un verbale da cui risultino il numero dei presenti, le conclusioni approvate e l'eventuale punto di vista della minoranza.

CAPO V – DIVIETI GENERALI

ART. 26. DIVIETO DI FUMO.

La scuola è un luogo pubblico per cui a tutti è fatto divieto categorico di fumare in tutti gli spazi (aperti e chiusi) dell'edificio.

I responsabili di trasgressioni andranno incontro alle sanzioni previste dalla legge (*Allegato 2*.)

ART. 27. DIVIETO USO DI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI.

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata, parte integrante del presente regolamento (*Allegato 3*).

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giaccai sul banco né tra le mani.

Il divieto di cui al comma 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.

All'alunno (se minorenne) sorpreso ad utilizzare il cellulare o altro dispositivo elettronico, per fini di svago, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dalla tabella allegata, sarà ritirato l'apparecchio e consegnato esclusivamente al genitore dall'ufficio di segreteria.

Durante le ore di lezione, eventuali gravi e urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi indicati al comma verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova). In richiesta dell'alunno con delibera del consiglio di classe, la prova potrà essere ripetuta con il voto gravemente insufficiente valido per la media scolastica.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

È consentito l'uso di apparecchiature elettroniche per fini didattici quali consultazione di libri on-line e registrazione delle lezioni previa autorizzazione del docente.

CAPO VI. UTILIZZAZIONE SPAZI ADIBITI A SPECIFICHE FUNZIONI/ AULE SPECIALI

ART. 28. AULA MAGNA

L'uso dell'Aula Magna è riservato a conferenze, manifestazioni, collegio dei docenti, assemblee, ecc. Occorre rispettare rigorosamente le regole di sicurezza; in particolare, per ogni iniziativa, bisogna tenere sempre presente che il numero massimo di persone non deve superare la capienza massima prevista.

ART. 29. BIBLIOTECA

La Biblioteca d'Istituto è dotata di circa mille volumi. Essa aperta a i studenti, compatibilmente con la dotazione di organico a disposizione della scuola, nei giorni di lezione stabiliti dai docenti responsabili e secondo un orario predisposto annualmente.

ART. 30. PRESTITO E RESTITUZIONE

Il prestito dei libri, salvo i testi di sola consultazione - quali enciclopedie, testi rari e pregiati, si effettua durante tutto l'orario di apertura della biblioteca.

Il prestito di vocabolari si effettua, nei limiti delle copie a disposizione, durante tutto l'orario di apertura della biblioteca. Si ricorda tuttavia che gli studenti dovrebbero ricorrere all'uso dei vocabolari della biblioteca solo in casi eccezionali.

Il prestito, registrato dai docenti responsabili della biblioteca, si intende per un periodo massimo di 30 giorni, al termine del quale la restituzione viene sollecitata tramite una richiesta scritta. In caso di smarrimento di un testo, colui che lo avrebbe dovuto restituire provvederà al suo riacquisto per la biblioteca.

Nel caso in cui venga richiesto un testo già dato in prestito è possibile, nel rispetto del diritto del termine di restituzione, richiederne il rientro.

Il prestito può essere prorogato in casi particolari, per esigenze di studio e di ricerca, effettuando una nuova registrazione.

ART. 31. CONSULTAZIONE

La consultazione e l'attività di ricerca si effettuano durante tutto l'orario di apertura della biblioteca.

ART. 32. RICERCHE CON ACCESSO A INTERNET

Gli studenti hanno la possibilità di effettuare attività di ricerca utilizzando le postazioni informatiche, previa autorizzazione da parte di un docente. Non è consentito l'uso dei computer ai fini personali e ludici.

ART. 33. REGOLE DI COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA

In Biblioteca è necessario tenere un comportamento compatibile con le attività che vi si svolgono (lettura, studio, consultazione, sistemazione e catalogazione di libri), che richiedono concentrazione e tranquillità. Tutti coloro che vi si trattengono sono tenuti a parlare quando necessario e a bassa voce e a evitare atteggiamenti inappropriati, che denotano poco rispetto per gli altri e per il loro lavoro. E' vietato il consumo di cibo e bevande all'interno dei locali della Biblioteca.

ART. 34. LABORATORI

Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

Il Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, affida a un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.

L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al DS per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

Data la complessità del Liceo e l'elevato numero di classi, l'utilizzazione dei laboratori avviene secondo un prefissato calendario e/o attraverso la prenotazione che deve avvenire con un congruo anticipo.

I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:

- scopi didattici,
- attività connesse con la funzione docente;
- gestione e organizzazione del servizio scolastico;
- progettazione curricolare ed extracurricolare;
- finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.

È vietato l'utilizzo per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa. Ove, in casi eccezionali, si intenda svolgere altre attività, è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione della dirigenza.

I docenti responsabili e gli assistenti tecnici sono i referenti dei laboratori e delle apparecchiature dell'Istituto e procedono

ad assicurarne l'efficienza. Essi forniscono il loro supporto ai docenti e ne fanno richiesta nelle attività che prevedono l'uso dei laboratori.

ART. 35. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI NEI LABORATORI

Zaini, borse, cappotti, giubbotti e altri oggetti ingombranti non devono essere portati nei laboratori, ma lasciati in aula. È vietato entrare nei laboratori con i cibi e bevande.

Nei laboratori gli studenti devono attenersi scrupolosamente alle direttive scritte o orali del docente e dei tecnici.

Ogni anomalia o malfunzionamento delle apparecchiature in uso deve essere segnalato tempestivamente al docente o al tecnico di laboratorio, evitando di utilizzare l'apparecchiatura ritenuta difettosa o di cercare di rimediare personalmente al guasto.

Il materiale di laboratorio fornito deve essere utilizzato con la massima cura e attenzione; in caso di danni dovuti a comportamento irresponsabile degli utenti, la scuola provvederà alla richiesta di risarcimento dei danni.

L'uso delle apparecchiature e delle sostane presenti all'interno dei laboratori scientifici richiede l'osservanza di precise misure di prevenzione e sicurezza; all'interno di ciascun laboratorio è, pertanto, affisso, in evidenza, uno specifico regolamento, contenente le norme di comportamento da seguire.

L'uso delle apparecchiature informatiche richiede l'osservanza di precise norme relative alla gestione del software e alle modalità di accesso a internet.

ART. 36. USO DEI LABORATORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

L'uso dei laboratori può essere consentito in orario extrascolastico, per eventuali corsi di specializzazione, aggiornamento, post-diploma, etc. con le dovute garanzie circa la competenza degli utilizzatori e in presenza di una precisa assunzione di responsabilità da parte loro. Prima di concedere l'uso delle risorse, è necessario sentire il parere del responsabile di laboratorio per determinare se ciò possa comportare dei disagi al normale funzionamento della struttura.

ART. 37. LABORATORI DI FISICA E DI SCIENZE

L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso

I docenti, per organizzare al meglio le attività sperimentali della propria classe, dovranno comunicare al tecnico del laboratorio, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.

Il docente che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora, classe e argomento della lezione ed eventuali problemi riscontrati.

Qualora si intendano svolgere attività didattiche al di fuori dell'orario stabilito per la propria classe, nelle ore in cui il laboratorio è libero, ci si dovrà prenotare sull'apposita scheda presente in laboratorio almeno due giorni prima, per evitare sovrapposizioni e si dovrà, nel contempo, informare il personale tecnico.

I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece in qualunque momento in cui il laboratorio non sia occupato da lezioni.

Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle sostanze chimiche e delle strumentazioni e sulle norme di comportamento da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.

Il docente e tutto il personale è pregato di controllare che gli strumenti siano usati correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti. Nel caso il personale non sia al completo e sia difficile controllare e assistere tutti gli studenti nel corretto uso delle attrezzature, si effettueranno esperienze dimostrative dalla cattedra o attività senza l'uso individuale degli strumenti.

Il personale prima del suono della campanella è incaricato di ritirare e controllare il materiale precedentemente utilizzato. Nel corso della lezione, responsabile del laboratorio e del materiale ricevuto in consegna è l'insegnante della classe; di conseguenza egli deve vigilare, in collaborazione con l'assistente tecnico, su tutto il materiale presente nel laboratorio e in particolare su quello che viene utilizzato durante le esperienze; deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano, che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa.

L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.

Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate senza un valido motivo e una specifica autorizzazione del direttore responsabile del laboratorio.

Compito dell'assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio, di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora

si verificano dei guasti, di segnalarli ai direttori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta a incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al direttore del laboratorio 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.

ART. 38. LABORATORIO LINGUISTICO- INFORMATICO

Le tecnologie didattiche informatiche e multimediali presenti nella scuola sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto. Ogni aula ha un uso prevalente e dedicato, anche in ragione del software installato. In particolare, i docenti di Lingua straniera e di Informatica che hanno necessità di accesso ai laboratori per le loro esigenze didattiche, ne fanno richiesta esplicita per la predisposizione di un orario di laboratorio. Il docente che intende utilizzare il laboratorio con la sua classe lo può fare nell'ambito dell'orario d'aula predisposto dal responsabile. Fuori dall'orario assegnato e al fine di utilizzare al meglio le attrezzature, è possibile accedere alle aule informatiche, previa verifica che il docente titolare dell'ora non intenda usufruirne.

Regole di comportamento per gli studenti:

- a. A ogni studente viene assegnata una postazione, che deve essere sempre la stessa per la durata dell'intero anno scolastico.
- b. All'inizio della lezione, ogni alunno deve controllare bene che la postazione sia in ordine e non presenti tracce di danneggiamento.
- c. Ogni allievo è responsabile della buona conservazione e del buon funzionamento delle apparecchiature per il periodo in cui ne fa uso.
- d. È vietato effettuare interventi di qualsiasi tipo sulle attrezzature o parti di esse.
- e. Al termine della lezione, ogni allievo deve lasciare sul banco la cuffia utilizzata, con il microfono rivolto verso l'alto.
- f. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. È vietato utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica.

CAPO VII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

ART. 39. COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Con riferimento alla Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n.291 e alla Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n.623, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive e gli scambi culturali con altre scuole, si configurano come esperienze di apprendimento e di maturazione, in linea con le finalità formative della scuola.

È fatto divieto di effettuare visite o viaggi nell'ultimo mese di lezione, fatti salvi i casi di cui all'art 7 della C.M. 14 10 92, n 291.

ART. 40. COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe, nella seduta dedicata alla programmazione didattica annuale, e comunque non oltre il mese di novembre, delibera in merito a tali attività e predispone la documentazione da inoltrare alla Commissione gite e cioè: copia del verbale del consiglio di classe che approva il viaggio di Istruzione e le visite guidate unitamente a una relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici. Le visite guidate, come le lezioni fuori sede, possono essere inserite tra le attività didattiche anche ad anno scolastico in corso, alla luce di opportunità presentatesi *in itinere*. La relativa autorizzazione deve comunque essere richiesta al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data di effettuazione. Per *visita guidata* si intende quella che impegna la classe per l'intera giornata, mentre per lezione fuori sede quella che impegna la sola mattinata.

ART. 40. COMPETENZE DELLA COMMISSIONE GITE

Ai fini della programmazione didattica, tenuto conto delle esperienze realizzate negli anni precedenti, la Commissione elabora e presenta ai Consigli di Classe un ventaglio di proposte di viaggi di istruzione, destinate alle varie classi. Predispone le lettere di invito alle Agenzie di viaggio per la richiesta delle offerte, con allegati il capitolato d'onere e i criteri di valutazione.

Esamina le offerte ritenute, sotto il profilo della regolarità, della qualità e della convenienza economica.

Formula una graduatoria, in riferimento all'esame effettuato.

Redige il preventivo di spesa, con l'indicazione della quota individuale a carico degli allievi.

Verifica la completezza della documentazione e la trasmette al Dirigente Scolastico, che provvede alla stipula del contratto con l'Agenzia prescelta.

ART. 41 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

L'approvazione di visite e/o viaggi che prevedano impegni di spesa è competenza del Consiglio d'Istituto che, in merito, delega alla Giunta Esecutiva.

La suddetta spesa non deve superare un tetto massimo, stabilito dal Consiglio di Istituto, per evitare un onere eccessivo per le famiglie.

Il presente regolamento può essere modificato, a maggioranza assoluta, dal Consiglio di Istituto.

Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve acquisire il parere del Collegio dei docenti e del Comitato Studentesco.

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 08/06/2018