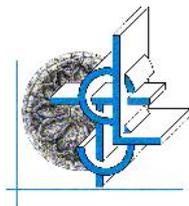


## Allegato alla delibera C.I. n.34 del 04/09/2015



### Liceo Scientifico e Linguistico Statale "Orazio Tedone"

Via Alessandro Volta, 13 – 70037 RUVO DI PUGLIA (BA)

---

C.F. **80017660723** Codice M.I.U.R. **BAPS09000R** Tel./Fax: 080/3601414 - 080/3601415  
e.mail: [baps09000r@istruzione.it](mailto:baps09000r@istruzione.it) sito: [www.liceotedone.gov.it](http://www.liceotedone.gov.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal C.I. il 17.4.1998.- Aggiornato con delibera C.I. n.34 del 04/09/2015

### TITOLO I - Funzionamento degli organi collegiali

#### ART.1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'organo con un congruo preavviso (di massima non inferiore ai 5 gg.) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo/Sito Web di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta e la presumibile durata della riunione.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Qualora il verbale non venga steso seduta stante, la lettura e l'approvazione verrà rinviata alla seduta successiva, ma in ogni caso il verbale verrà steso e firmato, entro dieci giorni, dal segretario e Presidente.

#### ART.2 – 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, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### ART.3 – Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

#### ART.4 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### ART.5 – Convocazione del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

Alla seduta partecipano i membri effettivi con diritto pieno e gli elettori del consiglio stesso con la sola assistenza.

ART. 6 – Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe  
Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri OO.CC. di cui all'art. 3.

#### ART. 7- Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall' art.7 terzultimo comma del D. Lgs.16.4.1994,n.297.

#### ART.8 – Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti

Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e3 .

#### ART.9 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### ART.10 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge,tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### ART.11- Convocazione del Consiglio di Istituto e dei Genitori Rappresentanti di classe e di istituto.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Le sedute del C.I. sono aperte alla partecipazione degli elettori del Consiglio stesso, compatibilmente con la disponibilità dei locali. Spetta in ogni caso al Presidente valutare l'opportunità dell'assistenza di persone che non fanno parte del Consiglio e di deciderne di volta in volta l'allontanamento in caso di difficoltà a proseguire la seduta.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potrà anche indire incontri con i genitori rappresentanti di classe e del Consiglio d'Istituto.

La convocazione sottoscritta dal Presidente del Consiglio d'Istituto, sarà recapitata dalla Segreteria a mezzo posta elettronica, previa acquisizione (una-tantum) dell'assenso degli interessati ai sensi delle vigenti leggi sulla privacy.

#### ART.12 - Relazione annuale e riepilogo delle iniziative ed attività svolte

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, prevista dall'art. 10, comma 9, del D. Lgs.16.4.1994, n.297, è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione, firmata dal Presidente di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, rimane agli atti della scuola ed è soggetto al controllo dei Revisori dei Conti. Può essere consultata da chiunque ne abbia interesse. Unitamente alla relazione annuale dovrà essere redatto a cura della Segreteria un riepilogo delle attività ed iniziative svolte nel corso dell'anno di riferimento.

#### ART.13 – Pubblicità degli atti e delle convocazioni.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.42 del D.Lgs. 16.4.1994,n.297, deve avvenire, mediante affissione nell'apposito Albo di Istituto/Sito Web, della copia integrale sottoscritta e autentica dal segretario del Consiglio del testo delle Delibere adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria di Istituto e – per lo stesso periodo – sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta motivata e che è portatore di legittimo interesse.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

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

#### ART.14 – Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la Valutazione del servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- 1 in periodi programmati, ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art.448 D. Lgs.16.4.1994,n.297.
- 2 alla conclusione dell'anno prescritto,agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.440 del D. Lgs.16.4.1994,n.297.
- 3 ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### ART.15 – Assemblee e Comitato dei genitori

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

Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle Assemblee dei genitori, di Classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le Assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dagli artt. 13 e 15 del D. Lgs. 16/4/1994, n.297.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

## TITOLO II

### Funzionamento delle strutture speciali

#### ART.16– Funzionamento della Biblioteca, dei laboratori e delle palestre

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- o l'accesso alla Biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti anche – nei limiti del possibile – nelle ore pomeridiane;
- o modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- o la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare.

Il Regolamento dei Laboratori è approvato dal Consiglio di Istituto.

Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

Il Dirigente Scolastico può affidare a docenti le funzioni di Responsabile della Biblioteca e dei Laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli OO. CC. 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. L'utilizzazione da parte di esterni non potrà avere fini di lucro, deve ottenere il parere favorevole del C. I., essere autorizzato dalla Città Metropolitana e deve essere a totale carico del richiedente per ciò che attiene alla pulizia, custodia e conservazione di strutture ed arredi.

## TITOLO III

### Gli studenti. Norme di vita scolastica

#### ART.17 – Norme di comportamento

Tutti i componenti della comunità scolastica (alunni, genitori, docenti e non docenti) hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività.

La mancata osservanza di quanto indicato deve essere segnalata agli organi competenti, che adottano i correttivi previsti dalle norme ministeriali, regolamentari e disciplinari e le iniziative più opportune in campo educativo e didattico.

La presenza e la partecipazione attiva degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, progetti di classe, uscite didattiche, ecc.) che vengono svolte nell'ambito della programmazione didattica - educativa della classe.

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi degli articoli 1 e 3 del DPR 547/55 e dell'art. 2 del D. Lgs. 626/94, a lavoratori subordinati: la Scuola quindi è per loro il luogo di lavoro che si realizza attraverso lo studio teorico e pratico.

A tali norme risultano conseguenti i comportamenti sia personali sia collettivi qui elencati:

- o Al suono della campana di inizio di lezione o di ripresa dopo la pausa, gli allievi devono trovarsi nell'aula o nel reparto indicato dall'orario con tutti i libri e i sussidi scolastici necessari;
- o Si accede ai laboratori o e alla palestra solo in presenza dell'insegnante;
- o Durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante. Per breve tempo, e solo una volta, si può uscire previa autorizzazione dell'insegnante;
- o Lo studente disbrigherà le pratiche di segreteria solo durante la pausa di sospensione dell'attività didattica;
- o Divieto di correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto o durante le pause di lezione;
- o Divieto di usare espressioni volgari e di bestemmiare;
- o Non fumare in tutti i locali e pertinenze della scuola;
- o Deposito dei rifiuti nei contenitori, rispettando la raccolta differenziata;
- o Non sedersi sui radiatori e non intervenire sui termostati dei medesimi;
- o Non entrare nella sala dei docenti;
- o Divieto di uso di telefoni cellulari, smartphone nelle Aule, nei laboratori, nelle palestre, in Auditorium e in Biblioteca, anche solo per inviare e ricevere sms. Ugualmente è vietato utilizzare telefonini o altri sistemi di registrazione di voci, immagini, filmati, lezioni o di scorsi fra persone. E' previsto, in aggiunta alle sanzioni prospettate da normative specifiche di settore (tutela della privacy), il deposito del telefonino dell'alunno inadempiente presso la Presidenza e la successiva riconsegna ai genitori;
- o Assoluto divieto di introdurre bevande alcoliche, sostanze psicotrope e sostanze stupefacenti.

#### ART.18 – Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso a scuola è consentito fino alle ore 8.00. Alle ore 8.05 è previsto l'avvio delle lezioni. Il Consiglio di Istituto potrà, in funzione delle esigenze legate al pubblico trasporto e prima dell'inizio dell'anno scolastico, deliberare un diverso orario di ingresso. I ritardatari saranno ammessi in classe, a giudizio del docente dell'ora di lezione, o alla seconda ora, sempreché

muniti di autorizzazione firmata dal genitore o, se sprovvisti, con riserva di giustificazione nel giorno successivo.

Ogni ritardo sarà giustificato dal genitore o da chi ne fa le veci. In caso di reiterazione di ritardi saranno adottati provvedimenti disciplinari oltre a quelli previsti per legge.

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti prima del suono della campana di avvio delle lezioni. Al termine delle lezioni, e solo dopo il suono della campanella, gli allievi usciranno dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora. Nel cambio dell'ora, se il docente si sta spostando per raggiungere la classe, il compito di sorveglianza spetta al personale collaboratore scolastico incaricato del corridoio di pertinenza.

#### ART.19 – Periodo di socializzazione

Durante il periodo di socializzazione (che si svolge dopo la terza ora di lezione) è opportuno che gli alunni non si allontanino dalla classe o dall'insegnante al fine di evitare a quest'ultimo responsabilità gravose.

Anche il personale collaboratore scolastico è impegnato nella vigilanza degli alunni durante gli intervalli o durante le brevi assenze dei docenti dalle rispettive classi.

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola. Saranno effettuati periodici controlli. Per i trasgressori sono previsti severi provvedimenti disciplinari.

Durante il periodo di socializzazione non è consentito l'uso dei bagni.

#### ART.20 – Uscita degli allievi al bagno

E' consentita l'uscita per i bagni (salvo i casi di assoluta necessità) una sola volta nel corso della mattinata e mai prima dell'inizio della 2<sup>a</sup> ora.

Sarà cura dell'insegnante far uscire per servirsi dei bagni non più di un alunno per volta e controllare che il tempo di permanenza fuori non si prolunghi artificialmente.

#### ART. 21 – Assenze degli alunni

Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora. La quinta assenza (e i suoi multipli, come riportato sul libretto) sarà giustificata personalmente da un genitore o da chi ne ha la responsabilità genitoriale.

Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando questa dovesse protrarsi per più di cinque giorni.

Per la giustificazione delle assenze degli alunni si stabilisce in cinque giorni il periodo massimo per presentare la giustificazione da parte dei genitori o di chi ha la responsabilità genitoriale. Trascorsi i cinque giorni dalla data del rientro in sede, senza che l'assenza sia stata giustificata, la stessa viene considerata ingiustificata e come tale sarà valutata in sede di scrutinio.

Non sono accettate giustificazioni presentate in forma diversa dalla compilazione dell'apposito libretto, di cui non viene rilasciato duplicato se non a seguito di denuncia di furto o dismarrimento, presentata dai genitori.

Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta e non si fossero verificati eventi eccezionali tali da giustificare l'anormale numero di assenti, l'assenza stessa verrà considerata di massa ed a carico degli assenti verranno presi i provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.

Il docente Coordinatore del Consiglio di Classe avrà il compito di controllare settimanalmente la regolare giustificazione delle assenze e dei ritardi e di informare la presidenza di eventuali irregolarità.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate nell'apposito libretto. Per usufruire di tale possibilità è necessario che i genitori inoltrino una richiesta al Dirigente Scolastico assumendosi la responsabilità ed il controllo delle giustificazioni effettuate dallo studente maggiorenne al quale viene delegata la firma.

Tale precauzione viene assunta ad esclusiva salvaguardia degli studenti, i quali, seppur maggiorenni, vivono sotto la tutela e la responsabilità di fatto e morale dei propri genitori.

Sono considerate gravi le assenze strategiche tendenti ad evitare particolari impegni scolastici (di verifica o di lavoro oneroso). Il ripetersi di assenze strategiche (o ingressi ritardati e uscite anticipate mirate) è oggetto di provvedimenti disciplinari e di valutazione del voto sul comportamento e del credito scolastico.

#### ART.22 – Uscita dalla scuola

La fine delle lezioni è prevista per le ore 11.53 o per le ore 12.50. Il Consiglio di Istituto potrà, in funzione delle esigenze legate al pubblico trasporto e prima dell'inizio dell'anno scolastico, deliberare un diverso orario di uscita. Le classi si avvieranno ordinatamente all'uscita accompagnati dal docente dell'ultima ora.

L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi documentati o documentabili; in tali casi l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da chi ha la responsabilità genitoriale. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche o non adeguatamente motivate.

#### ART.23 – Uso delle strutture

Ciascun alunno ha il dovere di rispettare tutti gli ambienti scolastici e risponderà personalmente di eventuali danni arrecati. Egli riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di sua proprietà.

E' fatto divieto agli alunni di recarsi in sala docenti, nei laboratori, nelle aule speciali, negli impianti sportivi interni ed esterni, senza la presenza di un docente.

Gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale disposizione l'allievo o gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.

Il personale non docente che nello svolgimento delle loro mansioni dovessero rilevare danni o rotture nei vari locali scolastici in cui operano, devono segnalare immediatamente per iscritto quanto rilevato alla Presidenza.

L'accesso alle palestre è consentito solo a chi porta scarpette da ginnastica. Gli allievi negli spogliatoi possono sostare solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Scienze Motorie restano sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

#### ART.24 - Divieto di fumo

E' fatto divieto assoluto di fumare all'interno del complesso scolastico, incluse le parti esterne di pertinenza dell'Istituto. Tale divieto vale per tutto il tempo connesso con lo svolgimento delle attività scolastiche (intervallo compreso) ed è applicabile sia agli alunni (non importa se minorenni o maggiorenni) sia a tutto il personale in servizio nella scuola nonché agli esterni.

Saranno effettuati periodici e severi controlli. I trasgressori, in aggiunta a quanto prescritto dalla normativa dello Stato (denuncia e sanzioni pecuniarie), se appartenenti alla scuola sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti per le mancanze gravi, secondo il regolamento di disciplina.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico e, per il personale A.T.A., il D.S.G.A., sono incaricati di vigilare sul rispetto del divieto di fumo.

#### ART.25 – Danneggiamenti e dammanchi

L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale collaboratore scolastico, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e di materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti e, a fine turno, dal personale collaboratore scolastico, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno provocati.

Se l'ammanco, il danneggiamento ed il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che in quel giorno hanno utilizzato la struttura danneggiata.

#### ART.26 – Modalità di apertura pomeridiana della scuola

Il Dirigente Scolastico autorizza l'accesso alle aule di alunni, per motivi di studio collettivo o individuale, garantendo la sua presenza o quella di un docente delegato, dietro presentazione, almeno di tre giorni prima, di richiesta scritta ove siano esplicitati i motivi, i partecipanti, l'orario di permanenza.

Sono tassativamente vietate forme di occupazione temporanea o duratura dei locali o parte delle strutture della scuola da parte degli alunni, come qualsiasi tipo di autogestione autonomamente

deliberata e realizzata.

#### ART.27 – Collaborazione scuola-famiglie

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di assenze e ritardi frequenti; tuttavia sarà cura delle famiglie interessarsi frequentemente del comportamento e del profitto dei figli consultando il registro elettronico e recandosi a scuola nelle ore di ricevimento o nel corso dei convegni periodici, o rivolgendosi direttamente in Presidenza.

#### ART.28 – Assemblee

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano una occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli alunni sono invitati ad una consapevole, ordinata e attiva partecipazione.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto ed una di classe al mese, nel limite massimo, la prima, delle ore di lezione massimo di una giornata, e la seconda, di due ore.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee d'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 agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o, opportunamente delegato, dal Dirigente Scolastico.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e conclusivo delle lezioni.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli alunni nel Consiglio di Istituto, o della maggioranza del Comitato Studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, o del 10% degli studenti.

L'assemblea di classe, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'organo che debba procedere alla convocazione, è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che effettuano regolare richiesta di assemblea a i docenti interessati e dal Coordinatore, salvaguardando la rotazione nelle richieste ai docenti e proporzionalmente al numero di ore di insegnamento.

Per ogni assemblea si dovrà richiedere, tramite l'apposito registro, l'autorizzazione al coordinatore di classe e sullo stesso registro sarà steso il relativo verbale da parte degli alunni.

Il Collegio dei Docenti ha dichiarato la disponibilità dei professori ad attivare, durante le assemblee d'Istituto o di classe, iniziative inerenti i diversi progetti approvati, temi di carattere sociale e culturale, iniziative a carattere formativo.

Le assemblee di classe si svolgeranno, di norma, alla presenza del docente dell'ora delegato dal Dirigente Scolastico.

Le assemblee di classe si svolgeranno in due ore consecutive (o anche separate) non della stessa disciplina.

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono regolate da quanto previsto dal D.L.vo 16 aprile 1994 n.297.

Appena eletti i rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto, di comune accordo con il Dirigente Scolastico, sarà stilato il calendario delle assemblee di classe e di Istituto per l'intero anno scolastico. Lo stesso calendario potrà essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Le assemblee di classe e di Istituto sono un diritto degli studenti da esercitare nei tempi e modi sopra stabiliti ed hanno valore di lezione a tutti gli effetti (anche di contabilizzazione delle Giornate di attività didattica) solo se svolte su argomenti attinenti al processo formativo della scuola. Tale diritto tuttavia sarà sospeso in relazione a particolari forme di sottrazione ai doveri scolastici, per cui, al fine di salvaguardare la validità legale dell'anno scolastico, tutte le volte che si verificano astensioni di massa dalle lezioni (con assenze degli alunni superiori al 50%), sarà sospesa per il mese in corso (o per il successivo), l'assemblea di classe o di Istituto in relazione all'astensione dalle lezioni dell'intero Istituto o di alcune classi. Restano impregiudicati gli altri provvedimenti che il Dirigente Scolastico potrà adottare, anche previa consultazione del

#### ART.29 – Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco d'Istituto, previsto quale organo eventuale dall'art.13 del D.Lgs. 16.4.1994, n.297, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Un apposito Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, definirà modi e termini di funzionamento del comitato.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della Scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

L'articolazione delle assemblee sarà stabilita dal Dirigente Scolastico tenuto conto dello stato dei locali e delle norme di sicurezza.

#### ART.30 – Attività di arricchimento dell'offerta formativa

Saranno incoraggiate e sostenute tutte le attività formative inserite nel Contratto Formativo approvato dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile, morale della comunità scolastica.

L'arricchimento dell'offerta formativa si realizza anche attraverso convenzioni sottoscritte con soggetti esterni.

La scuola potrà organizzare corsi di arricchimento dell'offerta formativa anche per utenze diverse dagli alunni iscritti ai corsi ordinari e potrà anche costituire associazioni sportive e culturali con la partecipazione di alunni, ex-alunni, docenti, personale non docente e genitori.

#### ART.31 - Partecipazioni a gare o concorsi: spese di viaggio a carico della scuola

E' autorizzata la partecipazione degli alunni capaci a tutte le manifestazioni che i docenti referenti o il preside riterrà di dover consentire per meriti o impegno. La partecipazione deve trovare il consenso dei genitori, indispensabile per gli alunni minori. L'eventuale selezione degli alunni è affidata ai docenti della classe (o delle classi) delle specifiche discipline. Le spese di partecipazione, ove non coperte dagli enti organizzatori, saranno sostenute dalla Scuola per ciò che attiene al trasporto, e dalle famiglie per il vitto ed alloggio.

#### ART.32 – Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

I sigg. alunni sono invitati a parcheggiare moto e ciclomotori negli appositi spazi segnalati, avendo cura di non arrecare danni alle macchine in sosta.

Non si assicura alcuna custodia delle moto parcheggiate negli spazi circostanti l'edificio, pertanto gli alunni sono invitati a dotarle di robuste catene.

L'ingresso all'interno dell'Istituto delle moto sarà consentito solo a motore spento.

Il Consiglio di Istituto invita gli alunni a fare uso di biciclette per raggiungere la sede del Liceo al fine di acquisire una corretta abitudine di uso di mezzi di locomozione ecologici.

#### ART.33 – Rapporti con la Presidenza e modalità di comunicazione

La Presidenza è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico durante le ore di apertura della scuola, salvo impegni esterni del Dirigente Scolastico

Vengono favoriti e sollecitati i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le seguenti modalità:

- contatti telefonici  
per comunicazioni brevi ed immediate riguardanti tutti gli aspetti della vita scolastica (assenze, ritardi ecc.)
- Incontri in orario antimeridiano  
per la durata di 1 ora a settimane alterne per docente secondo indicazioni del collegio dei docenti e della contrattazione istituto
- -comunicazioni scritte  
tramite segreteria o attraverso il diario dell'alunno
- consigli di classe

- aperti anche ai genitori non eletti
- progetti speciali  
sull'adolescenza e sul disagio giovanile, laddove è prevista l'interazione delle componenti (progetto Genitori)
- assemblee di classe  
per discutere di problemi gravi di carattere generale della classe
- trasmissioni documenti  
pagelle, schede di valutazione

## TITOLO IV

### Docenti: Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

#### ART.34- Residenza dei docenti, libera professione e libertà d'insegnamento

La libertà di insegnamento, garantita al singolo docente, consiste nella libertà di scelte metodologiche, comunque funzionali all'apprendimento degli alunni e nel rispetto della loro personalità e ritmi di crescita. In ogni caso le scelte metodologiche sono oggetto di valutazione negli incontri per discipline (coordinamento) e nei consigli di classe.

I professori possono esercitare la libera professione nell'ambito della normativa prevista, ma devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico il quale ne può vietare l'esercizio qualora giudichi che, per la sua natura e per l'entità dell'impegno, possa risultare nociva alla scuola. A tutto il personale della scuola è fatto divieto di esercitare attività a carattere artigianale, commerciale ed industriale.

Ogni docente residente in altro comune esonera l'amministrazione da qualsivoglia responsabilità per incidenti in itinere.

#### ART.35 – Norme di servizio

Ogni docente in servizio sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.

Il docente a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, garantendo, comunque, in caso negativo, la sua pronta reperibilità.

Per tutta la durata dell'ora a disposizione, e di quelle di ricevimento delle famiglie, il docente sarà presente nell'Istituto dal momento che anche l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art.42-2° comma C.C.N.L.).

#### ART.36 – Vigilanza degli alunni

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando che non ci siano contraffazioni. Ogni quinta assenza richiederà la presenza del genitore o di chi ne ha la responsabilità genitoriale per la giustificazione personale e per il controllo delle assenze precedenti.

Ogni docente è tenuto a controllare che tutti gli alunni giustifichino le assenze precedenti, invitando gli stessi a farlo tempestivamente e segnalerà in Presidenza i casi di assenze numerose e/o periodiche.

Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle suppellettili scolastiche. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la seconda ora di lezione.

I docenti, per il ritiro di materiale didattico o di cancelleria, devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico.

Ciascun docente, durante il periodo di socializzazione, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni, adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie.

Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'Istituto; egli stesso si

adopererà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la Presidenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe, segnalando al Dirigente Scolastico i casi di indisciplina.

Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.

Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per affidargli la vigilanza.

I permessi brevi nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc. previsti dal C.C.N.L. sono, dietro presentazione di apposita istanza, autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### ART.37 – Presenza del docente alle assemblee di classe e di Istituto

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal Dirigente Scolastico alla vigilanza all'assemblea stessa, al fine di constatare il rispetto del regolamento nonché di garantirne l'ordinato svolgimento.

Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, dovrà sollecitare l'impegno del confronto, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito.

Per le assemblee di istituto il Dirigente Scolastico incarica i docenti di vigilare sul regolare svolgimento delle stesse, con potere di sospensione riconosciuto ai docenti. Il Collegio dei Docenti ha deliberato di inserire il tempo dedicato alle assemblee come tempo scolastico a tutti gli effetti; per tale motivo la programmazione delle assemblee sarà fatta insieme agli alunni (rappresentanti) e vedrà i docenti impegnati nell'opera di realizzazione e controllo dei risultati

#### ART.38 – Oneri dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio e sono finalizzati allo svolgimento di tutte le attività previste dal P.O.F., sia di insegnamento che di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. art.41, 42, 43 C.C.N.L.).

L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate.

Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale, ma la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni).

Ogni docente firmerà il registro di presenza apponendo accanto al proprio nome l'ora di arrivo a scuola.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro di classe, il registro di stato personale.

Sono a disposizione dei docenti i seguenti registri:

- registri consegna elaborati
- registro firma ingresso
- fascicolo-raccoglitore delle circolari
- registri delle assemblee di classe.

I docenti interessati, oltre ai tecnici, dovranno firmare gli appositi registri dei laboratori dell'Istituto (fisica, chimica, multimediale, informatica, ecc.), di cui sono materialmente responsabili. La gestione dei laboratori è affidata al responsabile dello specifico che potrà adottare regolamenti integrativi per il funzionamento.

Ogni docente avrà cura di:

1. consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento ed in Presidenza entro i successivi cinque giorni
2. non consigliare mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione
3. predisporre tempestivamente ad inizio di anno scolastico e sottoporre alla attenzione della propria classe il Contratto Formativo
4. attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del

Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative

5. procedere a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati
6. adoperarsi con disponibilità e spirito di collaborazione, previo impegno alla reciprocità, a che l'effettuazione delle prove scritte in classe sia finalizzata alla rilevazione dell'effettivo livello di preparazione e competenza degli allievi attraverso prove adeguate al lavoro svolto ed utili a far emergere le effettive capacità di riflessione e rielaborazione
7. programmare per tempo le prove scritte, annotandole sul registro di classe, allo scopo di evitare il sovrapporsi di più di due prove nella stessa settimana
8. tutelare l'immagine esterna dell'Istituto perché sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica
9. evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso, oltre agli eventuali riflessi dannosi sotto il profilo fisico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze
10. tener conto della raccomandazione ministeriale che non vengano assegnati compiti scolastici da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo
11. non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite ad altri alunni
12. astenersi dal dare indicazioni ai genitori o a parenti degli alunni, su nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni agli alunni in difficoltà, come anche di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie
13. partecipare ai corsi di aggiornamento programmati dal Collegio dei Docenti.

Nei locali scolastici e relative pertinenze è assolutamente vietato fumare per il dirigente scolastico, per tutto il personale scolastico, per i genitori, come per gli alunni. Negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre gli alunni saranno prelevati ed accompagnati dai docenti che sono responsabili di ogni avvenimento "in itinere". Anche nelle attività di laboratorio o di Scienze Motorie gli alunni non potranno mai esser lasciati soli.

Nei rapporti con gli alunni è necessario astenersi da ogni forma di punizione corporale e mortificante, come anche non devono essere usati appellativi offensivi e nomignoli, tentativi di intimidazione o minacce.

Non sono assolutamente consentite forme di ritorsione o influenze negative sul piano valutativo di elementi estranei alla valutazione.

#### ART.39 – P.O.F. e deliberazioni degli OO.CC.

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali (anche se adottati con delibera a maggioranza), adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.

#### ART.40 – Funzionamento didattico

L'anno scolastico è diviso in quadrimestri.

Le prove scritte dovranno essere non meno di due nel quadrimestre (come da delibera del Collegio Docenti). Le prove non svolte dagli alunni, per assenze giustificate, possono essere fatte recuperare dal docente che ne valuta l'opportunità. Tale recupero diventa tassativo per quegli alunni che non raggiungono la sufficienza. In ogni caso non saranno classificati gli alunni con meno di due prove scritte.

Le prove orali, diversificate nelle forme e distanziate nel tempo, dovranno essere sistematiche e in numero congruo per la verifica degli obiettivi, di norma due per quadrimestre.

Tutte le prove saranno valutate applicando la scala di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti e saranno discusse con l'alunno perché questi si renda conto del valore della prova, comunicando il risultato e fornendo, da parte del docente, indicazioni chiare per migliorare le prestazioni.

#### Art.41 - Rapporti scuola-famiglia

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 D.L.vo 16

aprile 1994 n.297), in modo da garantire un clima di diretta collaborazione e comunicazione. Il Dirigente Scolastico predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri scuola-famiglia, previsti nel corso dell'anno scolastico, sono due, di cui uno a dicembre e l'altro ad aprile-maggio (ore 17-19) da effettuarsi in giorni diversi (separando le classi) per facilitare l'accesso dei genitori.

I rapporti con le famiglie si svolgono anche in un'ora fissata dagli insegnanti in un giorno della settimana, a settimane alterne, eccetto nell'ultimo mese di lezione.

I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, con fonogramma o con altro mezzo, tramite la segreteria, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato.

Nel caso che l'invito della Segreteria non produca effetto e sarà annotato sul registro di classe.

La Scuola si impegna a comunicare alle famiglie i risultati conseguiti dagli alunni nelle prove scritte ed orali in due momenti intermedi dei quadrimestri, utilizzando anche il sito istituzionale.

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente, nell'interesse dei figli, alla vita della Scuola e a seguirli nella formazione didattica, educativa e comportamentale; devono prendere contatti frequenti con i docenti mediante i colloqui predisposti dalla Scuola, per seguire fattivamente i propri figli; in caso di necessità possono prendere appuntamento nei giorni in cui l'insegnante è in servizio.

La collaborazione scuola – famiglia è nell'interesse dei giovani che hanno bisogno di messaggi convergenti per una crescita armonica ed equilibrata.

## TITOLO V

### Personale ATA: Servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

#### ART.42 – Funzioni amministrative, gestionali e operative

Il personale amministrativo, tecnico, di collaborazione scolastica assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal C.C.N.L. in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario scolastico.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio e del rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche, così come previsto dalle deliberazioni del Consiglio di Istituto; in particolar modo i responsabili e i tempi di esecuzione dei procedimenti amministrativi sono chiaramente indicati nella predetta deliberazione.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna delle domande, perfettamente compilate e adeguatamente corredate della documentazione .

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro il termine massimo di due giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico ogni giorno per un tempo minimo dalle 10 alle 12; agli alunni e docenti dalle 9 alle 12. L'apertura pomeridiana potrà effettuarsi, compatibilmente con la disponibilità del personale, nei giorni lavorativi eccetto il sabato.

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno

modalità di risposta che comprendano il nome dell' Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico tutti i giorni, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, salvo impegni esterni.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi va avanzata al D.S. con istanza scritta, precisando i documenti che si intendono visionare o ricevere in copia.

La Scuola si riserva di ottemperare alla richiesta, dopo averne valutata la correttezza, nei termini massimi di trenta giorni in relazione agli impegni d'ufficio.

La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, collaboratore scolastico)
- organigramma degli organi collegiali o organico del personale docente e ATA
- albi d'Istituto.

Sono altresì disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale e bacheca RSU
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori.

Il personale collaboratore scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

La Scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna e promuove tutte le azioni necessarie atte a garantire l'incolumità degli alunni e degli operatori.

Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico svolge le mansioni previste, in spirito di costante collaborazione con il DS ed il DSGA, secondo i rispettivi profili professionali.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale ATA in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con la Direzione Amministrativa e il DS a seguito della contrattazione decentrata di istituto accogliendo, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.

Il personale collaboratore scolastico non può allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnato. Il personale collaboratore scolastico responsabile di settore deve segnalare al Dirigente Scolastico, con la massima sollecitudine, l'eventuale classe scoperta ed assicura, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.

Il personale collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni. Lo stesso personale, inoltre, in quanto incaricato di compiti di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento del fotocopiatore a seguito di richiesta dei docenti, autorizzati regolarmente dal Dirigente Scolastico.

La suddivisione del lavoro del personale collaboratore scolastico viene effettuata in maniera equa, a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore dei Servizi Amministrativi e dal Dirigente Scolastico.

Una unità lavorativa sarà adibita alla pulizia ed alla vigilanza della palestra coperta e dei locali di pertinenza.

Se, a norma delle vigenti disposizioni di legge, la palestra coperta sarà, a seguito di deliberazione del C.d.I., utilizzata da società sportive, la pulizia sarà a carico delle stesse società che potranno utilizzare personale proprio o convenzionarsi con personale collaboratore scolastico dipendente dall'istituzione scolastica. La stessa società curerà la guardiania e custodia degli spazi esterni nelle ore di utilizzo.

Per gli adempimenti del personale collaboratore scolastico si rinvia agli incarichi specifici di vigilanza e responsabilità di settore affidato ad ogni collaboratore che dovrà garantire la presenza continua al fine di prevenire intrusioni, furti e danneggiamenti, anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Ognuno pertanto dovrà presidiare i punti strategici della scuola rimanendo nella propria postazione e curando che gli alunni non si intrattengano fuori dell'aula o che passeggino per i corridoi. Il personale deve perciò inviare immediatamente in aula gli alunni che vi rimangono fuori.

Il personale di collaborazione scolastica è tenuto a vigilare sulle aule o laboratori in affidamento rispondendo sia della pulizia dei luoghi che della conservazione della suppellettile e apparecchi. A tal fine è tenuto ad ispezionare frequentemente i luoghi, specie all'uscita degli alunni dalle aule.

Non è consentito fare altri lavori durante il periodo di servizio o darsi a letture di giornali o libri. Il personale di collaborazione scolastica eviterà di intrattenere rapporti confidenziali con gli alunni, i docenti ed i genitori.

Tra le istruzioni specifiche si segnalano i seguenti punti:

- Tutti i giorni, al termine delle lezioni, il personale deve assicurare che le finestre dei vari locali siano chiuse con le eventuali tapparelle o serrande abbassate
- Tutti i giorni si deve iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne; ogni sospetto deve essere segnalato entro le ore 8 alla Presidenza e Segreteria Amministrativa anche per verificare la sussistenza di pericoli per l'incolumità di alunni e personale
- Prima di cessare il servizio il personale si assicurerà che siano spente tutte le luci del proprio settore, tranne quelle di sicurezza
- I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente eventuali classi senza insegnanti e perciò devono essere sul posto loro assegnato per controllare il settore
- Il personale svolgerà anche il compito di controllo della pulizia e correttezza degli alunni, invitandoli a raccogliere carte buttate per terra o lattine abbandonate nei corridoi. A tal fine saranno predisposti contenitori per la raccolta differenziata
- Si dovrà fare molta attenzione allo sblocco delle porte antincendio, che per motivi di sicurezza sono bloccate tutti i giorni dopo l'uscita degli alunni. Le stesse porte devono essere libere e prive di ingombri che possano ostacolare l'uscita durante il periodo di permanenza nella scuola. Ugualmente sgombri devono essere i corridoi e le vie di fuga; mentre le aule non possono avere banchi sovrapposti che costituiscono motivo di pericolo
- Il personale avrà il cartellino di riconoscimento che indosserà per tutto il periodo del servizio, vigilerà soprattutto all'ingresso, accogliendo i visitatori, chiedendo loro di qualificarsi e il motivo della visita. Le persone esterne saranno accompagnate agli uffici richiesti e si sorveglierà che non si rechino in altri locali, specie aule scolastiche, laboratori, palestre ed auditorium. In linea generale nessun estraneo può girare nella scuola se non accompagnato dal personale collaboratore scolastico
- Nei primi giorni di scuola si parteciperà all'esercitazione sull'uso degli estintori, con richiamo delle norme che regolano le prove di evacuazione dell'Istituto.

## TITOLO VI

### ART.43 – Norme finali e transitorie

A tutto il Personale della Scuola ed agli alunni è fatto assoluto divieto di svolgere attività commerciale di qualsiasi natura all'interno della scuola.

La Scuola non risponde di incidenti e danneggiamenti a persone e/o cose dovuti a spostamento di autovetture e moto all'interno del parcheggio. Eventuali danni provocati nello spazio di pertinenza del parcheggio sono a carico del responsabile.

Le norme contenute nel presente regolamento restano in vigore fino a quando non intervengono modifiche regolarmente approvate dagli Organi preposti. Eventuali norme di Legge o normazione secondaria, correttive delle presenti disposizioni s'intendono immediatamente in vigore sin da quando promulgate. Le norme regolamentari della Scuola, qualora in contrasto con le disposizioni di legge successivamente approvate, s'intendono superate ed abrogate.

## Regolamenti di settore

### Regolamento viaggi di istruzione

La Scuola prevede, fra gli strumenti di realizzazione dell'offerta formativa, le uscite didattiche, le visite guidate e di viaggi di istruzione al fine di rendere più concreto e diretto il messaggio culturale.

Tali attività previste dal P.O.F. vanno programmate all'interno del curriculum finalizzato all'apprendimento, di modo che il progetto di viaggio di istruzione deve emergere come esigenza di approfondimento e come strumento didattico con finalità formative.

Alla luce di queste premesse vengono dettate le seguenti disposizioni:

1. Tutte le proposte di viaggi di istruzione (con durata superiore ad un giorno) o visite guidate (nell'arco di una giornata) o uscite didattiche (nell'ambito dell'orario scolastico) devono essere

- presentate al Consiglio di Classe (non oltre la fine di novembre) per essere esaminate ed approvate innanzitutto da questo organo. Le proposte devono contenere l'indicazione della meta, delle finalità, della valenza didattica, il programma del viaggio (orari e giorni, luoghi da visitare, mostre e monumenti di elevato pregio artistico, industrie ed aziende ecc.) e la disponibilità di due docenti della classe ad accompagnare la stessa. I viaggi pertanto vanno programmati con molta cura e preparati adeguatamente; perciò i docenti ne faranno oggetto di ricerca, studio e documentazione nei giorni precedenti la partenza in modo che i giovani siano adeguatamente preparati e sappiano utilizzare al massimo il momento della visita, come osservazione/conferma/ conclusione di quanto è stato appreso e documentato in classe prima della partenza. A tal fine sarà utile preparare una cartellina di documenti per ogni alunno, oltre al programma del viaggio.
2. Le proposte deliberate con la programmazione del Consiglio di Classe del mese di ottobre, saranno esaminate nella seduta del Collegio dei Docenti del mese di ottobre e successivamente saranno approvate dal Consiglio di Istituto.
  3. Una volta ottenute queste approvazioni (Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto) la fase organizzativa sarà affidata al docente referente e all'assistente amministrativo addetto a tali compiti che dovrà raccogliere le adesioni degli alunni, richiedere le autorizzazioni dei genitori e raccogliere le attestazioni dei versamenti sul c/cp delle quote di partecipazione, le quali non potranno più essere restituite se non con sostituzione di altri partecipanti della classe. L'aggiudicazione della gara di appalto è di competenza della Giunta Esecutiva.
  4. La complessità della procedura comporta che nessuna richiesta estemporanea o fatta all'ultimo momento potrà essere presa in considerazione.
  5. Le uscite che si collocano nell'orario scolastico (la sola mattinata) e le visite guidate di un giorno devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo consenso dei docenti delle ore previste nell'orario di insegnamento della giornata.
  6. Per disposizione del Ministro (C. M. n. 133 del 15.5.1990) non si possono effettuare, di regola, viaggi con pullman nelle ore notturne e nei giorni prefestivi per ragioni di sicurezza stradale.
  7. Per ogni uscita, anche quelle limitate alla mattinata, è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita potestà genitoriale per gli alunni minorenni.
  8. I docenti accompagnatori devono essere docenti della classe ed ognuno potrà avere in affidamento, con assunzione totale di responsabilità, non più di 15 alunni e potranno partecipare, di norma, a non più di un viaggio o visita guidata, per cui dovrà prevedersi l'avvicendamento degli accompagnatori.
  9. Nel programma dei viaggi sono da evitare i tempi morti ovvero le ore libere "a disposizione" degli alunni e i docenti non potranno in alcun caso lasciare a loro stessi gli alunni.
  10. A conclusione del viaggio, i docenti accompagnatori sono tenuti a redigere una relazione scritta (congiunta o separata) sulla attività svolta, sul rispetto delle finalità, sui risultati in termini di apprendimento, sul comportamento degli alunni, gli inconvenienti verificatisi, il servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto ecc. Analoga relazione può essere presentata dalle classi partecipanti tramite i loro rappresentanti.
  11. I viaggi di istruzione, superiori ad un giorno e che comportano il pernottamento, si svolgono per tutte le classi nello stesso periodo di tempo durante il quale viene sospesa l'attività didattica.
  12. La durata dei viaggi di istruzione non può superare i 5 pernottamenti, tranne i casi di scambio di classe.
  13. Il rientro in sede dovrà avvenire preferibilmente in giorno prefestivo in modo da consentire il recupero psico-fisico degli alunni e garantire per tutti il ritorno a scuola, alla ripresa delle lezioni.
  14. Le assenze nel giorno di lezione successivo a quello del rientro a scuola sono considerate ingiustificate.
  15. Gli alunni bisognosi di recupero e sostegno non partecipano al viaggio di istruzione e sono tenuti a frequentare, durante i giorni di sospensione delle lezioni, gli interventi integrativi.
  16. Sono ammessi a partecipare ai viaggi di istruzione gli alunni che hanno riportato almeno 7 in condotta e non sono stati destinatari del provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica nel corso dell'anno.
  17. Il Consiglio di Classe può deliberare, con giudizio inappellabile, l'esclusione di alunni che non garantiscono un comportamento corretto durante il viaggio o che siano stati motivo di disturbo nell'anno o negli anni precedenti per i viaggi di istruzione.
  18. La nomina di docente accompagnatore spetta al Dirigente Scolastico. L'accompagnamento

degli alunni ai viaggi d'istruzione può essere effettuato, in casi eccezionali, anche dai genitori e dal personale non docente, in aggiunta ai docenti.

19. I giorni da dedicare ai viaggi di istruzione rientrano nella previsione dei giorni a disposizione del Consiglio di Istituto, secondo il calendario scolastico deliberato annualmente dagli organi preposti e sono considerati a tutti gli effetti attività didattica.
20. Si ritiene che il periodo migliore per effettuare i viaggi sia quello immediatamente successivo alla conclusione del primo quadrimestre, periodo nel quale si può anche effettuare la eventuale settimana bianca. La decisione in ordine alla settimana in cui effettuare tutti i viaggi è di competenza del Consiglio di Istituto che delibera entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.
21. Nel periodo dedicato ai viaggi di istruzione non viene meno l'obbligo di frequenza, specie per gli alunni tenuti a frequentare gli interventi integrativi ed eventuali attività di approfondimento, integrative o sportive.
22. Il periodo massimo da dedicare ai viaggi di istruzione è di giorni 6. Tale periodo si riduce progressivamente per l'intero Istituto o per le singole classi (qualora ci sia la maggioranza semplice) in relazione a giornate di perdita di tempo scolastico, per astensione dalle lezioni o per assenza ingiustificata di massa.

## Regolamento utilizzazione laboratori

### Norme di carattere comune a tutti i laboratori

Le recenti dotazioni multimediali come le lavagne interattive smart ed eyeboard con videoproiettore e il sistema acustico home-theatre permettono di svolgere una attività didattica interattiva e coinvolgente per gli studenti esterni ammessi alla attività formativa offerta dalla Scuola. L'uso sarà regolamentato secondo i seguenti criteri:

- Responsabile di ogni laboratorio è il docente sub-consegnatario, nominato dal Dirigente Scolastico, che risponde direttamente dell'uso e del funzionamento, oltre che sul piano patrimoniale. Il docente sub-consegnatario viene coadiuvato nella sua opera dal tecnico nominato per lo stesso laboratorio, laddove è presente.
- Tranne che per la periodica pulizia, i laboratori potranno essere aperti solo dal docente sub-consegnatario o dal tecnico che, da soli, custodiscono le chiavi.
- L'utilizzazione in orario scolastico dei laboratori è disciplinata secondo un orario settimanale, compilato ad inizio d'anno, che tiene conto delle esigenze delle singole classi; solo in caso di mancato uso da parte della classe in orario, il laboratorio sarà a disposizione delle altre classi o dei docenti che potranno utilizzarli per preparare lavori o per esercitazioni personali. Nel caso l'orario settimanale preveda delle ore libere nel corso della settimana, i laboratori potranno essere prenotati, su di un apposito registro, da parte dei docenti per le attività didattiche delle classi, o direttamente al docente della classe segnata in orario per l'uso del laboratorio.
- Per ogni ora di utilizzazione del laboratorio, i docenti che accompagnano le classi non potranno allontanarsi per nessun motivo dalla sala. Essi inoltre avranno cura di accogliere la classe all'ingresso e di accompagnarla all'uscita aspettando che l'ultimo alunno esca dall'aula, alla conclusione dell'ora di lezione, per visionare lo stato del laboratorio e rilevare eventuali danni o ammanchi.
- Chi usa il laboratorio ha l'obbligo di avere la massima cura nell'utilizzazione dell'apparecchiatura. Le norme di sicurezza sono demandate alla regolamentazione del docente sub-consegnatario e dalla responsabilità del docente che utilizza il laboratorio.

### Norme specifiche per i singoli laboratori

#### - INFORMATICA

Laboratorio composto da 14 postazioni con possibilità di utilizzazione da parte di due alunni per postazione. I computer sono in rete con possibilità di accesso ad internet. E' stato rifatto e ristrutturato nell'anno 2008. Le recenti dotazioni multimediali come le lavagne interattive smart ed eyeboard con video proiettore e il sistema acustico home-theatre permettono di svolgere una

attività didattica interattiva e coinvolgente per gli studenti. E' completo di postazione master che ha la regia dell'intera sala. E' agli atti della Scuola l'elenco completo del materiale didattico (multimediale e audiovisivo) disponibile nel laboratorio.

Per la sicurezza il docente utilizzatore, prima di lasciare la sala deve assicurarsi che tutti i computers siano spenti; che la postazione master sia ugualmente spenta con l'apposita chiave; che nessun accessorio sia fuori posto e che tutti gli accessori (dvd, cd, cuffie ed altro) siano conservati nelle apposite custodie e chiusi nell'armadio.

Il software da usare in laboratorio è solo quello per il quale la scuola ha regolare licenza d'uso. Chiunque utilizzi programmi per i quali la Scuola non ha ottenuto regolare licenza, ne risponde personalmente sul piano penale ed amministrativo. La copia originale del software sarà custodita, insieme alla licenza d'uso, nell'ufficio del DS o in apposito armadio della stessa sala, mentre è consentito usare la copia (usb, cd o dvd) nella sala di informatica.

### -SCIENZE E CHIMICA

I laboratori del Liceo sono ricchi di reperti naturalistico biologici, antichi microscopi, apparecchiature chimiche, modelli astronomici raccolti nel corso della vita dell'Istituto e che oggi hanno un interesse museale. Attrezzati di una buona strumentazione tecnologica (lavagna interattiva con videoproiettore, stazione meteorologica e personal computer) essi consentono di eseguire un discreto numero di esperienze pratiche:

- Esercitazioni di istologia
- Esercitazioni di biologia cellulare
- - Esercitazioni di zoologia, e botanica
- Esercitazione di chimica generale e sintesi organica (sensori digitali per misurazioni, kit diagnostici per l'esame delle acque, distillatori, alcolometri, vetreria da laboratorio e reagenti)
- Esercitazioni di mineralogia e geologia (ricca collezione di minerali, fossili, rocce e modelli di strutture della crosta terrestre)
- Esercitazioni di astronomia (telescopio)

Esercitazioni di orientamento e uso di carte topografiche. Le lezioni possono essere integrate con proiezioni di video scientifici ed illustrate con utilizzo di mezzi multimediali.

Il laboratorio è il risultato di continue aggiunte e ristrutturazioni. Ha banconi per esperimenti, apparecchiature per analisi, impianto di gas per esperimenti con fiamma, armadio termico, forno con cappa aspirante, attrezzature didattiche per la chimica e la biologia.

Per la sicurezza il docente utilizzatore, prima di lasciare la sala deve assicurarsi che tutti gli apparecchi e strumenti siano a posto; che nessun accessorio sia fuori posto e che tutti gli armadi siano chiusi.

Le norme di sicurezza vanno continuamente verificate ed applicate, controllando lo stato delle apparecchiature, la sicurezza degli ambienti, l'efficienza dei mezzi di prevenzione, lo stato dei locali. Vanno scrupolosamente rispettate le norme sullo smaltimento dei residui degli esperimenti e deve essere controllato lo stato di conservazione dei reagenti e prodotti chimici. E' obbligatorio l'uso della cappa e del forno per gli esperimenti di chimica.

### -FISICA

Il laboratorio di fisica, intitolato al Prof. Vincenzo Lorusso, dispone di una ricca quantità di strumentazione didattica, acquisita dai primi anni dell'istituzione del primo Liceo Scientifico ad oggi: si va da apparecchi e strumenti di interesse storico a strumentazione moderna (prisma, lenti, oscillatore, bobine). Data la diffusione sempre più capillare tra gli studenti dell'utilizzo delle nuove tecnologie digitali il Laboratorio di Fisica è stato recentemente dotato di alcune postazioni informatiche connesse ad Internet a supporto dell'attività didattica ed anche di alcuni dispositivi digitali, quali la lavagna interattiva con video proiettore. L'arco di esperimenti realizzabili è molto ampia e comprende i settori della meccanica classica, fisica dei fluidi, termodinamica, acustica, ottica, campi elettrici e magnetici e della fisica moderna (spettroscopia, effetto fotoelettrico, interferenza di elettroni).

Le esperienze da eseguire sia al banco cattedra sia ai banchi da lavoro degli allievi vanno prenotate e concordate con l'assistente in tempo utile, perché si possa provvedere per tempo alla prova ed eventualmente alla messa a punto degli strumenti e del materiale occorrente.

Per la migliore realizzazione della finalità educativa e della attività didattica-sperimentale è

opportuno suddividere la classe in gruppi di lavoro (preferibilmente fissi nel corso del biennio ed intercambiabili nel corso del triennio).

E' fondamentale il rispetto di tutte le norme di sicurezza previste per i laboratori che utilizzano apparecchiature funzionanti con energia elettrica.

### -LINGUA

Dotato di 26 postazioni, sistemate con il sistema ad isole, è fornito di 26 p.c., monitor e cuffie cui si aggiunge la postazione docente. Il laboratorio linguistico si presta a numerose e svariate attività didattiche: dal semplice ascolto e ripetizione orale, al lavoro a coppie o a gruppi, alla visione su video e contemporaneo ascolto in cuffia di film, favorendo in tal modo la discriminazione dei fonemi, il riconoscimento degli schemi che regolano l'intonazione e l'uso degli accenti. I materiali, soprattutto CD rom, sono in continuo aggiornamento.

La lavagna interattiva, il sistema di collegamento delle postazioni di tipo didanet, l'accesso ad internet ed il collegamento video satellitare integrano la possibilità di una utilizzazione polivalente della sala.

E' agli atti della Scuola l'elenco completo del materiale disponibile nel laboratorio.

Per la sicurezza è necessario prendere le normali precauzioni per l'uso di apparecchiature funzionanti con energia elettrica. E' anche importante non danneggiare le canaline a pavimento che contengono i cavi di collegamento.

Il software da usare in laboratorio è solo quello per il quale la scuola ha regolare licenza d'uso. Chiunque utilizzi programmi per i quali la Scuola non ha ottenuto regolare licenza, ne risponde personalmente sul piano penale ed amministrativo. La copia originale del software sarà custodita, insieme alla licenza d'uso, nell'ufficio del DS o in apposito armadio della stessa sala, mentre è consentito usare la copia (usb,cd o dvd) nella sala di informatica.

### MULTIMEDIALE

Il laboratorio multimediale allo stato attuale è composto da apparecchio televisivo collegato ad antenna satellitare analogica e digitale, da proiettori, lavagne luminose, schermo, video registratore e sistema multimediale con collegamento INTERNET, da 24 postazioni multimediali collegate in rete e con un certo numero di stampanti, scanner, modem e stampante laser. Dispone anche di lavagna interattiva smart ed eyeboard con videoproiettore e il sistema acustico home-theatre permettono di svolgere una attività didattica interattiva e coinvolgente per gli studenti. E' completo di postazione master che ha la regia dell'intera sala.

E' agli atti della Scuola l'elenco completo del materiale didattico (multimediale e audiovisivo) disponibile nel laboratorio.

Per la sicurezza è necessario prendere le normali precauzioni per l'uso di apparecchiature funzionanti con energia elettrica. E' anche importante non danneggiare le canaline a pavimento che contengono i cavi di collegamento. Ugualmente importante è posizionare i video in modo da evitare il riflesso della luce.

Il software da usare in laboratorio è solo quello per il quale la scuola ha regolare licenza d'uso. Chiunque utilizzi programmi per i quali la Scuola non ha ottenuto regolare licenza, ne risponde personalmente sul piano penale ed amministrativo. La copia originale del software sarà custodita, insieme alla licenza d'uso, nell'ufficio del DSo in apposito armadio della stessa sala, mentre è consentito usare la copia (usb,cd o dvd) nella sala di informatica.

### Regolamento utilizzazione biblioteca scolastica

La biblioteca d'istituto, polo culturale e formativo del Liceo Tedone, si propone come un centro di auto-apprendimento e come laboratorio in funzione della didattica della ricerca, con un patrimonio di 7000 libri e 1200 documenti multimediali e con la possibilità di utilizzare spazi opportunamente attrezzati per la consultazione, i lavori di gruppo e la lettura silenziosa, nel tentativo di fornire agli studenti abilità di documentazione, ricerca e uso critico delle informazioni. Già oggetto di un servizio giornalistico da parte della rivista mensile "TUTTOSCUOLA" nel febbraio del 2002 per la sua struttura ed organizzazione, si è arricchita nel tempo per la dotazione libraria e multimediale e per il sistema di catalogazione. Dieci computer

multimediali con accesso a Internet sono utilizzati per la consultazione dei documenti e la ricerca on-line grazie anche al software di gestione del catalogo, winiride, accessibile dal sito del Liceo, per consentire una più agevole consultazione da parte di docenti, studenti, genitori e utenti esterni.

Il progetto biblioteca propone ogni anno, in accordo con le diverse agenzie culturali e formative locali, concorsi di scrittura creativa, incontri con l'autore per promuovere la lettura e indurre gli studenti al bisogno dell'arte e dell'educazione letteraria come un'esperienza ricca di significato sul piano etico, emotivo ed esistenziale.

Di recente istituzione, infine, è la rete di biblioteche scolastiche della provincia di Bari, cui aderiscono il Liceo Tedone, il Liceo Flacco di Bari, in qualità di scuola capofila, il Liceo "Socrate", il Liceo Salvemini, il Liceo Fermi e il Liceo De Nittis di Bari, il Liceo Amaldi di Bitetto e il Liceo Federico II di Altamura. Obiettivi della rete sono quelli di intensificare il ruolo delle biblioteche scolastiche come centri di promozione di iniziative formative rivolte alla scuola e al territorio e potenziare la cultura della rete per favorire la cooperazione, la promozione della lettura libera ed autonoma, la diffusione della documentazione.

E' intitolata al Prof. Don Vincenzo Amenduni (già responsabile del settore) ed ha una sezione di fumettoteca intitolata a Vito Guarini. Dispone di video proiezione, computer e lavagna interattiva.

Anche la biblioteca ha il docente sub-consegnatario, nominato dal Dirigente Scolastico, che risponde direttamente.

L'utilizzazione in orario scolastico della biblioteca è disciplinata secondo un orario, compilato ad inizio d'anno.

E' agli atti della scuola l'elenco completo del materiale librario ed audiovisivo disponibile nella biblioteca.

Il servizio prestito-libri avrà inizio dal giorno 1° Ottobre e durerà fino al 15 Maggio di ogni anno. Esso sarà sospeso nel periodo di pausa dell'attività didattica. Gli alunni dell'ultimo anno potranno usufruire del servizio fino al 31 Luglio.

Il prestito dei libri è gratuito e ad esso sono liberamente ammessi tutti gli alunni, il personale docente e non docente della scuola, i genitori.

Non può essere dato in prestito più di un libro per volta; ai diplomandi è concessa la possibilità del prestito di più testi.

I fruitori del servizio possono trattenere il testo per 30 giorni.

Il rinnovo del prestito del libro può essere effettuato una volta sola ed ha durata di 10 giorni. Per la mancata restituzione del libro sarà inoltrato un sollecito scritto da parte del Dirigente Scolastico o del docente sub-consegnatario per la consegna immediata.

Sono esclusi dal prestito i volumi in collana (Enciclopedie), i dizionari, i manuali, gli atlanti e le riviste.

Chi prende un libro a prestito è interamente responsabile della sua buona conservazione. In caso di grave deterioramento o smarrimento, l'utilizzatore sarà tenuto a ricomprare una copia del testo, oppure, in caso di irrecuperabilità per libri fuori commercio, dovrà versare una cifra corrispondente al prezzo aggiornato del testo. Chi ottiene il prestito per un libro già deteriorato è tenuto a farne annotare lo stato.

Sono consentiti la visita della biblioteca e lo svolgimento di attività di studio da parte di intere classi sotto la guida di un docente, che deve preavvisare il bibliotecario ed assumersi la responsabilità di vigilare sugli alunni.

Col permesso del Dirigente Scolastico ed il consenso del bibliotecario sarà consentito anche agli alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione, di utilizzare la biblioteca nelle ore corrispondenti all'I.R.C.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare proposte di acquisto o richieste di abbonamento a riviste, direttamente al responsabile della biblioteca.

Le norme di sicurezza sono demandate alla regolamentazione del docente sub-consegnatario ed alla responsabilità del docente che utilizza la biblioteca. Eventuali fattori di rischio vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza ed al DSGA.

L'uso dei computer disposizione della biblioteca e l'accesso ad internet tramite gli stessi computer sono soggetti a periodica sorveglianza e devono essere effettuati in stretta osservanza delle norme previste dai Regolamenti e dalle disposizioni a tutela della riservatezza.

-Regolamento di funzionamento della palestra per le attività motorie

La palestra è intitolata al Prof. Giacomo Rubini e dispone di strutture per attività motoria, ginnastica, fitness, impianti di arrampicamento, basket, volley e calcio a 5. Si aggiungono gli impianti esterni con pista, buca per il salto, campo di calcio. Oltre alle attrezzature varie la palestra del Liceo è dotata di sala medica, spogliatoi, sala ginnica con macchine per il potenziamento muscolare e cortile esterno per attività motoria.

Ai fini della tutela della sicurezza degli operatori e degli utenti, vengono impartite le seguenti disposizioni:

#### E'VIETATO:

- Accedere in palestra e sulle gradinate senza la presenza del proprio insegnante di scienze motorie;
- Accedere in palestra senza scarpe da ginnastica
- Accedere al deposito attrezzi senza autorizzazione
- Sostare in palestra durante l'intervallo
- Utilizzare qualsiasi attrezzo senza l'assistenza dell'insegnante
- Eseguire movimenti o manovre che possano risultare pericolose

#### E' OBBLIGATORIO:

- Indossare abbigliamento sportivo idoneo ed evitare di indossare oggetti che possano risultare pericolosi (occhiali non infrangibili, catenine, orologi, anelli, orecchini, piercing ecc.)
- Legare i capelli con fermacapelli morbidi
- Tenere sempre sotto controllo i piccoli attrezzi e la traiettoria dei palloni
- Accertarsi che le scarpe da ginnastica siano pulite e asciutte
- Custodire e non dimenticare effetti personali negli spogliatoi.
- Gli utenti della palestra e degli spogliatoi sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e rispettoso delle strutture e delle norme igieniche.

#### E' OPPORTUNO:

Per quanto non specificatamente contemplato nel presente regolamento si fa riferimento a quello d'istituto.

### Regolamento utilizzazione del bar e della sala mensa

Le norme che regolamentano l'erogazione del servizio sono le seguenti:

- 1 Il bar è aperto per 11 mesi all'anno (con chiusura dal 20/07 al 20/08 durante le ore di funzionamento della Scuola (di norma dalle 7,30 alle 20 nei giorni lavorativi tranne il sabato in cui la chiusura è anticipata alle 14);
- 2 L'accesso al bar è consentito agli alunni, ai genitori che si recano a scuola per i normali rapporti con l'istituzione, al personale docente e non, a tutti gli esterni che, per motivi diversi, si trovano nella Scuola per precise attività programmate dalla scuola;
- 3 I docenti possono sostare in tutte le ore di presenza a scuola, ovviamente facendo salvo il servizio scolastico, comprese le ore libere e quelle a disposizione;
- 4 Gli alunni possono accedervi nei momenti che precedono l'inizio delle attività didattiche (7,30-8,10), durante l'intervallo (10,55-11,05) nei momenti di sospensione dell'attività didattica (conclusione delle lezioni ed eventuale inizio delle attività pomeridiane), al pomeriggio ed eccezionalmente durante le ore di lezione, per pochissimi minuti (il tempo corrispondente a quello concesso dai docenti per le normali uscite dall'aula, sempre nel rispetto della norma che prevede l'uscita uno per volta per classe);
5. Il collaboratore scolastico in servizio in sala mensa ha l'obbligo di rinviare in classe gli alunni che si trattengono al bar durante le ore di lezione;
- 6 I docenti sono comunque responsabili delle soste fuori dell'aula degli alunni, oltre il tempo consentito;
- 7 Dei danni arrecati alle strutture della sala mensa (radiatori, infissi, muri) rispondono gli alunni ed in tal senso i collaboratori scolastici devono svolgere opera di controllo e sorveglianza ed a segnalare tutti i casi di indisciplina o cattivo uso delle strutture.

### Regolamento per l'accesso ai documenti

1. Richiesta di visione e di fotocopiatura va avanzata al D.S. con istanza scritta, precisando i documenti che si intendono visionare o ricevere in copia.

2. In rapporto al numero di copie fotostatiche si dovrà allegare alla istanza marche amministrative in ragione di € 0,26 per ogni due facciate del formato A4 o per ogni facciata del formato A3 a beneficio dello Stato.
3. La scuola si riserva di ottemperare alla richiesta nei termini massimi di 30 giorni in relazione agli impegni dell'ufficio.
4. Restano salve tutte le disposizioni in materia previste dalla normazione primaria e secondaria.

#### Regolamento utilizzazione del fotocopiatore

1. Il fotocopiatore viene messo disposizione degli alunni e dei docenti per gli usi scolastici secondo le norme che seguono.
2. Le classi (nella persona di un rappresentante) avranno comunicazione di un codice di accesso di classe che consentirà di effettuare dalle 160 alle 300 copie (in rapporto al numero degli alunni, nella misura di 10 copie per alunno) da valere durante l'anno scolastico per l'intera classe ad uso diverso dalle tracce dei temi, copie che saranno effettuate dai docenti. L'eventuale richiesta di copie in eccedenza potrà essere soddisfatta tramite ricarica del codice, previo versamento sul ccp della scuola di una quota corrispondente ad € 0,3 per n. copie 100 formato A/4 (il fronte-retro vale n. 2 copie).
3. Anche ai docenti è assegnato un codice di accesso che consentirà di effettuare copie per le tracce dei compiti in classe e copie di eventuali documenti indispensabili per la didattica ad uso del docente (le copie per le classi di testi diversi dalle tracce saranno effettuate dagli alunni, utilizzando il loro budget). Anche per i docenti vale il meccanismo della ricarica secondo le istruzioni precedenti (previo versamento della quota corrispondente) per tutti i bisogni anche personali. Nell'assegnazione dei codici si tiene conto delle esigenze legate alla riproduzione di testi per i compiti in classe ritenuti essenziali.
4. Ogni assegnatario sarà responsabile del codice assegnato, per cui la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o comunicazioni ad altri o incuria nel mantenimento della segretezza.
5. Il servizio sarà gestito per i codici dalla segreteria amministrativa, per la fotocopiatura direttamente dagli interessati (che dovranno personalmente inserire il codice) ed al personale collaboratore scolastico per l'eventuale assistenza per l'impostazione della macchina (formato, numero di copie ecc.).
6. E' assolutamente vietato, di conseguenza, rivolgersi più nelle segreterie o in presidenza per l'effettuazione delle copie.

#### Regolamento utilizzazione del campo di calcio

Il campo di calcio con tappeto in erba sintetica sorge sul suolo della Città Metropolitana in zona destinata alla attività sportiva della scuola. La preparazione del fondo, lo sbancamento del terreno, l'allargamento dello spazio da destinare al campo, il tappeto, l'illuminazione, la recinzione e tutte le altre opere connesse sono state realizzate con fondi raccolti dal gruppo di progetto, presso sponsor e attraverso libere sottoscrizioni di docenti, personale non docente, genitori ed alunni e con un contributo del Consiglio di istituto.

1. Il campo può essere usato nelle ore curricolari di Scienze Motorie e in quelle dell'attività sportiva pomeridiana programmata dalla Scuola, con esplicita assunzione di responsabilità del docente di Scienze Motorie della classe, sotto il diretto controllo del docente stesso, secondo l'orario delle lezioni. La scelta e decisione di utilizzazione del campo durante le ore curricolari e dell'attività sportiva spetta al docente di Scienze Motorie della classe, previa intesa con gli altri docenti al fine.
2. Consegnatari delle chiavi del campo sono i seguenti responsabili: il docente coordinatore delle attività (nominato annualmente dal Dirigente Scolastico), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o il suo sostituto, i docenti di Scienze Motorie e il Dirigente Scolastico di evitare accavallamenti; sono escluse le ore di supplenza con docenti non di Scienze Motorie.
3. Chiunque utilizzi il campo di calcetto deve utilizzare scarpe di gomma o scarpe specifiche da calcetto per pavimentazione erbosa. Non saranno consentite eccezioni.
4. Per l'uso extrascolastico è indispensabile la delibera del Consiglio d'Istituto.

#### Regolamento utilizzazione del parcheggio interno

1. L'accesso al parcheggio interno è consentito ai veicoli del personale della scuola che sarà

- consegnatario di chiave elettronica.
2. La chiave elettronica sarà data in consegna dalla segreteria amministrativa agli aventi diritto, previo versamento di una cauzione di € 6.00, cauzione che sarà restituita al momento della riconsegna della stessa tessera. Il costo della cauzione è corrispondente al costo di acquisto della scheda magnetica da parte della scuola.
  3. Il parcheggio delle autovetture va fatto nel pieno rispetto degli spazi di delimitazione segnati sul pavimento.
  4. Il passaggio a piedi è garantito attraverso i marciapiedi che devono essere obbligatoriamente utilizzati dai pedoni e completamente sgomberi da ogni attrezzo od ostacolo.
  5. I veicoli parcheggiati all'interno degli spazi destinati alla sosta non sono assicurati contro furti, incendio e responsabilità civile. La scuola non risponde quindi per nessun tipo di danno arrecato ai veicoli, alle cose o alle persone.

## Regolamento utilizzazione aule, auditorium, sala mensa e palestra del Liceo da parte di esterni

1. Il presente Regolamento è finalizzato a definire le modalità di concessione dei locali della scuola e fissare i costi di utilizzo di strutture ed attrezzature da parte di terzi.
2. L'autorizzazione all'uso dell'Auditorium è concessa dalla Città Metropolitana previo parere del Consiglio di Istituto e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento della Città Metropolitana.
3. La concessione della utilizzazione degli altri ambienti, previa richiesta scritta dei soggetti interessati, può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico dopo il parere favorevole del C.I. (salvo casi di urgenza, come previsto dalla Delibera del C. I. n. 47/2008) e nel pieno rispetto del Regolamento della Città Metropolitana; le richieste di Regione, Comuni e scuole vengono autorizzate dal D. S. anche senza la consultazione del Consiglio e possono essere autorizzate senza costi per i richiedenti.
4. Sono ugualmente delegate al parere del D.S. le autorizzazioni relative ad attività e manifestazioni in cui la scuola è partner ed organizzatrice insieme ad altri soggetti, anche in considerazione della partecipazione di alunni o genitori o personale della scuola. Per tali utilizzazioni non è previsto un contributo, ma solo forme di compartecipazione alle spese, secondo l'accordo tra le parti.
5. La responsabilità per l'uso di ogni ambiente scolastico da parte di soggetti esterni è a carico degli utilizzatori, sia per gli aspetti civili, amministrativi e penali.
6. Le spese di assistenza, riordino e pulizia sono a carico del richiedente; la custodia e sorveglianza degli ambienti e strutture sono riservate esclusivamente al personale interno della scuola.
7. Per ogni utilizzazione di ambienti, attrezzature e strutture è indispensabile la preventiva delibera del Consiglio di Istituto.
8. Per l'uso della palestra le Società richiedenti dovranno ottemperare a quanto previsto dal Regolamento Provinciale e dal Regolamento di Istituto per le norme comportamentali. Sono escluse tassativamente gare sportive ufficiali e partecipazione di pubblico sugli spalti. Alla scuola dovrà essere riconosciuto il contributo di € 20,00 per ogni ora di utilizzazione, con riduzione ad € 12,00 per un utilizzo di almeno 3 mesi con non meno di 2 ore settimanali, ad € 10,00 per un utilizzo almeno semestrale con non meno di 2 ore settimanali o almeno trimestrale con non meno di 4 ore settimanali.
9. Per l'utilizzazione di aule informatiche (lingue, informatica, multimediale) è previsto un contributo di € 20,00 ad ora prevedendo una riduzione ad € 15,00 per un utilizzo di almeno 3 mesi con non meno di 2 ore settimanali, e ad € 10,00 per un utilizzo almeno semestrale con non meno di 2 ore settimanali o al meno trimestrale con non meno di 4 ore settimanali.
10. Per ogni manifestazione da tenere nell'aula di Disegno<sup>1</sup> è previsto un contributo di € 12,00 ad ora prevedendo una riduzione ad € 10,00 per un utilizzo di almeno 3 mesi con non meno di 2 ore settimanali, e ad € 8,00 per un utilizzo almeno semestrale con non meno di 2 ore settimanali o almeno trimestrale con non meno di 4 ore settimanali.
11. Per l'utilizzazione di aule laboratori (chimica, fisica, etc.) è previsto un contributo di € 15,00 ad ora, è prevista una riduzione ad € 10,00 per un utilizzo di almeno 3 mesi con non meno di 2 ore settimanali, e ad € 8,00 per un utilizzo almeno semestrale con non meno di 2 ore settimanali o almeno trimestrale con non meno di 4 ore settimanali.
12. Per l'utilizzazione di aule generiche è previsto un contributo di € 10,00 ad ora con una riduzione ad € 8,00 per un utilizzo di almeno 3 mesi con non meno di 2 ore settimanali, e ad

€5,00 per un utilizzo almeno semestrale con non meno di 2 ore settimanali o almeno trimestrale con non meno di 4 ore settimanali

13. In deroga al presente regolamento, per manifestazioni di particolare interesse sociale od umanitario, il C.d.I. si riserva di tenerne conto nella quantificazione dei costi che non dovranno in alcun modo essere applicati qualora l'utilizzo venga richiesto da parte della Pubblica amministrazione.

## CRITERI PER LA GESTIONE DIDATTICA

### Criteria formazione classi

La formazione delle classi è regolata secondo i seguenti criteri:

- Le classi sono costituite di norma da 25 alunni, salvo diversa disposizione del MIUR e comunque con un tetto massimo di 30 alunni, salvo casi eccezionali. Le classi con alunni in situazione di handicap possono avere un numero inferiore a 25 in relazione alla gravità dell'handicap ed agli obiettivi formativi del piano educativo individualizzato, formulato dal Consiglio di Classe.
- Le classi intermedie sono di regola corrispondenti a quelle dell'anno precedente, salvo i casi di riduzione del numero di esse. In tale ipotesi, sarà smembrata la classe con minor numero di alunni,
- salvaguardando tuttavia le classi sperimentali.
- Le classi terminali sono costituite in numero pari a quelle delle corrispondenti penultime classi funzionanti nell'anno scolastico precedente, per garantire la necessaria continuità didattica nella fase terminale del corso di studi.
- L'iscrizione alle classi viene fatta su esplicita richiesta dei genitori. In caso di esubero, qualora non sia possibile attivare un'altra classe dello stesso indirizzo, si procede al sorteggio delle unità eccedenti che potranno iscriversi ad altro corso dell'Istituto. In ogni caso viene assicurata la conclusione del corso di studi a chi si iscrive al primo anno.
- L'eventuale iscrizione tardiva può essere accolta dal Dirigente Scolastico che decide in merito ed assegna l'alunno alla classe, tenendo conto del numero di iscritti per ogni classe, in modo da evitare squilibri nella composizione. L'iscrizione nel corso d'anno o il trasferimento da altro corso o da altro Istituto può essere concesso su parere favorevole del Consiglio di Classe della classe accettante.
- Le prime classi devono essere omogenee tra di loro ed eterogenee all'interno. In sostanza si terrà conto dell'equa distribuzione (voto finale) del Diploma di scuola secondaria di primo grado e della possibile presenza di allievi in situazione di handicap.
- Nell'ambito dei criteri di cui ai punti precedenti si terrà conto delle indicazioni dei genitori.
- Qualora le richieste dei genitori non siano coerenti con il criterio delle classi omogenee tra loro, si procederà al sorteggio per la costituzione dei gruppi omogenei per voto finale e sesso. Non partecipano al sorteggio gli alunni gemelli (se chiedono di stare insieme), gli allievi che hanno fratelli e sorelle iscritti ed ancora frequentanti, se lo chiedono espressamente (al fine di contenere la spesa familiare), i figli dei docenti che insegnano nell'Istituto, poiché è vietato loro tassativamente di iscrivere i figli nelle classi in cui insegnano.
- Le classi saranno formate dal Dirigente Scolastico nei primi giorni di Settembre. Una volta costituite le classi non saranno consentiti scambi se non prima dell'inizio delle lezioni e solo per categorie equivalenti. In tutti i casi in cui è previsto il sorteggio, questo avverrà alla presenza dei genitori che saranno espressamente invitati.
- Al momento della iscrizione alla prima classe il genitore (o chi esercita potestà genitoriale) indicherà il corso cui intende iscrivere il figlio, le lingue straniere seguite nella scuola secondaria di primo grado, a quale indirizzo intende iscrivere il ragazzo (preferibile una duplice indicazione), se intende avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica o di attività alternative.

Con la C.M. n.110 del 14.12.2007, art. 12 sono state diramate disposizioni in merito alle iscrizioni alle prime classi con la precisazione che ogni scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, deve fissare i criteri in base ai quali si determina la precedenza in caso di domande eccedenti rispetto alla capienza complessiva della scuola. Nella eventualità che si verifichi tale situazione di eccedenza di domande il Consiglio di Istituto ha stabilito di impegnarsi ad

accettare tutte le iscrizioni compatibili con la capienza massima della scuola e di procedere, in caso di assoluta impossibilità ad accogliere tutte le domande, nel seguente modo:

- 1 verificare preliminarmente l'entità dell'eccedenza delle domande rispetto alla capienza massima della scuola, comprese eventuali succursali;
- 2 procedere alla verifica del voto finale attribuito agli esami di stato di scuola secondaria di primo grado per valutare il numero degli alunni con il voto finale più basso;
- 3 tenuto conto che i dati storici del Liceo testimoniano la dispersione, gli abbandoni, le ripetute e le richieste di trasferimento in uscita da parte di alunni con voto finale più basso in ingresso, si valuterà la relazione tra posti in eccedenza ed il numero di alunni con voto finale più basso;
- 4 gli alunni designati quali destinatari di esclusione dalla domanda di iscrizione per esubero di domande hanno diritto, a richiesta, ad iscriversi per un indirizzo diverso da quello indicato nella domanda nel caso ci fosse disponibilità di posti. Qualora ci fossero più richieste per lo stesso indirizzo ha precedenza l'alunno con voto finale più alto e, in caso di richieste eccedenti di alunni che hanno lo stesso voto, si procede tramite sorteggio.

## Criteri generali di costituzione delle cattedre e di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi viene fatta dal Dirigente Scolastico, entro i primi dieci giorni di Settembre, sulla base dei seguenti criteri:

1. I docenti non possono insegnare in classi nelle quali siano presenti propri figli, tranne i casi in cui non è possibile fare diversamente (vedi docenti di Scienze Motorie, Religione o Disegno e Storia dell'arte).
2. E' prerogativa di questo Istituto garantire la continuità didattica.
3. Per ogni corso viene garantito il giusto equilibrio tra docenti con contratto a tempo indeterminato e docenti con contratto a tempo determinato.
4. I corsi terminali avranno comunque, sin dall'inizio dell'anno scolastico, docenti assegnati in misura proporzionale agli altri corsi.
5. Il passaggio di corso dei docenti viene effettuato salvaguardando, di norma, la continuità nelle classi già assegnate nell'anno precedente. Viene pertanto garantita la procedura dello scorrimento, tranne casi eccezionali opportunamente documentati, per salvaguardare la continuità didattica.
6. La costituzione delle cattedre terrà conto innanzitutto dell'organico assegnato alla scuola e non potrà prevedere aumento di ore di insegnamento che non siano previste dallo stesso organico come ore residue.
7. La costituzione delle cattedre terrà conto anche degli abbinamenti stabiliti dalle norme e comunque sarà fatta nel rispetto della migliore utilizzazione della risorsa umana. Saranno garantiti i raggruppamenti degli insegnamenti (in rapporto alle abilitazioni dei docenti) ed evitando al massimo l'aumento immotivato di docenti per classe.
8. Si favorirà la verticalizzazione delle cattedre tutte le volte che questo sarà possibile per garantire al massimo la continuità didattica.
9. Nella costituzione delle cattedre si favorirà l'ottimale utilizzo delle ore nel rispetto del CCNL.

## Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'orario scolastico è funzionale alle esigenze didattiche ed è compilato tenendo conto soprattutto dell'equa distribuzione del carico di lavoro quotidiano degli alunni e con equa distribuzione dei disagi tra i docenti.

Il docente con orario di cattedra avrà l'orario in non meno di cinque giorni e con equa distribuzione delle ore nei diversi giorni. Tranne che per Scienze Motorie e di Disegno e Storia dell'arte (ma solo per esigenze di servizio), in nessun caso un docente potrà avere più di quattro ore al giorno. Eventuali eccezioni motivate potranno essere consentite per disposizione del Dirigente Scolastico.

Nella formulazione dell'orario si terrà in debito conto la necessità di pianificare l'orario in

maniera tale da consentire l'effettuazione delle verifiche scritte (Italiano, Latino, Lingua Straniera, Matematica).

I desiderata dei docenti potranno essere presi in considerazione solo compatibilmente con i criteri stabiliti negli articoli precedenti.

La scuola adotta il sistema della settimana intera per lo svolgimento delle lezioni con distribuzione del carico delle ore su sei giorni settimanali. Tuttavia per particolari esigenze logistiche e di emergenze temporanee, o per realizzare una flessibilità di insegnamento, può adottare la settimana corta per una o più classi, anche prevedendo la turnazione della giornata libera per le diverse classi. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a predisporre l'orario delle lezioni anche tenendo conto di quest'ultima disposizione.

### Criteri di valutazione degli alunni e scale di valori adottate

Il Collegio dei Docenti ha da tempo deliberato di adottare una griglia di valutazione sintetica per le prove sia scritte che grafiche ed orali di tutte le discipline, in modo da utilizzare una scala di valori comune per tutte le valutazioni individuali. È stato anche deliberato di utilizzare in forma sperimentale una scala di valori analitica, costituita sulla base di otto parametri valutativi, che i docenti possono applicare come base di valutazione personale, ferma restando la possibilità di adattare la stessa griglia in rapporto alle necessità valutative particolari. Altri adattamenti di griglie di valutazione sono definite nell'ambito dei Dipartimenti.

Inoltre si è deliberato di adottare un documento di riferimento per il voto di condotta che è in linea con quanto riportato nel Decreto n.5 del 16.1.2009 sia relativamente alle finalità che ai criteri e modalità applicative. In particolare si valuterà la capacità di autocontrollo nei comportamenti, nel linguaggio; si terrà anche conto dell'interesse e dell'impegno dimostrati nelle attività didattiche ed in tutte le altre forme di espressione dell'offerta formativa (progetti, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e d'assemblee); si terrà ancora conto della capacità di rispettare le regole previste dai diversi regolamenti, disposizioni e circolari, specie per ciò che attiene alla cura degli ambienti e della suppellettile scolastica.

Al fine di mettere in atto una corretta procedura di assegnazione del voto. Il Coordinatore di classe istituirà un apposito registrino di annotazione di bonus e malus (anche su segnalazione dei docenti della classe) che saranno tenuti in considerazione al fine di attribuire il voto di condotta quadrimestrale. Adeguato peso sarà attribuito ai provvedimenti disciplinari, alle note disciplinari ed ai richiami riportati sui registri di classe di cui il coordinatore terrà conto nel fare la sua proposta. Per formulare la proposta di voto il coordinatore terrà presente la griglia di valutazione con riferimento agli indicatori riportati nella tabella annessa. Il consiglio di classe delibererà in maniera definitiva a partire dalla proposta del coordinatore che potrà essere confermata o modificata con voto di maggioranza o all'unanimità. La scheda compilata dal coordinatore, dopo l'approvazione da parte del consiglio di classe per ogni alunno, diventa parte integrante del verbale.

Si riportano di seguito le griglie di valutazione.

#### Valutazione del comportamento

Indicatore / descrittore	10	9	8	7	6	5	4	3
	Eccellente	Ottimo	Buono	Discreto	Sufficiente	mediocre	Insufficiente	Scarso
Autocontrollo nelle relazioni								
Autocontrollo nel linguaggio								
Interesse ed impegno nelle attività formative								

Partecipazione attiva e propositiva								
Rispetto delle persone								
Rispetto dell'ambiente								
Condivisione del progetto educativo nelle attività didattiche								

### Indicatori per la valutazione

<i>Voto</i>	<i>Comprensione</i>	<i>Acquisizione</i>	<i>Analisi</i>	<i>Sintesi</i>	<i>Elaborazione</i>	<i>Applicazione</i>	<i>Espressione</i>	<i>Padronanza</i>
1	Nulla	Inesistente	Nulla	Nulla	Inesistente	Nulla	Inarticolata	Assente
2	Del tutto inadeguata	Molto disarticolata	Assai carente	Priva di ogni significato	Assai scarsa	Nemmeno tentata	Molto frammentaria e per nulla significativa	Nessun orientamento almeno plausibile
3	Molto incerta	Con gravi lacune	Molto approssimativo	Priva di coerenza	Incapace di superare i dati immediati e concreti	Incapacità a calarsi in situazioni nuove	Errori gravi che compromettono la comunicazione	Nessuna autonomia di giudizio
4	Gravi errori interpretativi	Frammentaria e superficiale	Elementare sui contenuti minimi, ma globalmente inadeguata	Travisamento dei punti nodali	Qualche tentativo ma con gravi errori	Errori anche in semplice esecuzione	Errori che oscurano il senso del messaggio	Tentativi ancora incerti di orientamento del giudizio
5	Comprensione degli elementi essenziali, ma alquanto travisato il testo	Superficiale ed incerta	Estesa ma superficiale e con banali errori	Sintesi dei dati minimi solo attraverso la guida	Capacità di elaborazione di alcuni concetti	Qualche errore non grave per semplici esecuzioni	Qualche errore che non compromette il senso della comunicazione	Capacità di valutazioni personali elementari attraverso la guida
6	Comprensione di testi semplici, difficoltà per i complessi	Sicura per i dati elementari, incerta negli approfondimenti	Lineare ma elementare	Autonoma sintesi per i problemi semplici	Elaborazione degli elementi minimi di sviluppo di riflessioni essenziali	Assenza di errori nella comunicazione	Qualche errore che non compromette il senso della comunicazione	Valutazioni autonome anche se parziali e non approfondite
7	Privo di errori nella lettura di ogni tipo	Possesso dei contenuti in forma chiara e lineare nonostante qualche banale errore	Buona individuazione e degli elementi minimi, anche collegati in ordine	Intuizione dei punti nodali collegati fra loro con ordine	Capacità di sviluppo dei concetti fondamentali con riflessioni personali	Associazione di contenuti e procedure in situazioni poco complesse	Esposizione chiara ed appropriata	Capacità di sviluppare valutazioni autonome coerenti anche se non sempre motivate
8	Comprensione di testi anche complessi	Completa, ordinata e ben collegata	Percezione di tutti gli elementi di un insieme, anche collocati nel giusto ordine	Coerente visione dell'insieme	Personalizzazione e dei contenuti, collocati in schemi autonomi	Corretta applicazione di regole anche complesse in contesti diversi senza commettere errori	Personalizzazione e delle espressioni con stile efficace	Sicuro orientamento e capacità di esprimere giudizi precisi e pertinenti
9	Intuizione immediata di significati anche nascosti	Ampia coordinata e ragionata	Lucida visione delle singole parti di ogni prospettiva	Completa, coerente e ragionata sintesi autonomamente e sviluppata	Elaborazione di una visione originale sia per gli elementi essenziali che per quelli complementari	Sicurezza ed autonomia nell'applicazione e ad un contesto del tutto nuovo	Autonomia espressiva con cura dei minimi dettagli e coerenza rispetto ai diversi contenuti	Visione equilibrata dei problemi e partecipazione convinta alle motivazioni
10	Comprensione acuta di qualsiasi linguaggio	Superlativa per nitidezza e coerenza	Lucida collocazione di ogni elemento nel giusto contesto	Personale e motivata visione unitaria dell'insieme delle parti	Rielaborazione dell'intera materia con creatività e sistematizzazioni originali	Abilità nell'adottare soluzioni creative ed originali con semplicità procedurale	Stile brillante sempre espressivo e lucido	Eccezionale capacità di orientamento e lucida visione dei problemi con giudizi calibrati

Tabella sintetica per la valutazione

L'ALUNNO RISPETTOAGLI OBBIETTIVI DELLA/EUNITA' DIDATTICA/EO MODULOCOSI' COME PROGRAMMATI PERLA CLASSE (SIAPURENEL RISPETTODEI DIVERSIRITMIDI APPRENDIMENTO)	1	Non mostra di aver compreso nemmeno gli elementi base per avvicinarsi al problema
	2	Non riesce ad inserire in un quadro almeno approssimativo gli elementi minimi acquisiti in forma disorganica
	3	Pur avendo acquisito alcune informazioni elementari sull'argomento non è in grado di cogliere in essi fondamentali del discorso
	4	Non correla fra loro, in una visione unitaria del problema, le minime conoscenze acquisite sulla materia
	5	Non colloca in una visione generale e coerente dell'argomento la parziale acquisizione dei contenuti essenziali
	6	Comprende i punti nodali del problema utilizzando l'informazione fondamentale sui contenuti di base
	7	integra la conoscenza di quanto è necessario per una informazione completa del problema con un orientamento sicuro fra le diverse parti del discorso
	8	coglie sia gli elementi di base che quelli complementari e li inserisce in una visione precisa del problema con sicurezza di orientamento ed espressione
	9	Evidenzia una comprensione completa del problema sia per tutti gli elementi analitici che sintetici, consapevolmente interiorizzati ed espressi
	10	Possiede una visione chiara, ragionata e critica della complessità della materia con contributo personale alla elaborazione di soluzioni originali e motivate

#### -Criteri per la valutazione negli scrutini finali

La valutazione finale degli alunni si ispira ai seguenti criteri:

1. Le valutazioni numeriche sono la traduzione coerente dei giudizi formulati dai docenti delle singole discipline e tendono ad offrire una valutazione precisa e chiara delle competenze acquisite e dell'impegno dimostrato nel lavoro scolastico;
2. I casi che presentano positività in tutte le discipline sono valutati nella loro globalità, cercando di acquisire elementi certi per eventuali discordanze di giudizi in discipline diverse;
3. Per i casi di allievi che presentano insufficienze in una o più discipline si tiene conto della diligenza scolastica (frequenza regolare, presenza alle lezioni, disponibilità al dialogo formativo, partecipazione al lavoro scolastico, accettazione positiva delle verifiche e dei suggerimenti per migliorare il metodo di lavoro) dando credito a quegli alunni che hanno avuto un comportamento scolastico corretto anche se il profitto non è pienamente sufficiente, ma orientato al recupero di una sufficiente preparazione;
4. Si valuta il concreto progresso rispetto ai livelli di partenza in modo da non mortificare l'impegno nel recupero, dove esistono fondate possibilità di prosecuzione fino al

- raggiungimento degli obiettivi culturali e dall'acquisizione dei contenuti essenziali della disciplina, anche sulla base delle indicazioni ricavate dalla frequenza dei corsi integrativi attivati dalla scuola e della personalità dell'alunno;
5. Si prendono in considerazione le possibilità reali di recupero per raggiungere gli obiettivi formativi delle discipline interessate il cui profitto non è pienamente sufficiente, attraverso l'impegno degli allievi nel corso dell'estate e tenuto conto delle attitudini ad organizzare il proprio studio in maniera autonoma ma coerente con le linee di programmazione indicate dai docenti. La sospensione del giudizio riconosciuto dal Consiglio di Classe sarà comunicato ai genitori con l'impegno di verificare, entro la conclusione dell'anno scolastico, il reale profitto dell'alunno;
  6. L'eventuale insufficienza, non ancora pienamente saldata anche nelle valutazioni finali, di per sé non è motivo sufficiente per dichiarare la non promozione. La valutazione di fine agosto terrà conto viceversa delle possibilità concrete di raggiungimento degli obiettivi formativi e di contenuto dell'anno appena concluso, nelle diverse discipline, tenuto conto delle capacità di organizzazione autonoma del lavoro di recupero da parte dell'alunno;
  7. In presenza di lacune ritenute comunque recuperabili (senza limite numerico) si può dichiarare la sospensione di giudizio sulla base di un congruo numero di verifiche scritte ed orali; dove viceversa ci sono lacune molto gravi in più discipline, ritenute in ogni caso non recuperabili e tali da compromettere il normale profitto per il proseguimento degli studi successivi, ivi comprese le lacune precedenti non saldate si delibera la non promozione;
  8. I criteri vanno applicati in forma combinata e coerente, dando comunque priorità al punto 7);
  9. Le discipline sono considerate tutte di pari dignità; tuttavia, le discipline che non saranno più riprese negli anni successivi, in quanto conclusive di una formazione limitata ad uno o più anni scolastici precedenti, che quindi non compromettono il prosieguo degli studi, non hanno forte incidenza ai fini della valutazione finale.

#### Criteri per la valutazione dei crediti formativi

- 1- Le esperienze che danno luogo alla valutazione dei crediti formativi sono svolte, al di fuori della scuola, in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona ed alla crescita umana, civile e culturale quali quelli relativi, in particolare, alle attività culturali, artistiche e ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione, allo sport.
- 2- L'attribuzione del credito spetta al Consiglio di Classe e viene fatta contestualmente all'attribuzione del credito scolastico nello scrutinio finale.
- 3- Le attività sono riconosciute se hanno attinenza con le materie e le finalità formative culturali e sociali e se hanno relazione con gli obiettivi formativi ed educativi propri dell'indirizzo di studi.
- 4- Gli attestati vanno consegnati in Segreteria o al docente coordinatore entro il 30 maggio e devono contenere una sintetica descrizione dell'esperienza con una valutazione finale della stessa (giudizio o voto).
- 5- Sono valutate quelle attività che prevedono almeno 30 ore di impegno, anche come somma di diverse attestazioni.
- 6- Possono dare titolo alla valutazione del credito formativo risultati particolarmente significativi conseguiti dagli alunni in prove o concorsi esterni attinenti a temi e settori collegati al processo formativo della scuola.
- 7- Le certificazioni concernenti le attività di formazione nel settore linguistico, ai fini della legalizzazione, devono essere rilasciate, o previamente convalidate, da enti legittimati a rilasciare certificazioni ufficiali e riconosciute nel Paese di riferimento. Tali certificazioni devono recare l'indicazione del livello di competenza linguistica previsto dall'ordinamento locale o da un sistema ufficiale di standardizzazione. Le certificazioni rilasciate in Italia da Enti riconosciuti nel Paese di riferimento non necessitano di legalizzazione.
- 8- Le certificazioni comprovanti attività lavorativa devono indicare l'ente a cui sono stati versati i contributi di assistenza e previdenza, ovvero le disposizioni normative che

escludano l'obbligo dell'adempimento contributivo.

### Criteri per la partecipazione dei docenti all'attività di formazione.

I corsi organizzati dalla scuola, o quelli a cui la scuola aderisce al fine di garantire il diritto-dovere della formazione dell'intero collegio, costituiscono obbligo di servizio per i docenti in attività. Per i corsi proposti da Enti esterni riconosciuti ed autorizzati a fare formazione per i docenti, per i quali è previsto l'esonero dal servizio (ovviamente fino a 5 giorni per anno scolastico), la partecipazione sarà consentita, oltre che nel rispetto delle norme ministeriali, tenendo conto, in ordine, dei seguenti criteri:

- a) la coerenza rispetto alle tematiche indicate nel POF di istituto
- b) l'attinenza con l'area della disciplina insegnata dal richiedente
- c) l'esigenza di consentire a tutti la partecipazione nel tempo, per cui si darà la precedenza a chi non ha mai usufruito del permesso o che ne ha usufruito da più tempo
- d) la minore anzianità di servizio, al fine di favorire la formazione professionale ai docenti con minore bagaglio di esperienza.

In ogni caso i docenti autorizzati, al rientro in sede, dovranno presentare al Collegio dei Docenti la documentazione e di materiali prodotti e dovranno dar conto delle innovazioni metodologiche introdotte nella didattica in seguito al processo formativo realizzato, per una ricaduta della formazione all'interno del collegio stesso (circolarità dell'aggiornamento di cui alla C.M. 137 del 18.5.1990).

In base alla contrattazione annuale sottoscritta con la R.S.U., la partecipazione all'attività di formazione, adeguatamente documentata, dà diritto all'accesso al fondo di Istituto.

F.TO IL SEGRETARIO

Prof. Francesco GROSSO

F.TO IL PRESIDENTE

Rag. Mauro CEGLIE