



LICEO SCIENTIFICO STATALE

Paolo Lioy

VICENZA



REGOLAMENTO DEL LICEO SCIENTIFICO STATALE "P. LIOY" - VICENZA

N.B. *Il presente regolamento è stato stilato tenendo come schema di base il regolamento-tipo, previsto dall'art. 6, lettera a) del D.P.R. 416/74, trasmesso dal M.P.I. con la C. n. 105 del 16.4.1975. Allo schema sono stati aggiunti alcuni articoli o precisazioni derivate da un accurato confronto fra i regolamenti parziali vigenti nel nostro liceo con i regolamenti già in vigore presso altre scuole medie e superiori di Vicenza. I regolamenti specifici riguardanti la biblioteca, i laboratori, la palestra e le visite e viaggi d'istruzione sono quelli già approvati precedentemente e fanno parte integrante del presente regolamento.*

PREMESSA

I DIRITTI E I DOVERI DI TUTTE LE COMPONENTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA SONO REGOLATI DALLE LEGGI DELLO STATO.

POICHE' LA COMUNITA' SCOLASTICA HA COME FINE IL RAGGIUNGIMENTO DI UNA PREPARAZIONE DI BASE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA MATURAZIONE DELLA PERSONALITA' E LA TUTELA DEL DIRITTO ALLO STUDIO, QUESTO REGOLAMENTO VUOLE ESSERE SOLO UNO STRUMENTO DEMOCRATICO E PERFETTIBILE CHE TENDE A DEFINIRE LE MODALITA' E I TEMPI IN CUI SI RITROVANO E OPERANO INSIEME LE COMPONENTI DEL NOSTRO LICEO SCIENTIFICO.

CON QUESTO REGOLAMENTO IL CONSIGLIO DI ISTITUTO INTENDE DARE IL SUO CONTRIBUTO AL FINE DI MIGLIORARE I RAPPORTI TRA LE COMPONENTI, DI EVITARE OGNI FORMA DI EMARGINAZIONE E CONSENTIRE A TUTTE LE FORZE VIVE DELLA SCUOLA DI REALIZZARE PIENAMENTE I PROPRI FINI ISTITUZIONALI.

TITOLO I°

LE COMPONENTI E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

CAPO I°

Art. 1.- Nel nostro liceo scientifico operano le seguenti componenti:

- il Preside
- i Docenti
- gli Studenti
- il Personale "non docente": coordinatore amministrativo, personale di segreteria, tecnico e ausiliario
- i Genitori

Art. 2.- Tutte le componenti sono rappresentate e possono esprimersi negli Organi Collegiali della scuola.

Art. 3.- Tutte le componenti hanno diritto di Assemblea e possono riunirsi nei locali della scuola. La richiesta va presentata alla Presidenza con almeno cinque giorni di anticipo sulla data di convocazione e deve essere accompagnata dall'indicazione dell'ordine del giorno.

Art. 4.- Tutte le componenti possono usufruire di spazi per l'affissione di avvisi, documenti e comunicati attinenti la loro attività nell'ambito della scuola.

Art. 5.- Tutte le componenti scolastiche possono assistere alle riunioni del Consiglio di Istituto, senza diritto di parola e secondo le modalità previste dal successivo art. 22.

Art. 6.- Tutte le componenti possono usufruire delle attrezzature culturali, didattiche e sportive della scuola secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 7.- La presenza a scuola di persone estranee o esperti invitati dalle componenti può essere autorizzata dalla Presidenza solo nei casi in cui esistano dimostrate ragioni didattiche. In tutti gli altri casi deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 8.- Il personale docente e non docente ha diritto di riunione, ai fini sindacali, anche nelle ore di lezione nei limiti previsti dalle apposite circolari ministeriali.

Art. 9.- Alle riunioni sindacali hanno diritto di partecipare anche rappresentanti invitati dalle componenti interessate.

Art. 10.- Enti, Associazioni culturali e Società sportive possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto ad usare le attrezzature culturali, didattiche e sportive, senza oneri e responsabilità per la scuola e con le dovute garanzie, nel rispetto dei criteri a suo tempo stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale per l'utilizzazione dei locali scolastici e delle attrezzature scolastiche.

CAPO II°

Art. 11.- Sono Organi Collegiali della Scuola:

- il Collegio dei Docenti
- il Consiglio di Istituto
- la Giunta Esecutiva
- i Consigli di Classe
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Composizione e attribuzioni degli OO.CC. sono stabiliti dal DPR 416/74.

Art. 12.- Nel nostro liceo sono regolarmente costituiti anche un comitato studentesco e un comitato dei genitori.

Art. 13. - **(Programmazione delle attività degli organi collegiali)**. - Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza di adottar decisioni, proposte o pareri.

Art. 14. - **(Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali)**. - Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

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

Art. 15.- **(Convocazione del collegio dei docenti)**. - Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terz'ultimo comma, del D.P.R. 416/74. (*" Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre."*).

Art. 16. - **(Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti)**. - Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 13 e 14.

Art. 17.- **(Sul Consiglio d'Istituto e sui Consigli di Classe)**- Il Consiglio d'Istituto e i Consigli di classe, istituiti dalla legge 30.7.1977 n. 477, trovano la definizione della propria natura, dei compiti, delle competenze, delle strutture, in linea generale, nel D.P.R. 416/74 e specificamente negli artt. 1, 3, 5, 6; essi sono eletti con le modalità stabilite con O.M., secondo le norme indicate nel cap. V, artt. 19 - 24 del medesimo D.P.R. 416/74. Altre indicazioni sono date dai D.P.R. 417, 419, 420 e da successive modificazioni e disposizioni ministeriali.

E' caratteristica comune agli OO.CC. di cui sopra la partecipazione dei rappresentanti delle componenti della scuola, ad eccezione del personale non docente che è presente soltanto nel Consiglio d'Istituto e nella Giunta Esecutiva.

Art. 18.- **(Elezioni del Consiglio d'Istituto)**- Le elezioni, sia dell'intero Consiglio che di reintegrazione della componente studentesca avente durata annuale e degli altri membri in seguito a cessazione di membri eletti e ad esaurimento delle liste a suo tempo presentate, dovranno svolgersi con modalità stabilite dal Ministero P.I. entro i primi due mesi dell'anno scolastico (salvo diversa indicazione ministeriale). Nell'attesa delle nuove elezioni il Consiglio opererà senza la presenza dei membri venuti a cessare di diritto o di fatto.

Art. 19.- **(Nomina degli organi direttivi)**- Il Consiglio procede alla elezione del Presidente, del Vicepresidente, del Segretario e dei componenti elettivi della Giunta Esecutiva (secondo il disposto dell'art. 5 del D.P.R. 416/74) nella prima seduta convocata dopo le elezioni.

Tale convocazione deve essere effettuata dal Capo d'Istituto entro i termini previsti dalle disposizioni ministeriali.

Art. 20.- (Convocazione del Consiglio di Istituto).- Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria di norma una volta al mese da settembre a giugno. Può riunirsi in seduta straordinaria in qualsiasi momento.

Viene convocato dal presidente o, in caso di suo impedimento, dal vicepresidente, con preavviso scritto di almeno sei giorni, nel caso di seduta ordinaria; in caso di necessità e urgenza il Consiglio può essere convocato anche senza il suddetto preavviso. Nella lettera di convocazione dovranno essere indicati gli oggetti all'o.d.g. preventivamente esaminati dalla Giunta Esecutiva e l'eventuale documentazione di cui i membri potranno disporre in vista della seduta.

Agli argomenti posti all'o.d.g. può essere proposta per iscritto da parte di uno o più consiglieri l'aggiunta di uno o più argomenti, purchè la proposta venga fatta pervenire al Presidente della Giunta due giorni prima della convocazione e l'oggetto sia tale da non richiedere una preventiva ampia preparazione. Anche nel corso della seduta può essere proposta l'aggiunta di un oggetto, che potrà essere accolta per approvazione del Consiglio, purché siano presenti e unanimemente concordi tutti i membri del Consiglio stesso, o rinviata ad altra seduta. Tutti gli oggetti proposti debbono rientrare nelle materie di competenza del Consiglio.

La convocazione del Consiglio può avvenire ad iniziativa del Presidente del Consiglio stesso o su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o in seguito a richiesta - sempre motivata - di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

Art. 21.- (Svolgimento delle sedute).- Il Presidente assicura la regolarità dello svolgimento delle sedute, dirigendo la discussione su ciascun punto all'o.d.g. ponendo ai voti le eventuali deliberazioni proposte al Consiglio, garantendo in ogni caso il rispetto del presente regolamento e delle norme che presiedono al funzionamento di ogni organo democratico.

L'ordine degli argomenti iscritti all'o.d.g. può essere modificato su richiesta del Presidente o di qualche consigliere, così pure può essere posta la questione pregiudiziale per la cancellazione di un argomento, o la questione sospensiva per il rinvio della discussione ad altra data. Sulle predette questioni il Consiglio è chiamato a deliberare.

I lavori del Consiglio devono essere verbalizzati dal segretario, che sottoporrà il verbale stesso all'approvazione del Consiglio nella riunione successiva.

Art. 22.- (Pubblicità delle sedute).- Tutte le componenti della scuola sono ammesse ad assistere alle sedute del Consiglio d'Istituto secondo le seguenti modalità:

a) accertamento della condizione di elettore mediante conoscenza personale o idoneo documento di identificazione;

b) il numero degli elettori ammessi ad assistere alle sedute sarà compatibile con la capienza del locale dove si svolgono le riunioni, demandando al Presidente del C. d'I. la quantificazione degli stessi;

c) la tempestiva informazione della convocazione del C. d'I. e dell'o.d.g. che verrà discusso sarà assicurata mediante affissione all'albo della Scuola.

d) per il mantenimento dell'ordinato svolgimento delle riunioni il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Art. 23.- (Deliberazioni).- Le deliberazioni che riguardano l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, la relazione annuale e le modifiche al presente regolamento debbono essere adottate a maggioranza qualificata dei 3/4 dei presenti. Negli altri casi è sufficiente la maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 24. - (Pubblicità degli atti). - La pubblicità degli atti del consiglio di istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416/74, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di circolo o di istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. Non viene indicato il tipo di approvazione (unanimità o maggioranza) che viceversa deve apparire nel relativo verbale.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di sette giorni dall'approvazione del verbale della relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

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

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

Art. 25.- (Relazione annuale) - Abrogato

Art. 26.- (Giunta esecutiva).- La Giunta esecutiva è composta secondo quanto stabilito dall'art. 5 del D.P.R. 416/74; i membri elettivi vengono eletti nella prima convocazione del Consiglio di Istituto. Le sue competenze sono stabilite dall'art. 6, ultimo comma, dello stesso D.P.R.

Essa svolge compiti preparatori nei riguardi del Consiglio di Istituto; predispose il bilancio preventivo, cura la preparazione degli atti e delle delibere da sottoporre all'approvazione del Consiglio (senza pregiudizio per la libertà di decisione del medesimo); prepara il bilancio annuale, predispose la relazione finale per l'approvazione del Consiglio.

Art. 27.- (Convocazione e funzionamento della G.E.).- Il Preside, come Presidente della G.E., ha la rappresentanza dell'Istituto; egli provvede all'esecuzione di delibere nelle quali si configurano un rapporto di carattere amministrativo.

La G.E. è convocata dal Presidente o, in caso di impedimento, dal docente collaboratore avente funzioni di vicario. La convocazione può avvenire anche su richiesta di 1/3 dei componenti.

Le sedute si tengono di norma in preparazione di ogni convocazione del Consiglio di Istituto e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. Lo svolgimento delle sedute si attua secondo le norme generali che regolano il funzionamento degli Organi Collegiali democratici.

Di ogni seduta il segretario (che è il capo dei servizi di segreteria) redige processo verbale.

Art. 28.- (Partecipazione di esperti).- Il Consiglio d'Istituto può svolgersi con la presenza di uno o più estranei in qualità di esperti intorno a determinati problemi sui quali il Consiglio d'Istituto sia chiamato a deliberare. In tal caso, tuttavia, il C. d'I. dovrà preventivamente deliberare circa l'ammissibilità di detti esperti ai lavori del Consiglio stesso, limitatamente alla durata della trattazione degli argomenti di rispettiva competenza.

Art. 29.- (Commissioni consultive).- Il C. d'I. può nominare Commissioni consultive per studiare ed approfondire problemi di particolare difficoltà e ampiezza. Possono farne parte anche rappresentanti delle quattro componenti della scuola, anche se non appartenenti al Consiglio d'Istituto.

Art. 30.- (Elezioni dei genitori e degli alunni nei consigli di classe).- I membri elettivi dei Consigli di classe vengono eletti annualmente secondo le modalità previste dagli artt. 19, 20 e 24 del D.P.R. 416/74. Le surroghe avvengono secondo quanto disposto dall'art. 22 dello stesso decreto.

Art. 31.- (Composizione del Consiglio di classe).- Il Consiglio di classe è composto secondo le caratteristiche e con le competenze stabilite dall'art. 3 del D.P.R. 416/74. Ne fanno parte di diritto i docenti di ciascuna classe, più due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli alunni della stessa classe eletti secondo le modalità descritte nel precedente art. 30 (Consiglio di classe integrato).

Il Consiglio di classe con soli docenti (Consiglio di classe semplice) si riunisce per le materie di specifica competenza (realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, valutazione periodica e finale degli alunni) come sancito dal D.P.R. 416/74, art. 3.

Art. 32.- (Funzionamento dei Consigli di classe).- Il Consiglio di classe è presieduto dal Preside o da un docente della classe espressamente delegato, o, in caso di impedimento del Preside, dal collaboratore facente funzioni di vicario. Le funzioni di segretario del Consiglio di classe (sia integrato che semplice) sono assegnate dal Preside ad uno dei docenti, che redigerà di ciascuna seduta processo verbale.

Art. 33.- (Convocazione dei Consigli di classe).- La convocazione è fatta dal Preside con comunicazione scritta, con l'ordine del giorno, agli interessati con anticipo di almeno 5 giorni per iniziativa propria o su richiesta scritta e motivata da almeno una componente. In caso di necessità e urgenza il Consiglio può essere convocato anche senza il preavviso suddetto. In ogni caso la convocazione avverrà secondo le norme degli organi collegiali.

Art. 34.- (Riunioni dei Consigli di classe).- Il Consiglio di classe integrato si riunirà in seduta ordinaria di regola tre volte all'anno: subito dopo l'elezione dei rappresentanti (annuali)

per l'insediamento e per ogni altro eventuale argomento concomitante; nel mese precedente gli scrutini del primo quadrimestre (in concomitanza con la riunione del Consiglio di classe semplice); intorno alla metà del secondo quadrimestre, in analogia al precedente, anche in preparazione alla riunione del Collegio dei Docenti per l'adozione dei libri di testo. Si riunirà in seduta straordinaria ogni volta che si renda necessario e ne venga fatta regolare richiesta, come previsto dall'art. 33.

Art. 35. - (Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti).- Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal preside:

a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art.13, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 417/74;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 417/74;

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 36.- (Conservazione degli atti).- Tutti gli atti e i verbali relativi alle sedute e all'attività degli Organi Collegiali e copia delle delibere adottate sono conservati presso la segreteria dell'Istituto.

Art. 36 bis (Regolamento del collegio dei docenti)

1 CONVOCAZIONE

Il collegio dei docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico, notificata ai singoli docenti, 5 giorni prima della data della riunione

Laddove possibile, la circolare è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al collegio preparate dal dirigente scolastico, dalle commissioni espresse dal collegio stesso, da singoli gruppi di docenti.

2 ORDINE DEL GIORNO

Entro le prime tre riunioni il collegio docenti stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del collegio sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale.

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'O.d.G. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

3 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

a) Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno riferirsi ad uno specifico punto all' O.d.G.

b) I singoli docenti, cinque giorni prima della data di convocazione del collegio, o durante la riunione stessa, possono far pervenire al dirigente scolastico delle proposte indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa alle precedenti.

c) Due giorni prima della data di convocazione del collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in sala docenti ed ai docenti stessi è permesso averne copia.

4 DURATA DEGLI INCONTRI E DEGLI INTERVENTI

a) Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio effettua le sue comunicazioni all'inizio o al termine della seduta, nel tempo massimo di 20 minuti.

I successivi interventi del dirigente scolastico saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dalle lett. a e b.

Il dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

b) Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti.

c) Il dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:

a) di richieste di chiarimenti

b) di proposte in rettifica o in alternativa

c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

d) Nel caso in cui la discussione e la delibera dei punti all'ordine del giorno dovesse eccedere la

durata prevista per l'incontro, la riunione continuerà ad oltranza, a meno che i tre quarti dei membri presenti non decida di sospendere la riunione stessa e di aggiornarla ad altra data.

e) Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

5 VOTAZIONI

a) Fatto salvo il caso di cui all'art. 4, comma 4 del presente Regolamento, la validità delle decisioni è richiesto il voto favorevole della metà più uno dei presenti.

b) Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il dirigente scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

6 CONVOCAZIONE STRAORDINARIA

Il dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il collegio *ad horas* con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

7 VERBALIZZAZIONE

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del collegio. La copia del verbale da approvare viene affissa in sala docenti almeno 5 giorni prima della riunione ed inviata via e mail assieme alla convocazione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

TITOLO II°

GLI STUDENTI, I GENITORI E IL PERSONALE NON DOCENTE

CAPO I°: gli studenti

Art. 37.- Regolamento di disciplina degli Studenti approvato dal Consiglio d'Istituto il 19/09/2007-modificato dallo stesso Consiglio il 6/10/2008, sulla base del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007.

- 1. PRINCIPI GENERALI**
- 2. NORME DI COMPORTAMENTO**
- 3. DOVERE DI FREQUENZA, ASSENZE, RITARDI, ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO**
- 4. ASTENSIONI COLLETTIVE, OCCUPAZIONI**
- 5. INFRAZIONI DISCIPLINARI**
- 6. IMPUGNAZIONI**
- 7. ORGANO DI GARANZIA INTERNO**
- 8. DISPOSIZIONI FINALI**
ALLEGATA TABELLA "A"

1 PRINCIPI GENERALI

1.0 La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

1.1 La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, allo sviluppo della personalità anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e al senso di responsabilità individuale e collettiva.

1.2 La vita nella scuola si fonda sul rispetto reciproco tra le persone, quale che sia il loro ruolo, la loro età e condizione ed in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

1.3 Sono da considerarsi particolarmente gravi tutti gli episodi ed atteggiamenti che comportano una qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone che frequentano l'istituto.

2 NORME DI COMPORTAMENTO

2.0 E' preciso dovere di ciascuno evitare qualsiasi comportamento di violenza fisica e/o psicologica atta ad intimidire le persone, ed è preciso dovere di ognuno rispettare i diritti costituzionali, la cultura, la religione, le specificità etniche e le caratteristiche personali di studenti, docenti e tutto il personale della scuola.

2.1 Durante tutto l'orario scolastico così come all'entrata ed all'uscita da scuola, gli studenti dovranno mantenere un comportamento educato e disciplinato. Durante l'intervallo gli studenti dovranno lasciare libera l'aula e l'insegnante avrà cura di fare aprire una finestra per il cambio dell'aria. Potranno uscire nel cortile interno, tempo permettendo, ed in ogni caso non potranno uscire da scuola né spostarsi autonomamente tra le due sedi.

Durante gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto, ciascuna classe procederà in gruppo ed in silenzio.

Gli spostamenti degli studenti tra una sede e l'altra in orario scolastico con attraversamento della strada, avranno luogo sempre con l'accompagnamento dell'insegnante in servizio con la classe e/o gruppo sia nel caso di educazione fisica che in qualsiasi altro caso.

L'attraversamento dovrà avvenire per motivi di sicurezza con il gruppo compatto.

Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti dovrà essere disciplinata e vigilata dai docenti dell'ultima ora di lezione che lasceranno la propria aula per ultimi - nel caso di educazione fisica lasceranno palestra e spogliatoi per ultimi.

Per tutte le attività non comprese nell'orario delle lezioni gli studenti potranno riunirsi nei locali della scuola per gruppi di studio, ricerca o altre attività culturali, previa autorizzazione del dirigente scolastico e sotto la sorveglianza e assistenza di un docente.

2.2 Gli studenti non potranno uscire dalla classe se non con il permesso degli insegnanti presenti. Essi non dovranno lanciare oggetti dalle finestre né sporgersi dai davanzali.

2.3 Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura, come importante fattore di qualità della scuola. Riserveranno pertanto particolare attenzione alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici. Sono tenuti ad utilizzare correttamente gli arredi, le strutture ed i sussidi didattici. Non saranno esposti in classe materiali personali degli studenti né saranno apposte scritte sulle porte delle aule.

Eventuali danni arrecati saranno imputati ai responsabili che li dovranno risarcire.

2.4 L'abbigliamento dovrà essere decoroso e rispettoso di tutte le persone, nelle funzioni esercitate all'interno dell'ambiente scolastico.

Nello specifico si dovranno indossare vestiti che non permettano la visione di indumenti e/o parti intime.

Il medesimo decoro e rispetto dovranno essere garantiti non esibendo plateali atteggiamenti di effusione non consoni all'ambiente scolastico.

2.5 Il linguaggio di tutte le persone che, a diverso titolo, operano all'interno della scuola dovrà essere

corretto, rispettoso della sensibilità e delle credenze religiose di ognuno ed esente da ogni volgarità, turpiloquio e blasfemia.

2.6 E' vietato durante le ore di lezione l'uso del cellulare, anche come fotocamera, e di altri dispositivi elettronici non indispensabili all'attività didattica. Chi ne è in possesso dovrà tenerli spenti.

In caso di mancato rispetto di tale disposizione da parte degli studenti, l'apparecchio sarà temporaneamente ritirato dal docente e restituito all'alunno alla fine della lezione.

2.7 Ai sensi delle norme vigenti, è fatto assoluto divieto di fumare nelle aule, nei corridoi, nei bagni e, comunque, in ogni locale che si trovi all'interno dell'edificio scolastico o nelle sue immediate adiacenze come vicinanza agli ingressi e gradini di accesso alla scuola. Nella nostra scuola, per delibera del Consiglio di Istituto del 17/10/2005, il divieto è esteso a tutti i cortili e riguarda, oltre agli studenti, tutto il personale.

Nel rispetto delle norme sulla privacy, il Dirigente e il personale scolastico è autorizzato ad effettuare controlli anche nell'antibagno per verificare il rispetto di queste disposizioni.

In caso di violazione del divieto si provvederà, così come prescrive la legge, ad applicare le sanzioni economiche/amministrative previste e, per gli studenti, alle sanzioni disciplinari espresse nella tabella A.

E' fatto obbligo a tutti di segnalare casi di non osservanza agli addetti responsabili, indicati negli appositi cartelli esposti in ogni piano della scuola.

2.8 E' vietata l'assunzione di bevande alcoliche (birra e vino compresi) nei locali scolastici interni ed esterni, intendendo con ciò quanto descritto nel comma precedente.

2.9 Sono vietati altresì, nei locali interni ed esterni della scuola il consumo e la cessione di sostanze psicotrope/stupefacenti. La violazione di questi divieti comporterà la denuncia alle Autorità competenti oltre a sanzioni disciplinari tempestive.

Le sanzioni disciplinari per le infrazioni alle norme e per la violazione dei divieti sono quelle previste dalla allegata tabella A, per tutti i punti sopraindicati.

3 DOVERE DI FREQUENZA, ASSENZE, RITARDI, USCITE ED ENTRATE FUORI ORARIO

3.0 Per esercitare il loro diritto alla formazione, gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.

La scuola sarà aperta agli studenti 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale ausiliario accoglierà gli studenti e li vigilerà dal momento dell'apertura fino all'entrata in servizio del personale docente della prima ora, che dovrà accogliere gli studenti in classe nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Dopo ogni assenza gli studenti, per essere riammessi in classe, sono tenuti a presentare la giustificazione firmata da un genitore all'Insegnante della prima ora, a ciò delegato dal Dirigente, senza che egli ne faccia esplicita richiesta all'allievo. Tale giustificazione sarà registrata nel registro di classe.

Gli studenti maggiorenni possono firmare di persona le giustificazioni così come le richieste di entrata/uscita fuori orario. Per le sanzioni in caso di infrazioni, si rinvia alla tabella A.

3.1 I genitori sono invitati a controllare periodicamente il libretto scolastico del figlio nelle parti sia relative alle assenze che alle richieste dei permessi di entrata/uscita fuori orario, che di comunicazione.

3.2 Alla quinta, decima, quindicesima assenza le giustificazioni dovranno essere confermate alla scuola dalla telefonata di un genitore all'inizio della giornata scolastica, anche nel caso di studenti maggiorenni (tel.sede n.0444/324756-tel.succursale n.0444/546580). La mancata conferma telefonica da parte del genitore sarà indicata sul libretto e registrata dal docente sul registro di classe .

3.3 Per le assenze superiori ai cinque giorni per motivi di salute è obbligatorio presentare, oltre alla giustificazione sul libretto, il certificato medico, da conservare a cura del coordinatore di classe. Vanno esclusi dal conteggio i giorni di festività e/o chiusura della scuola che si collocano prima o dopo l'assenza.

3.4 Le richieste di permesso di entrata in ritardo dovranno essere presentate al docente presente in classe. Le richieste di permesso di uscita anticipata dovranno invece essere presentate ,esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni, nella portineria della sede di frequenza . Non verranno considerate le richieste presentate in ritardo.

Per l'uscita anticipata gli studenti minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o suo delegato.

In caso di malore lo studente, anche se maggiorenne, lascerà la scuola solo se accompagnato da un genitore, che firmerà apposita richiesta.

L'entrata in ritardo potrà essere richiesta non oltre la fine della 2^a ora, l'uscita anticipata non prima della fine della 3^a ora, con 2 possibili deroghe nel corso dell'anno scolastico.

3.5 In caso di ritardo imprevisto l'Insegnante della prima ora accetterà comunque lo studente in classe, fermo restando l'obbligo dello stesso di portare il giorno successivo la giustificazione motivata e firmata da un genitore, senza che venga esplicitamente richiesta dall'insegnante.

In caso di ripetuti ritardi la scuola contatterà la famiglia per informarla del comportamento di disturbo che il figlio arreca alla classe. Qualora lo studente continui ad entrare in classe a lezione iniziata, verranno applicate le sanzioni previste dalla tabella A.

3.6 La scuola avviserà le classi con almeno un giorno di anticipo nel caso di entrata posticipata o uscita anticipata nel caso di eventuale impossibilità di sostituzione di insegnanti assenti. Tali avvisi, come tutte le altre comunicazioni della scuola, saranno consegnati ad ogni studente o dettati sul libretto. L'insegnante avrà cura di indicare con chiarezza sul registro di classe l'avvenuta distribuzione o dettatura precisandone gli estremi, mentre sarà cura e responsabilità di ogni genitore recepire dal proprio figlio le comunicazioni tra scuola e famiglia. Gli studenti assenti si terranno informati accordandosi direttamente con i compagni.

3.7 In caso di smarrimento del libretto il duplicato dovrà essere richiesto e ritirato in segreteria esclusivamente dal genitore anche per gli studenti maggiorenni.

La consegna del duplicato del libretto, che sarà opportunamente contrassegnato e che da quel momento costituirà l'unico documento utilizzabile, verrà segnalata sia nel registro di classe che in una apposita lista depositata in segreteria per gli opportuni controlli.

4 ASTENSIONI COLLETTIVE, OCCUPAZIONI

4.0 La Democrazia scolastica sarà esercitata nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

4.1 Fermo restando che non esiste giuridicamente il diritto di "sciopero" degli studenti ma il diritto dello studente alla formazione correlato al dovere di frequentare regolarmente le lezioni, e che in nessun caso la scuola può autorizzare né giustificare astensioni collettive dalle lezioni, il genitore dovrà dichiarare la conoscenza dell'eventuale astensione dalle lezioni del figlio, il giorno successivo al verificarsi della stessa, tramite firma nell'apposito spazio del libretto.

4.2 Eventuali occupazioni della scuola da parte di estranei non autorizzati saranno considerate sulla base dell'art. 340 del codice penale.

4.3 Pertanto la contravvenzione a tale norma comporterà, se ritenuto dal Capo di Istituto atto necessario alla salvaguardia di studenti, personale, strutture ed attrezzature scolastiche, il ricorso alle forze dell'ordine.

5 SANZIONI DISCIPLINARI

Nel pieno rispetto del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 art. 4 e 5, integrato dal D.P.R. n.235 del 21/11/2007, costituiscono mancanze disciplinari tutti quegli atti e comportamenti, che non siano adeguati a :

- rispetto degli altri
- regolarità nella frequenza delle lezioni
- rispetto delle norme a tutela della salute e della sicurezza
- rispetto dell'ambiente e delle attrezzature scolastiche.

Nei procedimenti riguardanti provvedimenti disciplinari saranno tenuti presenti i seguenti criteri generali:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti dentro la scuola, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;

- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica;

- In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni, manifestata correttamente e non lesiva dell'altrui personalità;

-La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Si allega al presente Regolamento la tabella A, parte integrante dello stesso, a titolo esemplificativo

6 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari chiunque vi abbia interesse potrà presentare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno, che decide nel termine di 10 giorni.

Lo stesso organo decide anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente Regolamento.

7 ORGANO DI GARANZIA INTERNO

7.0 L'Organo di Garanzia è costituito da un rappresentante dei docenti, un rappresentante degli studenti, un rappresentante dei genitori ed il Dirigente Scolastico in qualità di presidente. Resta in carica per 2 anni scolastici. Il docente è designato dal C. di Istituto (su indicazione del Collegio Docenti); lo studente viene eletto dagli studenti (all'interno del Comitato studenti); il genitore viene eletto dai genitori (all'interno del Comitato genitori). è nominato su indicazione rispettivamente del Collegio dei docenti, del Comitato Studentesco e del Comitato genitori. Resta in carica per 2 anni scolastici.

7.1 Per ogni componente è nominato un membro supplente convocato in assenza del titolare oppure quando lo stesso, se docente abbia richiesto la sanzione, se genitore o studente sia parte in causa, o in caso di impossibilità ad intervenire. L'organo di garanzia si riunisce in presenza di tutti i 4 componenti, titolari o supplenti.

7.2 Di ogni incontro sarà steso un verbale ad opera di un segretario nominato dal Presidente. Le votazioni saranno a scrutinio palese; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

7.3 La convocazione dell'Organo di garanzia sarà a cura del Presidente, in forma scritta entro tre giorni dalla data della richiesta.

8 DISPOSIZIONI FINALI

8.0 E' dovere di ciascuno rispettare e far rispettare il presente Regolamento.

8.1 Copia dello stesso è consegnata a tutte le famiglie degli studenti iscritti alle classi prime; saranno altresì comunicate tutte le eventuali successive variazioni.

8.2 L'iscrizione alla scuola ne comporta l'accettazione da parte degli studenti e dei genitori.

TABELLA A

SANZIONE	INFRAZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> Richiamo verbale o ammonizione scritta in classe e comunicazione alla famiglia Comunicazione e convocazione della famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> Abbigliamento non decoroso, condotta e linguaggio non conformi ai principi di correttezza e buona educazione Ritardo reiterato e/o non giustificato rispetto all'inizio delle lezioni Assenze continue e/o non giustificate Negligenza abituale, mancanza ai doveri, ritardata o mancata consegna degli elaborati corretti Uso del cellulare fotocamera e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione 	Docenti
<ul style="list-style-type: none"> Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia, con eventuale riparazione del danno 	<ul style="list-style-type: none"> Allontanamento dall'aula, dai laboratori, dalle palestre senza autorizzazione del docente Imbrattamento di banchi, cattedre, lavagne, pareti, porte con scritte di qualsiasi genere Mancata osservanza dei richiami e delle richieste legittime di un docente o di altro personale scolastico, in relazione a comportamenti che turbano la disciplina, possono essere fonte di pericolo o contravvengono al rispetto delle norme della comunità scolastica Violazione delle norme di sicurezza(es., sporgersi dai davanzali, lanciare oggetti dalle finestre...) Girare per i piani senza autorizzazione del docente o in assenza del docente in classe o in altri casi di momentanea interruzione didattica 	Docenti, Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni ed eventuale riparazione del danno Comunicazione alla famiglia e sanzione amministrativa. Se reiterata possibile sospensione da 1 a 5 giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> Allontanamento non autorizzato dalla scuola Ripetizione delle infrazioni di cui ai punti precedenti Danneggiamento volontario di oggetti, strumenti e strutture di proprietà della scuola o di altri Gravi offese, verbali, nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico Violazione delle norme sul divieto di fumo in tutti i locali della scuola 	Consiglio di Classe
<ul style="list-style-type: none"> Allontanamento dalla scuola da 6 a 10 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> Ripetizione delle infrazioni di cui ai punti precedenti Atti di violenza nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico Uso di sostanze psicotrope/stupefacenti 	Consiglio di Classe
<ul style="list-style-type: none"> Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> Ripetizione delle infrazioni di cui ai punti precedenti 	Consiglio di Classe
<ul style="list-style-type: none"> Allontanamento oltre 15 giorni Denuncia penale o querela 	<ul style="list-style-type: none"> Nel caso di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Spaccio di sostanze psicotrope /stupefacenti 	C. di Istituto. Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico; nei casi più gravi con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato 	<ul style="list-style-type: none"> In caso di recidive, di atti di violenza grave o che generano comunque elevato allarme sociale. 	Consiglio di Istituto Dirigente Scolastico

Art. 38.- (Alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica).-Sulla base di quanto è disposto dalla C. 18 gennaio 1991 riguardo agli studenti che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica si dispone che:

a) gli alunni maggiorenni dichiareranno personalmente all'inizio di ogni anno scolastico se intendono avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica o di insegnamenti alternativi. Indicheranno altresì se rimarranno a scuola per attività di studio individuale o se si allontaneranno dall'edificio scolastico.

b) Gli alunni minorenni effettueranno la dichiarazione con le scelte specificate sub a) sempre personalmente, ma tale dichiarazione dovrà essere controfirmata dal genitore o da chi esercita la patria potestà. Quest'ultimo dovrà anche dare "puntuali indicazioni per iscritto in ordine alle modalità di uscita dell'alunno dalla scuola".

Art. 39.- (Assemblee degli studenti).- " Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e una di classe al mese nel limite la prima delle ore di lezione di una giornata e la seconda di due ore. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e del personale.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente all'o.d.g. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto." (D.P.R. 416/74 art.43).

Le assemblee di classe, di corso o di istituto devono essere richieste alla Presidenza con almeno cinque giorni di anticipo ed essere accompagnate dall'o.d.g..

Alle assemblee in orario di lezione possono assistere anche gli insegnanti che lo desiderano. Alle assemblee d'istituto assistono gli insegnanti incaricati, i quali, nel caso che l'assemblea non si svolga in maniera proficua e democratica, ne informeranno il Preside, che potrà ordinarne lo scioglimento.

Ogni assemblea elegge un moderatore (o presidente), che organizza il dibattito, ed un segretario che redige il verbale.

A richiesta degli studenti le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca o lavori di gruppo.

La richiesta delle assemblee di classe deve essere concordata con gli insegnanti delle ore interessate e autorizzata compatibilmente con le esigenze didattiche.

In occasione di avvenimenti riconosciuti di particolare rilevanza il Comitato studentesco può chiedere alla Presidenza la convocazione di una assemblea straordinaria con almeno un giorno di anticipo, fermo restando il tetto di assemblee previsto dalla normativa vigente.

Art. 40.- (Il Comitato studentesco).- Gli studenti eleggono, all'inizio dell'anno scolastico, i propri rappresentanti di classe, secondo le modalità previste dal D.P.R. 416/74.

Tutti i rappresentanti di classe formano insieme il Comitato studentesco.

Il Comitato studentesco elegge una Giunta Esecutiva, composta da almeno cinque membri, di cui uno sarà il Segretario.

Il Comitato studentesco si riunisce di norma nelle ore pomeridiane e su richiesta motivata della Giunta studenti e autorizzazione della presidenza, può riunirsi in orario di lezione.

CAPO II°. - I genitori.

Art. 41 .- (Assemblee dei genitori).- Le assemblee di classe, di corso o di istituto devono essere richieste alla Presidenza con almeno cinque giorni di anticipo.

Le assemblee possono essere convocate rispettivamente dai rappresentanti dei genitori della classe, o dal Presidente dell'assemblea, se eletto, o dalla maggioranza del Comitato genitori opportunamente convocato.

Le assemblee hanno lo scopo di discutere i problemi della vita scolastica, fare proposte e dare mandato ai propri rappresentanti perché le richieste vengano presentate agli Organi Collegiali competenti.

Art. 42.- (Il Comitato genitori).- I rappresentanti dei genitori riuniti insieme formano il Comitato dei genitori.

Il Comitato genitori elegge una Giunta Esecutiva con un Presidente e un Segretario.

Alle riunioni del Comitato partecipano anche i genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Comitato genitori convoca l'assemblea generale dei genitori facendone richiesta alla Presidenza e presentando l'o.d.g. nei tempi previsti dal precedente articolo.

I genitori eletti durano in carica un anno.

L'assemblea dei genitori può costituire un fondo cassa gestito dalla Giunta del Comitato dei genitori.

CAPO III° . Il personale non docente.

Art. 43.- (Compiti e mansioni).- Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario ha compiti fondamentali nell'organizzazione e amministrazione della comunità scolastica.

Compiti e mansioni sono stabiliti dalla normativa vigente e dai contratti di lavoro di volta in volta stipulati con l'Ente provinciale dalle OO.SS. competenti.

In particolare il personale ausiliario:

a) controlla le entrate nella scuola, consentendo, in caso di maltempo, la sosta nell'atrio della scuola fino al suono della prima campanella;

b) interviene quando nota la presenza di estranei nell'istituto;

c) vigila nel reparto assegnato e collabora con gli insegnanti nel servizio di sorveglianza;

d) deve avvisare la Presidenza quando:

- le classi restano senza insegnante;

- si provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola;

- nota comportamenti scorretti o pericolosi;

- un estraneo entrato a scuola non si qualifica o ha comportamenti scorretti o pericolosi;

- accadano incidenti di qualsiasi tipo e soprattutto se uno studente si ferisce o viene colto da male.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO E USO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA

CAPO I°

Art. 44. - (Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre). - Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto, sentito il collegio dei docenti, in modo da assicurare:

a) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni anche - nei limiti del possibile - nelle ore pomeridiane;

b) modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;

c) la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal consiglio di istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

Il preside può, su designazione del collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei gabinetti scientifici, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal consiglio di istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, nei casi di necessità, ad altre scuole.

I regolamenti relativi al funzionamento e uso della biblioteca, dei laboratori e della palestra vengono qui di seguito riportati e fanno parte integrante del presente regolamento di istituto.

Art. 45.- (Regolamento del servizio di biblioteca).- La biblioteca del Liceo scientifico statale "P. Liroy" si propone di offrire a tutti i membri della comunità scolastica la possibilità di curare e accrescere la propria preparazione culturale e professionale. Il servizio di biblioteca è disciplinato nel modo seguente:

a) La biblioteca è aperta la mattina per il prestito dei libri e qualche pomeriggio per la consultazione e la ricerca, con orario che verrà stabilito annualmente dalla Presidenza. Per la ricerca del materiale librario, gli studenti sono invitati a non utilizzare gli intervalli tra le ore scolastiche preferendo, previo permesso degli insegnanti, altri momenti.

b) Tutti i volumi, le riviste e il materiale audiovisivo che non appartengono a collane di rilevanza culturale e di pregio bibliografico, possono essere prestati a domicilio per un periodo non superiore ad un mese, con possibilità di rinnovo se il materiale non è stato prenotato da altri utenti. In caso di mancata restituzione dopo il terzo sollecito si informerà la Presidenza per i provvedimenti più opportuni.

c) Lo stato di ogni volume o materiale audiovisivo viene controllato al momento del prestito. La mancata restituzione o il deterioramento comporta l'addebito del costo a chi risulta aver ricevuto il prestito.

d) Alla biblioteca è annessa una sezione multimediale costituita da: uno o più registratori, uno o più apparecchiature di videoregistrazione, da una raccolta di cassette audio, da una raccolta di cassette video, da uno o più elaboratori corredati di programmi. L'uso e le attività di questa sezione sono coordinate da uno degli insegnanti membri della commissione biblioteca ai sensi del punto e), che potrà richiedere la firma dell'utente su apposito registro, per l'accesso alle apparecchiature più delicate.

e) Il compito di assicurare il regolare funzionamento della biblioteca è svolto da una commissione costituita ogni anno scolastico. Essa è composta dei seguenti membri:

- il Preside (di diritto);
- il Bibliotecario (di diritto);
- il Coordinatore amministrativo;
- quattro insegnanti nominati dal Collegio Docenti;
- due rappresentanti degli studenti designati dal Comitato studentesco;
- due rappresentanti dei genitori designati dal comitato genitori.

Nella prima seduta di ogni anno scolastico la commissione nomina un proprio "referente".

f) I compiti del Preside all'interno della commissione sono i seguenti:

- rappresenta la commissione;
- convoca, autonomamente o su proposta del referente, la commissione;
- firma con il coordinatore amministrativo i verbali di ogni riunione.

g) Il bibliotecario svolge, in base ai criteri concordati dalla commissione, i compiti connessi alla direzione tecnica della biblioteca, ed in particolare:

- è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e del suo regolare funzionamento;
- provvede alle operazioni di collocazione e conservazione dei libri e compila e tiene aggiornati registri, inventari sia cartacei che magnetici;
- funge da segretario nelle riunioni della commissione, redige e verbali della seduta e conserva il carteggio;
- coadiuva la commissione nell'assolvimento dei vari compiti;
- provvede annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- svolge tutti gli altri incarichi inerenti all'attività della biblioteca che gli siano affidati dalla commissione.

Il bibliotecario, su proposta della commissione, è tenuto a distinguere l'orario di apertura della biblioteca da quello di lavoro a biblioteca chiusa.

h) La commissione biblioteca si riunirà almeno una volta ogni tre mesi. Discuterà su problemi sorti, farà pervenire al Consiglio d'Istituto le proposte d'acquisto raccolte e coordinate nel rispetto di tutte le opinioni e tenendo conto delle esigenze e degli interessi della scuola; suggerirà ogni iniziativa diretta a migliorare la dotazione libraria ed i servizi della biblioteca; proporrà modifiche e aggiornamenti eventuali del presente regolamento; preparerà alla fine dell'anno scolastico una relazione da presentare al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti sull'attività della biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio.

i) Per lo svolgimento dei servizi, la biblioteca deve possedere:

- un registro d'ingresso a volume;
- un catalogo alfabetico per autori a schede;
- un catalogo alfabetico per classi (previste dal sistema Dewey) a schede;

- un registro dei prestiti.

Oltre che su supporto cartaceo, tali registri sono gestiti anche su supporto magnetico tramite software "Bookmark".

l) Il libro, al momento dell'ingresso in biblioteca, è sottoposto alle seguenti procedure:

- apposizione di un timbro tondo sul frontespizio, in una pagina interna stabilita, e accanto al numero di ingresso;
- registrazione nel registro cronologico d'ingresso (il numero di registrazione è riportato in calce all'ultimo foglio, prima dell'indice del libro);
- applicazione sulla facciata interna del piatto anteriore e sul dorso, di un cartellino contenente la segnatura.

Art. 46.- (Regolamento per l'utilizzo della palestra).- La palestra del Liceo Scientifico "P. Liroy" è ambiente adatto allo svolgimento dell'attività motoria e sportiva di tutte le classi dell'Istituto. Poiché l'educazione fisica è materia curricolare ed è regolamentata da programmi ministeriali è necessario che l'ambiente in cui si fa lezione venga salvaguardato sia per quanto riguarda le strutture e i grandi attrezzi, sia per quanto riguarda i piccoli attrezzi. E' doveroso, quindi, non considerare questa attività come semplice momento di svago o di sfogo e di conseguenza mantenere un comportamento corretto, disciplinato e rispettoso.

Le modalità di utilizzo della palestra sono le seguenti:

a) La palestra è dotata di grandi attrezzi (spalliere, scala orizzontale, palco di salita, quadro svedese, canestri, materassoni, parallele simmetriche, cavallo, cavallina), quindi chi dovesse arrecare rotture o danneggiamenti alla struttura e alle attrezzature in essa contenute è tenuto a risarcire il danno.

b) Tutti gli alunni e gli insegnanti che praticano l'attività motoria durante l'orario curricolare di lezione, nelle ore pomeridiane per lo svolgimento dell'attività sportiva scolastica e durante le manifestazioni sportive organizzate dalla scuola, sono coperti da assicurazione.

c) La palestra della scuola potrà essere usata, in via eccezionale in quanto manca un'aula magna, anche per altre attività quali riunioni, assemblee, olimpiadi di matematica e di fisica, esami di maturità (prove scritte) previa autorizzazione del Capo d'Istituto e tenendo conto del fatto che tali manifestazioni non arrechino danno alle attrezzature e alle strutture. Inoltre la palestra potrà accogliere alunni di altre scuole per incontri sportivi (pallavolo e pallacanestro) organizzati e previsti dai campionati studenteschi. Sempre previa autorizzazione la palestra potrà ospitare incontri di aggiornamento di educazione fisica e di attività connesse.

d) La palestra, al di fuori dell'orario curricolare di lezione, potrà essere utilizzata dagli insegnanti di educazione fisica per l'attività sportiva scolastica fino alle ore 17.30 e con priorità rispetto ad altre richieste di utenza. Dopo tale orario potrà essere eventualmente usata da parte di associazioni o società sportive che ne siano state autorizzate dal Capo d'Istituto e dall'Assessore allo sport della Provincia e/o del Comune di Vicenza. Da questo utilizzo restano comunque esclusi la sala di muscolazione e il magazzino attrezzi.

Art. 47.- (Norme particolari per le ore di lezione curricolare).- Durante le ore di educazione fisica vigono le seguenti norme:

a) Non si può entrare in palestra e negli annessi spogliatoi prima delle 7.55.

b) In palestra si entra solo se muniti delle idonee scarpe sportive. Solo gli esonerati dall'educazione fisica e gli eventuali giustificati possono entrare in palestra in abbigliamento "normale" e potranno sedersi su apposite panche.

c) Non si entra in palestra durante i due turni di intervallo del mattino.

d) Gli alunni sono invitati a tenere un comportamento civile negli spogliatoi e devono evitare di sostare negli stessi oltre il tempo necessario al cambio di vestiario.

e) Gli esonerati e gli eventuali giustificati non devono entrare negli spogliatoi né all'inizio, né durante lo svolgimento dell'ora di educazione fisica.

f) Non si devono lasciare soldi o preziosi negli spogliatoi gli effetti personali possono essere consegnati all'insegnante o al bidello e saranno riconsegnati alla fine di ogni lezione.

g) E' vietato l'uso degli attrezzi grandi e piccoli, senza l'autorizzazione dell'insegnante.

h) E' consentito l'uso della doccia, se richiesto, al termine dell'attività sportiva pomeridiana o al termine di manifestazioni sportive programmate dall'istituto; non lo è, tranne in casi di particolare e comprovata necessità, durante l'ora di educ. fisica.

i) L'uso in prestito di materiale (divise, maglie, scarpe chiodate, pesi, dischi, funicelle, ecc.) da parte degli alunni, deve essere registrato nell'apposito elenco e al momento della

restituzione deve essere integro. Nel caso di rotture o danneggiamenti il responsabile è tenuto al risarcimento danni.

Art. 48 .- (Regolamento per gli accompagnamenti da e per la palestra) .-

a) All'inizio di ogni anno scolastico il Preside, con apposita circolare, assegna gli incarichi di accompagnamento delle classi da e per la palestra agli insegnanti e al personale non insegnante.

b) Gli insegnanti accompagnatori, oltre ad attenersi alle disposizioni più sotto riportate, avendo piena responsabilità civile e penale nei confronti degli alunni a loro affidati, possono prendere qualsiasi iniziativa risulti necessaria o utile ad un più regolare trasferimento dalla scuola alla palestra e viceversa nel caso si verificano imprevisti durante il percorso.

c) Ogni insegnante potrà accompagnare fino ad un massimo di 25 alunni; qualora il gruppo da accompagnare sia superiore, l'insegnante verrà coadiuvato da un operatore scolastico designato dal Preside e dal coordinatore amministrativo.

d) Il personale non docente, non avendo le stesse responsabilità, essendone consentito l'impiego soltanto per situazioni eccezionali, si limiterà a seguire le direttive sottoesposte senza prendere iniziative personali. Nel caso di imprevisti avvertirà immediatamente il Preside e si atterrà alle sue disposizioni.

e) Gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente a quanto più sotto specificato, in caso contrario potranno essere sottoposti a sanzioni disciplinari. E' inoltre necessario tener presente che eventuali incidenti conseguenti ad un comportamento difforme dal presente regolamento non sarebbero coperti da assicurazione.

f) La palestra è sia quella presso la sede del Liceo Scientifico "Lioy" sia altra palestra ubicata presso una sede assegnata dall'autorità competente.

Art. 49.- (Norme attuative).- Insegnanti, personale accompagnatore e alunni si atterranno alle seguenti disposizioni.

a) Se la lezione di educazione fisica si svolge alla prima ora gli alunni si recheranno direttamente in palestra.

b) Se la lezione si svolge all'ultima ora gli alunni, la termine della stessa, si recheranno direttamente a casa.

c) Gli insegnanti di educazione fisica manderanno gli alunni negli spogliatoi dieci minuti prima della fine dell'ora di lezione in modo che possano iniziare il trasferimento all'incirca cinque minuti prima del suono della campanella.

d) Gli altri insegnanti congederanno gli alunni in trasferimento per la palestra almeno cinque minuti prima della fine della loro ora di lezione.

e) Gli alunni dovranno raggiungere la palestra o l'aula cinque minuti dopo l'inizio dell'ora di lezione.

f) Ogni ritardo sarà tollerato SOLO se motivato da circostanze obiettive e non da indisciplina o voluta lentezza. L'accompagnatore darà notizia e motivazione dell'accaduto al Preside.

g) Durante gli spostamenti è ASSOLUTAMENTE PROIBITO SERVIRSI DI BICICLETTE O VEICOLI A MOTORE.

Art. 50.- (Regolamento del laboratorio di informatica).- Docenti e studenti sono responsabili dell'osservanza delle successive disposizioni inerenti l'uso del laboratorio di informatica e dei materiali ad esso connessi.

a) L'accesso al laboratorio di informatica è consentito prioritariamente, nelle ore concordate, agli insegnanti di matematica e fisica delle classi in cui si attua la sperimentazione secondo il P.N.I. Nelle rimanenti ore e nei pomeriggi è pure consentito a singoli insegnanti o a gruppi sotto il controllo di un insegnante, previa richiesta motivata da un progetto didattico e autorizzazione del responsabile.

b) Qualsiasi presenza in laboratorio dovrà essere attestata con apposizione della firma del docente nel registro delle presenze riservato al laboratorio.

c) Elaboratori, stampanti e accessori di ogni genere devono essere usati con cura e secondo le modalità d'uso che i docenti dovranno far conoscere agli studenti.

d) Non è consentito l'accesso in laboratorio con cartelle, zaini, indumenti ingombranti, etc. che devono essere lasciati in aula o, comunque, all'esterno del laboratorio.

e) Durante la presenza in laboratorio è severamente vietato mangiare, provocare polvere o residui minuti (es. con gomma da cancellare) che sono possibili cause di

malfunzionamento degli elaboratori; inoltre gli studenti dovranno evitare di muoversi tra i banchi per evitare danneggiamenti involontari agli strumenti e agli altri utenti.

f) Ogni classe dovrà nominare un incaricato ed un suo supplente per il prelievo e il deposito dei dischi di lavoro che, alla fine, sotto la sorveglianza del docente, dovranno essere ordinatamente riposti nei rispettivi contenitori e nell'armadio. Prima di lasciare il laboratorio, l'insegnante dovrà verificare che gli studenti abbiano azionato l'interruttore di spegnimento della corrente elettrica sia negli elaboratori (prima sul modulo base e successivamente sul monitor) che nelle stampanti. Quindi dovrà egli stesso spegnere l'alimentazione elettrica generale.

g) Ogni macchina è assegnata ad un gruppo di lavoro che è responsabile del suo uso per l'intero anno scolastico. I docenti dovranno compilare il prospetto allo scopo predisposto e riconsegnarlo al responsabile di laboratorio.

h) Non è consentito in nessun caso l'asporto, anche per breve tempo, di macchine o dischi con programmi facenti parte della dotazione della scuola.

i) Possono essere richiesti in prestito, per un periodo non superiore a 15 giorni, i libri di cui è dotata la biblioteca del laboratorio. Allo scopo, rivolgersi al responsabile che provvederà ad annotare il prestito su apposito registro.

l) Dei manuali d'uso è consentito il prestito solo se disponibili almeno in duplice copia e secondo le stesse modalità relative al prestito dei libri della biblioteca. In caso contrario, previa autorizzazione del responsabile di laboratorio, è consentita la consultazione all'interno della scuola, con riconsegna prima del termine delle lezioni della giornata.

m) Per evitare infrazioni delle norme sui diritti d'autore è vietato caricare su disco rigido o su dischi in dotazione e conservare presso il laboratorio, programmi non prodotti dagli utenti.

n) E' vietato modificare in qualunque modo il contenuto (DOS, linguaggi, pacchetti applicativi) e l'ordinamento dei dischi rigidi in dotazione alle singole macchine. In particolare è severamente proibito utilizzare tali dischi per registrare file aperti dagli utenti. Se, in occasione dei controlli periodici da parte del responsabile di laboratorio, si trovassero su hard disk file estranei, verranno cancellati senza preavviso.

o) Il responsabile di laboratorio provvede alla distribuzione, su richiesta dei docenti presentata per iscritto, del materiale di consumo ed alla relativa registrazione su apposito registro. Inoltre, compatibilmente con le esigenze del suo servizio di docente, è a disposizione per le diverse necessità degli utenti del laboratorio.

p) I docenti devono segnalare tempestivamente al responsabile del laboratorio o, in sua assenza, alla Segreteria amministrativa eventuali malfunzionamenti degli strumenti, servendosi degli appositi moduli.

q) Eventuali contravvenzioni al presente regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari sia individuali che collettivi. In caso di danneggiamenti causati dal mancato rispetto del presente regolamento e/o di elementari regole di prudenza, il colpevole dovrà risarcire il danno.

Art. 51.- (Regolamento per l'uso del laboratorio linguistico).- Docenti e studenti sono responsabili dell'osservanza del presente regolamento inerente l'uso del laboratorio di lingue.

a) Anche per il laboratorio di lingue valgono le norme previste per il laboratorio di informatica alle lettere **b), d), o), p)** e **q)**.

b) L'accesso al laboratorio di lingue è consentito prioritariamente, nelle ore concordate, agli insegnanti di lingue straniere. Nelle rimanenti ore e nei pomeriggi è pure consentito a singoli insegnanti o a gruppi sotto il controllo di un insegnante, previa richiesta motivata e autorizzazione del responsabile.

c) La strumentazione deve essere usata con cura e secondo le modalità previste dal presente regolamento, che i docenti dovranno far conoscere agli studenti.

d) Ogni posto di lavoro è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico dal docente ad un alunno, che ne sarà responsabile per il periodo d'uso. L'insegnante annoterà su apposito registro la collocazione di ciascun alunno in ciascuna ora di lezione (anche pomeridiana o di materia diversa dalle lingue straniere). Egli prenderà debita nota di ogni variazione di posto.

e) All'inizio di ogni ora di lezione l'alunno controllerà che l'apparecchiatura funzioni a dovere, senza prendere alcuna iniziativa in caso di disfunzioni. In questo frangente, infatti, egli dovrà immediatamente segnalare il malfunzionamento all'insegnante. Se la disfunzione sarà

dovuta a manomissione o errato uso di qualche utente, si cercherà di risalire al colpevole per l'eventuale risarcimento del danno.

CAPO II°

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI E DELLE VISITE DI ISTRUZIONE (Delibera di modifica n°135 del 29/06/04)

Art. 52 - Norme comuni a viaggi e visite d'istruzione - La C.M. 291/92 così recita: " ... le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportiva, presuppongono....una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientrando tra le attività integrative della scuola.

Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione."

Nella programmazione si terrà in considerazione anche il peso economico che graverà sulle famiglie.

Il tetto massimo di spesa per viaggi e visite d'istruzione è di Euro 300,00, con un'oscillazione in eccesso per non più del 20%.

Il viaggio di istruzione, pertanto, deve essere parte integrante della programmazione didattica dell'insegnante che lo propone, il quale lo presenterà al Consiglio di classe. Il viaggio potrà essere effettuato solo se approvato e fatto proprio dal Consiglio di Classe, il quale individua gli insegnanti accompagnatori (uno ogni quindici alunni) in seno al consiglio stesso e un supplente anche non appartenente al consiglio. Saranno possibili deroghe al rapporto 1/15 nel caso di studenti di classe 5[^], maggiorenni, per numeri residui inferiori a 15 (es. 48 studenti e 3 insegnanti).

La spesa per un insegnante accompagnatore per classe, eventualmente non coperta dalle gratuità offerte dalle agenzie, sarà suddivisa tra gli studenti partecipanti al viaggio.

L'insegnante proponente si prenderà l'incarico dell'accompagnamento, e della preparazione didattica del viaggio compresi i contatti con musei, uffici turistici etc.: di questa disponibilità oltre che della votazione di approvazione, dovrà esservi esplicito riferimento nel verbale del Consiglio di classe. Ogni insegnante non potrà partecipare a visite guidate, viaggi di istruzione, viaggi per attività sportive per più di 7 giorni di servizio, per assicurare quanto più possibile a tutte le classi le ore di insegnamento delle diverse discipline cui le stesse hanno diritto. Casi particolari saranno considerati eccezionalmente.

All'organizzazione dei viaggi ed al loro coordinamento collaborerà con il Dirigente e gli uffici l'insegnante referente di Istituto.

La partecipazione al viaggio è riservata alle classi in cui aderiranno non meno dell'80% degli alunni componenti la classe stessa. Gli eventuali alunni non partecipanti verranno inseriti, previo accordo, in altre classi possibilmente parallele. La partecipazione di familiari dei docenti o degli alunni a viaggi e visite non è consentita salvo diversa autorizzazione del Consiglio di Istituto, sentito il parere del Preside (come da delibera del C.I. del 15/01/2000).

Non saranno autorizzate visite guidate e viaggi di istruzione negli ultimi 40 giorni di lezione. Per ragioni organizzative e per una migliore sorveglianza da parte dei docenti si cercherà di non formare, per ciascun viaggio gruppi troppo numerosi.

Gli studenti dovranno consegnare alla scuola entro i termini che saranno stabiliti il consenso scritto dei genitori, anche nel caso di studenti maggiorenni, e la ricevuta del versamento della quota di partecipazione.

Art. 53 - Organi Collegiali interessati - Gli Organi Collegiali coinvolti sono, oltre al Consiglio di Classe, il Collegio Docenti che approva il piano complessivo in particolare per l'aspetto didattico, ed il Consiglio di Istituto che approva lo stesso piano, considerando in particolare l'aspetto organizzativo e scegliendo quindi le ditte necessarie all'effettuazione dell'iniziativa. I pagamenti avverranno attraverso regolari documenti contabili. Dovranno esserne informati i genitori in assemblea o attraverso i rappresentanti di classe. Le iniziative dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 54 - Scadenze - I progetti, redatti negli appositi moduli e corredati di tutti i dati richiesti, già fatti propri dai Consigli di Classe, saranno presentati al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempo utile per le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni, e per Collegio Docenti e Consiglio di Istituto di approvazione ed adozione del POF.

Tali progetti dovranno indicare i nominativi dei docenti che accettano di svolgere l'incarico di docente-accompagnatore. Una volta data, questa disponibilità è vincolante.

I Consigli di Classe potranno essere convocati a questo scopo anche riuniti per classi parallele.

Visite guidate richieste fuori termine per occasioni eccezionali ed imprevedibili saranno autorizzate dalla Giunta Esecutiva con richiesta presentata con anticipo di almeno 15 giorni e approvazione preventiva del Consiglio di Classe."

Il Dirigente Scolastico si riserva di concedere delle deroghe al numero massimo di giorni consentiti agli insegnanti per la partecipazione alle gite scolastiche.

Art. 55 - Numero di visite guidate/viaggi consentiti e loro durata massima - Fino a diversa delibera del Consiglio d'Istituto viene consentito quanto segue:

- a) per le classi 1[^] e 2[^], visite di di istruzione giornaliera senza pernottamenti per un massimo di due per anno scolastico;
- b) per le classi 3[^] o 4[^] un viaggio di istruzione in Italia – può trattarsi della settimana bianca – della durata massima di 5 giorni lavorativi (da effettuarsi a scelta del Consiglio di Classe, nel 3^o o 4^o anno di studi);
- c) per le classi 3[^] o 4[^] che non effettuano durante l'anno un viaggio di cui a punto b) possono essere previste fino a 2 visite di istruzione giornaliera, senza pernottamenti;
- d) per le classi 5[^] un viaggio di istruzione anche all'estero della durata massima di 6 giorni lavorativi (o 5 giorni+ i tempi di trasferimento);
- e) è possibile organizzare scambi culturali in Italia o all'estero, nell'ambito di 2 anni scolastici, previa approvazione del progetto, definito sotto ogni aspetto culturale ed organizzativo (questi casi saranno considerati a parte per quanto riguarda i tempi massimi).

Per i viaggi o gli scambi culturali all'estero almeno uno degli insegnanti accompagnatori deve conoscere una lingua straniera utile alla comunicazione.

Tutti gli alunni partecipanti a visite guidate o a viaggi di istruzione devono essere in possesso di un documento di identità. Per gli alunni che si recano all'estero il documento deve essere valido per l'espatrio.

Art. 56 - Istruzioni per gli insegnanti accompagnatori in visite e viaggi di istruzione -

Gli insegnanti accompagnatori sono responsabili durante tutto il periodo dell'iniziativa degli studenti loro affidati; per questo, prima della partenza, firmeranno un'apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità.

L'insegnante proponente il viaggio, "capogita", presenterà al Preside entro 5 gg. dalla conclusione del viaggio o della visita una relazione scritta sull'andamento generale, sul comportamento dei partecipanti e sull'aspetto culturale della visita o del viaggio.

La C.M. 291/92 prevede inoltre: "Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi - obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano - è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi."

Art. 57 - Escursioni a piedi – Per escursioni a piedi entro l'orario scolastico le famiglie saranno avvisate tramite libretto scolastico; il Dirigente sarà avvisato di destinazione-orario-organizzazione. Sarà valutata dallo stesso di volta in volta la necessità di accompagnatori.

Art. 58 - Prerogative del Consiglio di Istituto - Sulla base della valenza didattica ed educativa delle proposte, il Consiglio d'Istituto si riserva la piena facoltà di modificare programmi, annullare progetti, accettare varianti, redimere ogni e qualsiasi incertezza. Qualora si presentassero problematiche non previste dal presente regolamento, il C.d'I. si riserva il potere di deliberare in merito. Ogni delibera - presa a maggioranza dei presenti - è definitiva e vincolante per le parti in oggetto. In caso di urgenza tali prerogative sono delegate alla Giunta Esecutiva.

Per quanto non contenuto nei presenti criteri si rimanda alle indicazioni delle Circolari Ministeriali 291/92 e 623/96.

Art. 59.- *sostituito dalle norme di cui all'art. 37*

TITOLO IV° **PREROGATIVE GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Con l'approvazione e adozione del presente regolamento si devono intendere abrogate tutte le norme e regolamenti parziali precedenti in materia.

Il Consiglio d'Istituto - sulla base del D.P.R. 416/74 - è l'organismo preposto all'approvazione di ogni regolamento interno all'Istituto e, come tale, è l'unico che possa apportare modifiche ai regolamenti già approvati o fornirne interpretazioni autentiche.

N. B.: Approvato da Consiglio d'Istituto del Liceo Scientifico "Paolo Liroy" di Vicenza nella seduta del 6 Giugno 1995. Sono stati aggiunti i regolamenti del laboratorio multimediale il 4 dicembre 1997 e il regolamento di disciplina degli alunni il 28 maggio 1999, modificato con delibera del Consiglio d'Istituto il 19/09/2007.