

REGOLAMENTO INTERNO DEL LICEO “A. ROSMINI”



29 settembre 2009

PREMESSA

Art. 1 Contenuti del Regolamento interno

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE E DELLE CONSULTE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Consiglio dell'Istituzione

- Art. 2 Convocazione del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 3 Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 4 Verbalizzazione e pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 5 Validità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione e modalità di deliberazione
- Art. 6 Funzionamento del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 7 Pubblicità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 8 Durata in carica del Consiglio dell'Istituzione

Consiglio di classe

- Art. 9 Modalità di elezione dei Consigli di classe
- Art. 10 Modalità di convocazione e di funzionamento dei Consigli di Classe

Collegio docenti

- Art. 11 Composizione ed articolazione del Collegio docenti
- Art. 12 Funzioni e modalità di convocazione
- Art. 13 Svolgimento e validità delle sedute
- Art. 14 Modalità di votazione
- Art. 15 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Nucleo interno di valutazione

- Art. 16 Convocazione del nucleo interno di valutazione
- Art. 17 Funzionamento del nucleo interno di valutazione

Consulta dei genitori

- Art. 18 Funzionamento della Consulta dei genitori

Consulta degli studenti

- Art. 19 Funzionamento della Consulta degli studenti

TITOLO II CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI

- Art. 20 Calendario scolastico
- Art. 21 Orario delle lezioni
- Art. 22 Uscite anticipate, entrate posticipate, assenze
- Art. 23 Vigilanza sugli studenti
- Art. 24 Comportamento in caso di indisposizione degli alunni
- Art. 25 Scioperi e assemblee sindacali

TITOLO III RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- Art. 26 Rapporti scuola – famiglia
- Art. 27 Incontri informativi e udienze

TITOLO IV UTILIZZO DEI LABORATORI DELLA BIBLIOTECA DELLE PALESTRE

- Art. 28 Modalità di utilizzo del laboratorio di informatica
- Art. 29 Modalità di utilizzo della biblioteca
- Art. 30 Utilizzo delle palestre
- Art. 31 Modalità di utilizzo dei laboratori di scienze

TITOLO V VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE - SCAMBI - SETTIMANE LINGUISTICHE - USCITE BREVI - GEMELLAGGI - STAGE

- Art. 32 Organi deliberanti
- Art. 33 Distribuzione nel quinquennio
- Art. 34 Partecipazione, costi
- Art. 35 Periodo di svolgimento
- Art. 36 Uscite brevi
- Art. 37 Norme di comportamento
- Art. 38 Stage formativi
- Art. 39 Scambi e gemellaggi

TITOLO VI DIRITTO DI RIUNIONE E ASSOCIAZIONE

- Art. 40 Riconoscimento delle associazioni
- Art. 41 Assemblee dei genitori
- Art. 42 Assemblee studentesche

TITOLO VII TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

- Art. 43 Regolamento sicurezza: definizioni
- Art. 44 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- Art. 45 Referenti per la sicurezza e addetti
- Art. 46 Obblighi dei lavoratori
- Art. 47 Disposizioni particolari
- Art. 48 Prevenzione
- Art. 49 Divieto di fumo
- Art. 50 Infortuni

TITOLO VIII ORGANIZZAZIONE GENERALE

- Art. 51 Modalità di utilizzo del servizio fotocopie
- Art. 52 Sussidi didattici e materiale di facile consumo
- Art. 53 Libri di testo
- Art. 54 Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo
- Art. 55 Distribuzione di materiale informativo agli studenti
- Art. 56 Albo della scuola e pubblicità degli atti
- Art. 57 Sito internet dell'Istituto

TITOLO IX FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E ACCESSO AL PUBBLICO

- Art. 58 Funzionamento degli uffici
- Art. 59 Qualità dei servizi amministrativi

TITOLO X USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

- Art. 60 Modalità di utilizzo delle strutture

TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 61 Norma di rinvio
- Art. 62 Procedura di revisione
- Art. 63 Pubblicazione

Questo è il **Regolamento interno** dell'Istituzione Liceo Ginnasio "A.Rosmini", di seguito denominato semplicemente Istituzione, previsto dalla legge provinciale n.5 del 7 agosto 2006 e dallo Statuto dell'Istituzione.

Art. 1

Contenuti del Regolamento interno

I contenuti del Regolamento interno sono elencati nell'art. 15 dello Statuto. Col Regolamento interno vengono disciplinati gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione e dei suoi organi.

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DELLE CONSULTE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI
--

Consiglio dell'Istituzione

La composizione del Consiglio dell'Istituzione, la durata in carica, l'individuazione, la nomina e le funzioni del consiglio stesso sono definiti nell'articolo 5 dello Statuto; per i criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive si rinvia al regolamento di cui all'art.22 della legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006.

Art. 2

Convocazione del Consiglio dell'Istituzione

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione è disposta dal Dirigente scolastico; successivamente è convocato dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta del Dirigente scolastico, oppure della maggioranza dei membri del Consiglio stesso. Deve comunque essere convocato almeno ogni tre mesi e in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti.

2. La convocazione, disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti e pubblicato all'albo dell'Istituzione e sul sito del Liceo; deve indicare la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare. Argomenti non previsti dall'ordine del giorno possono essere trattati previo assenso di tutti i presenti.

Art. 3

Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio dell'Istituzione

1. Nella prima seduta, il Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. È eletto Presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

2. Il Consiglio elegge anche un vice presidente, scelto fra la componente genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

3. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

4. Il Presidente, in caso di assenza, è sostituito dal vice presidente; in assenza di entrambi, le funzioni sono affidate al genitore più anziano o, in assenza, al membro più anziano.

Art. 4

Verbalizzazione e pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione

1. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario (funzione ricoperta dal Responsabile amministrativo art. 5 dello Statuto), il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate o a fogli mobili purché numerati e timbrati. Il verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'Istituzione entro il termine di 10 giorni dalla seduta e comunque entro la data della seduta successiva; una copia deve essere affissa all'albo dell'Istituzione entro 15 giorni dalla relativa seduta e vi deve rimanere esposta per almeno 10 giorni. Copia del verbale è inviata ai singoli consiglieri, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva, durante la quale viene approvato in via definitiva.

Il verbale deve permettere di ricostruire sinteticamente la progressione dei fatti e delle argomentazioni espresse che hanno orientato le delibere del Consiglio. Quindi è necessario che vengano indicati, in maniera succinta, anche opinioni e giudizi espressi dai singoli partecipanti in rapporto all'oggetto in discussione.

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

Art. 5

Validità delle sedute del consiglio dell'Istituzione e modalità di deliberazione

1. Le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti, mentre il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del Presidente. I membri del Consiglio hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze del Consiglio, nonché di averne copia, compatibilmente con la normativa sulla pubblicità degli atti.

Art. 6

Funzionamento del Consiglio dell'Istituzione

1. Il Dirigente, il Segretario e il Presidente del C.d'I. predispongono un calendario annuale di massima delle sedute e si consultano circa i documenti necessari da allegare alla convocazione di ogni seduta.

2. Il Consiglio dell'Istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro.

3. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio; possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle singole materie.

4. Alle riunioni del Consiglio dell'Istituzione possono essere invitati (dal Presidente) rappresentanti delle istituzioni provinciali, dei comuni, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, di altri istituti scolastici al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti il funzionamento della scuola. Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti di altri organi collegiali della scuola e ad esperti nelle materie nelle quali il Consiglio ha competenze.

5. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire con la sola presenza dei componenti il Consiglio.

Art. 7

Pubblicità delle sedute del Consiglio dell'Istituzione

1. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

2. Quando il Consiglio agisce nell'esercizio delle sue funzioni disciplinari la seduta si svolge in forma non pubblica.

Art. 8

Durata in carica del Consiglio dell'Istituzione

1. Il Consiglio dell'Istituzione dura in carica tre anni scolastici.

2. Coloro che nel corso del triennio diano le dimissioni o perdano i requisiti per essere eletti, sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento si convocano le elezioni suppletive. Le dimissioni devono essere date in forma scritta e sono esecutive dal momento della loro assunzione al protocollo dell'Istituzione. Il numero legale viene rideterminato in base al numero dei componenti in carica fino al reintegro del/dei membro/i decaduto/i.

3. Il Consiglio è valido anche in assenza di una componente qualora la stessa non abbia presentato liste elettorali. Per quanto concerne la surroga dei membri a vario titolo cessati, si fa riferimento all'art.16 del Regolamento provinciale.

4. I membri elettivi che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio dell'Istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le modalità previste dal comma 2 del presente articolo.

Consiglio di classe

La composizione del Consiglio di classe, la durata in carica e le funzioni del Consiglio stesso sono definiti nell'articolo 8 dello Statuto e dall'art.25 della Legge P. 5/2006.

Art. 9

Modalità di elezione dei Consigli di classe

1. Entro 40 gg. dall'inizio delle lezioni di ogni anno il Dirigente scolastico convoca per ciascuna classe sia l'assemblea dei genitori che quella degli studenti per le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di classe.
2. La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal Dirigente scolastico, il quale provvede ad inviare la relativa convocazione almeno otto giorni prima. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare il luogo di convocazione e l'orario di apertura dei lavori.
3. L'assemblea dei genitori, ascoltata e discussa la relazione del Dirigente scolastico o di un docente delegato relativa alla gestione democratica della scuola e alle linee fondamentali del programma didattico – educativo della classe, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.
4. L'assemblea dei genitori e le operazioni di voto durano complessivamente almeno 2 ore. In ciascuna classe subito dopo la conclusione dell'assemblea viene costituito un seggio elettorale; dopo il voto dei genitori presenti, i seggi elettorali di tutte le classi confluiscono in un unico seggio della scuola formato da 3 genitori; il seggio, in caso di necessità, può funzionare anche con un numero inferiore di componenti. Presso il seggio della scuola continuano le votazioni e successivamente il seggio stesso procede allo scrutinio e alla proclamazione degli eletti. Ciascun elettore può esprimere 1 preferenza; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il numero maggiore di preferenze. In caso di parità risulta eletto il genitore più anziano.
5. L'assemblea degli studenti, convocata in orario scolastico, concordate le candidature dei rappresentanti di classe, e di conseguenza, della Consulta degli studenti, procede alle operazioni di voto. Presiede il seggio un docente.
6. L'assemblea degli studenti e le operazioni di voto durano complessivamente 2 ore. Il seggio elettorale è costituito da un docente e due studenti scrutatori. Ciascun elettore può esprimere 1 preferenza. Risultano eletti gli studenti che hanno raggiunto il maggior numero di preferenze. In caso di parità, viene nominato lo studente che non ha precedentemente ricoperto la carica. Nell'eventualità che non si verifichi questa condizione, si procede a sorteggio.

Art. 10

Modalità di convocazione e di funzionamento dei Consigli di classe

1. Le sedute dei Consigli di classe sono calendarizzate annualmente, comunicate a tutti i componenti tramite avviso scritto ad inizio d'anno e attraverso i mezzi elettronici e convocate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da favorire, per quanto possibile, la partecipazione di tutte le componenti. Le sedute cui partecipano anche i rappresentanti dei genitori e degli studenti sono aperte a tutti i genitori e studenti della classe, pur se il diritto di voto è riservato agli eletti. Possono essere invitati, in relazione a specifiche tematiche, anche specialisti e le figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali. Per specifiche esigenze i consigli di classe possono riunirsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi composti in modo orizzontale o verticale.
2. Qualora il Consiglio di classe eserciti la sua attività di valutazione degli studenti, è presente per legge la sola componente docenti.
3. I Consigli di classe possono essere convocati in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta di rispettivi membri del Consiglio stesso qualora se ne ravveda la necessità.
4. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti, su apposito registro, il verbale, firmato dal segretario e dal coordinatore, delegato del Dirigente.
5. Le votazioni si effettuano con voto palese per alzata di mano. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. I componenti che votano "astenuato" non si computano nel numero dei votanti al fine di determinare la maggioranza, fermo restando che la componente docenti non può astenersi nelle votazioni relative alla valutazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente o del docente da lui delegato. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta e non può essere ripetuta.
6. Può essere richiesto estratto del verbale tramite istanza scritta da presentare al Dirigente, tramite il modulo predisposto. L'estratto riguarderà solo la situazione generale della classe o la situazione del soggetto interessato, in

ottemperanza alla normativa vigente sulla privacy. La richiesta potrà essere avanzata dai singoli genitori o dagli studenti maggiorenni. E' diritto dei membri (genitori e studenti) avere un estratto del verbale riguardante la parte di consiglio aperta a loro.

Collegio docenti

Il Collegio docenti è disciplinato dall'art. 7 dello Statuto.

Art. 11

Composizione e articolazione del Collegio docenti

1. Il collegio dei docenti è composto dal Dirigente scolastico e da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio. Al fine di rendere più agile e proficua l'attività, può organizzarsi in sottogruppi secondo le seguenti modalità:

- per aree disciplinari;
- per commissioni;
- per gruppi di lavoro.

Art. 12

Funzioni e modalità di convocazione

1. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio dell'attività didattiche ed educative, in particolare per quanto riguarda:

- a) la programmazione generale dell'attività didattico-educativa
- b) l'elaborazione e la deliberazione della parte didattica del progetto di istituto
- c) le scelte da effettuare in materie di autonomia didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo
- d) i criteri generali della valutazione
- e) l'adozione dei libri di testo
- f) la proposta di attivazione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti;
- g) ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione, indirizzo, monitoraggio delle attività didattiche-educative.

2. Il collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico; le riunioni sono convocate con almeno cinque (5) giorni di anticipo dal Dirigente dell'Istituzione che stabilisce altresì l'ordine del giorno; la convocazione può avere modalità ordinaria (secondo una programmazione prestabilita) o straordinaria (su richiesta di almeno un terzo dei componenti) oppure qualora il Dirigente ne ravvisi la necessità.

Art. 13

Svolgimento e validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione; la seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti; il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione

2. Ogni seduta si apre con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente

3. Il Dirigente presiede la seduta, individua un segretario tra i docenti, pone in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, gli argomenti indicati all'ordine del giorno sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno

4. Prima della discussione di un punto all'ordine del giorno ogni docente può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento oppure perché la discussione dell'argomento sia rinviata. Sulla mozione d'ordine possono parlare un docente a favore e uno contro. sull'accoglimento della mozione si pronuncia il collegio a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine comporta la sospensione immediata della discussione del punto all'ordine del giorno

5. Tutti i docenti, avuta la parola dal Dirigente, hanno diritto di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.

Art. 14

Modalità di votazione

1. Le votazioni si effettuano con votazione palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce quando lo richiedano il Dirigente o un docente. La votazione è segreta quando riguarda le persone; in questo caso vengono utilizzate delle schede. I componenti che votano "astenuato" non si computano nel numero dei votanti al fine di determinare la maggioranza

2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Dirigente
3. La votazione una volta chiusa non può essere né riaperta né ripetuta, a meno che non si verifichi una diversità tra il numero dei presenti e quello dei votanti
4. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 15

Verbalizzazione e pubblicità degli atti

1. Ogni seduta è verbalizzata a cura del docente segretario indicato dal Dirigente
2. Il verbale è disponibile almeno contestualmente alla convocazione della seduta successiva e, una volta approvato, viene esposto all'albo docenti fino alla pubblicazione del verbale successivo
3. Il verbale da approvare può essere inviato tramite posta elettronica ai docenti.

Nucleo interno di valutazione

Premessa

Il Nucleo interno di valutazione è regolamentato dall'art. 9 dello Statuto.

Art. 16

Convocazione del nucleo interno di valutazione

1. La prima convocazione del nucleo interno di valutazione è disposta dal Dirigente scolastico; successivamente è convocato dal coordinatore (docente), di sua iniziativa o su richiesta del Dirigente scolastico, oppure della maggioranza dei membri del nucleo stesso. Deve comunque essere convocato almeno quattro volte nel corso dell'anno scolastico e in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti.
2. La convocazione, disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti.

Art. 17

Funzionamento del nucleo interno di valutazione

1. I compiti sono definiti dall'art. 9 dello Statuto.
2. Il nucleo interno di valutazione opera nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali; in particolare per il piano delle attività di valutazione che intende attivare nel corso dell'anno scolastico, in un'ottica di collaborazione e condivisione, richiede il parere del collegio dei docenti e del consiglio dell'Istituzione scolastica.
3. Il coordinatore assicura il regolare funzionamento del nucleo; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
4. Di ogni seduta è redatto il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate o a fogli mobili purché numerati e firmati pagina per pagina dal Dirigente scolastico.
5. Le deliberazioni del nucleo di valutazione, qualora non diversamente specificato dallo Statuto o dalla legge, sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti, mentre il numero legale per la validità delle sedute corrisponde alla maggioranza assoluta dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del coordinatore.
6. I membri del nucleo di valutazione hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze del nucleo di valutazione, nonché di averne copia, compatibilmente con la normativa sulla pubblicità degli atti.

Consulta dei genitori

La consulta dei genitori è regolamentata dagli artt. 12 dello Statuto e dall'art. 29 della L.P. n. 5 del 7/8/2006.

Art. 18

Funzionamento della Consulta dei genitori

1. La Consulta si riunisce almeno 3 volte nel corso dell'anno scolastico e delibera a maggioranza dei presenti sui punti all'ordine del giorno. Le funzioni di Presidente sono ricoperte dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione.
2. Le riunioni della Consulta sono valide purché sia presente il 30% degli aventi diritto. Nel caso dei rappresentanti di classe, un membro può essere sostituito, con diritto di voto, da un genitore delegato (con delega scritta) purché appartenente alla stessa classe.
3. Le riunioni della Consulta sono aperte a tutti i genitori dell'istituzione senza diritto di voto.
4. L'assemblea viene convocata, con preavviso di almeno 5 giorni, dal presidente, di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei suoi componenti (mediante atto scritto, firmato dai promotori). I componenti sono invitati con lettera che indichi luogo, data, ora e ordine del giorno della riunione. Simile avviso, così come gli atti della Consulta, saranno affissi all'albo e pubblicati sul sito internet della scuola.
5. Per ragioni particolarmente importanti la Consulta, tramite il suo presidente, ha la facoltà di convocare l'assemblea dei genitori di tutti gli alunni dell'istituzione.
6. La Consulta nel corso della sua prima riunione, elegge un vicepresidente. In caso di impedimento o assenza del presidente e del vicepresidente assume le funzioni e i compiti del presidente il membro più anziano della Consulta. Il presidente può avvalersi della collaborazione di altri membri della consulta per la gestione e l'organizzazione delle attività della stessa.
7. La Consulta può utilizzare il sito internet dell'istituzione in un'apposita sezione nella quale saranno rese disponibili tutte le informazioni utili per le famiglie, compreso il presente regolamento.
8. La Consulta, oltre agli ambiti di attività previsti dai riferimenti normativi sopra citati, può promuovere incontri di approfondimento, riunioni, gruppi di lavoro, audizioni di esperti, iniziative di divulgazione e sensibilizzazione su temi scolastici in generale.
9. Per quanto riguarda le risorse, oltre a quanto disposto nel comma 5 dell'art. 12 dello Statuto, la Consulta si avvale della somma messa a disposizione con delibera annuale dal Consiglio dell'Istituzione, soprattutto in relazione alle attività del punto 8.
10. Per quanto riguarda il riconoscimento delle associazioni di genitori che possono avere un loro rappresentante come componente della Consulta, si rimanda all'art. 19 dello Statuto.

Consulta degli studenti

Art. 19

Funzionamento della consulta degli studenti

La Consulta degli studenti deve essere l'occasione in cui i rappresentanti d'istituto e i membri della Consulta stessa discutono di opinioni, proposte e problemi sulla scuola che cercano di valorizzare, attuare e risolvere. È fondamentale che le assemblee d'istituto nascano dagli incontri della Consulta, poiché devono essere il frutto del lavoro di tutti gli studenti e non solo di pochi. Per questo i rappresentanti del Consiglio di ogni classe hanno il dovere di prendere seriamente il loro incarico e farsi portavoce dei compagni di classe.

1. La Consulta degli studenti (da qui in avanti CS) può essere riunita alla 6° ora di un qualsiasi giorno scolastico escluso il sabato. In casi eccezionali (comunicazione urgente; imminente iniziativa che necessita di chiarimenti; avvenimento straordinario, quest'ultimo a discrezione del Dirigente scolastico) la CS può essere convocata alla ricreazione di qualunque giorno scolastico.
2. Della CS fanno parte i rappresentanti degli studenti di ogni Consiglio di classe, i rappresentanti della Consulta provinciale degli studenti e i rappresentanti d'istituto. Questi ultimi presiedono e moderano la riunione.
3. In maniera occasionale il Dirigente scolastico può partecipare ad una parte della CS per dare comunicazioni di particolare importanza.
4. Per convocare una CS è necessario richiederla (oralmente o per iscritto) al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori, specificando le motivazioni.

TITOLO II CALENDARIO ORARIO E FREQUENZA DELLE LEZIONI

Art. 20

Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico è determinato sulla base della relativa delibera della Giunta provinciale; eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal Consiglio dell'istituzione, sentito il parere del Collegio dei docenti. Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo e pubblicato sul sito della scuola e inviato via mail alle famiglie e agli enti che collaborano con la scuola.

Art. 21

Orario delle lezioni

1. L'orario iniziale e finale delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, dal Dirigente scolastico, sulla base della delibera del Consiglio di istituto, che acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei docenti. Qualora, entro il mese di giugno, non siano giunte proposte di modifica all'orario vigente, lo stesso si intende confermato anche per l'anno scolastico successivo.

Art. 22

Uscite anticipate, entrate posticipate, assenze

1. Gli allievi ricevono dall'insegnante di classe il libretto personale, unitamente al presente regolamento per le giustificazioni. I genitori sono pregati di apporre la propria firma sull'apposito spazio all'inizio del libretto.

2. Giustificazioni di assenze

- a) Le richieste di giustificazione per le assenze saranno prese in considerazione, accettate e firmate dai docenti della prima ora, che sono delegati dal Dirigente;
- b) Può essere giustificata solo l'assenza per motivi di salute o di famiglia; la motivazione "motivi personali" senza ulteriori precisazioni non può essere accolta;
- c) Nei casi dubbi (ad esempio una motivazione inconsistente) o nei casi di assenze ripetute, il docente ha la facoltà di accettare con riserva la richiesta di giustificazione, che dovrà successivamente essere presa in considerazione direttamente dalla Presidenza;
- d) Qualora l'allievo sia privo di richiesta di giustificazione, cosa che deve accadere solo per ragioni eccezionali e motivate, verrà comunque accolto in classe, ma dovrà improrogabilmente giustificare il giorno immediatamente successivo. Se la posizione non verrà regolarizzata il giorno dopo, il coordinatore o altro docente della classe è tenuto ad avvertire il Dirigente;
- e) Qualora si preveda un'assenza prolungata per motivi di famiglia, si prega di avvertire preventivamente il coordinatore di classe, che a sua volta provvederà a comunicarlo al Dirigente;
- f) Le entrate e le uscite al di fuori del regolare orario scolastico devono restare un fatto puramente eccezionale e quindi devono essere adeguatamente motivate;

3. Entrate successive alla prima ora

Per l'entrata dopo la prima ora, l'allievo passerà prima in Bidelleria 1° piano per la rilevazione del codice a barre, poi si recherà in classe dove l'insegnante registrerà e giustificherà come sempre l'ingresso posticipato. Eventuali irregolarità o ripetuti ingressi dopo la 1^a ora saranno segnalati al coordinatore di classe ed eventualmente alla presidenza.

4. Uscite anticipate

La richiesta di uscita anticipata dovrà essere consegnata dall'allievo all'insegnante della prima ora di lezione (non agli insegnanti delle ore successive) che verrà delegato dal Dirigente per la firma. Il docente della prima ora indicherà con chiarezza sul registro di classe l'uscita dell'allievo specificando l'ora. In caso di ripetute richieste o in presenza di motivazioni non adeguate, la richiesta verrà passata al Dirigente o ad un suo delegato che prenderà decisioni in merito.

5. Ritardi

E' norma la puntualità. In caso di ritardi ripetuti, anche di pochi minuti, che peraltro creano disturbo alla classe, il docente accoglierà comunque l'allievo in aula, ma segnalerà il fatto sul registro di classe ed informerà personalmente il Dirigente.

6. Controlli sulle assenze

Si effettueranno controlli sulle assenze. Il Coordinatore di Classe è delegato al controllo della frequenza degli allievi. In caso di allievi che risultino assenti da più di una settimana senza alcun preavviso, il coordinatore provvederà a fare la segnalazione in Didattica 1 per un'eventuale comunicazione alla famiglia. Quando lo riterrà opportuno richiederà l'invio alle famiglie del tabulato delle assenze, predisposto dalla Segreteria. La famiglia stessa può chiedere l'invio a casa del tabulato mensile delle assenze contattando la Segreteria Didattica 1

7. Scuola on-line

I genitori che lo desiderano possono verificare le assenze dei propri figli tramite il servizio di scuola on-line, che si basa sull'invio di sms o mail alle famiglie, con accesso attraverso Vivoscuola.

8. Modifiche all'orario delle lezioni

In presenza di situazioni particolari possono verificarsi entrate posticipate (alla 2^a o 3^a ora) e uscite anticipate (alla 4^a ora). In questi casi la variazione verrà comunicata agli allievi almeno il giorno prima tramite libretto personale (nella sezione apposita) con firma per presa visione. E' cura degli allievi comunicare la variazione alle famiglie in modo tempestivo. La firma delle famiglie sarà verificata in classe.

In casi eccezionali, potranno verificarsi uscite anticipate senza preavviso del giorno precedente, esclusivamente per studenti del triennio. Tutte le variazioni verranno comunicate in classe tramite avviso scritto che sarà inserito nel registro di classe.

Art. 23

Vigilanza sugli studenti

1. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti.
2. Considerato che la ricreazione fa parte del tempo scuola, la vigilanza sugli studenti durante questo momento costituisce parte integrante dell'attività didattico-educativa, sia all'interno che all'esterno dell'edificio.
3. I turni di sorveglianza degli insegnanti sono affissi alle bacheche dei piani.

Art. 24

Comportamento in caso di indisposizione degli studenti

1. In caso di infortunio o indisposizione di uno studente, gli insegnanti ed il personale non docente presente sono tenuti a prestare i primi soccorsi e, qualora ne ravvisino la necessità, ad avvisare i genitori invitandoli a ritirare il figlio da scuola. In caso di gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento del medico di turno o del servizio 118.
2. Non possono essere somministrati farmaci agli studenti. In presenza di particolari patologie, i genitori degli studenti interessati sono tenuti a darne comunicazione agli insegnanti della classe e al Dirigente scolastico

Art. 25

Scioperi e assemblee sindacali

1. Sulla base delle dichiarazioni rese dai docenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie circa l'eventuale sospensione delle lezioni o l'adattamento dell'orario e il grado presumibile di funzionamento del servizio scolastico.
2. I genitori sono tenuti a prendere visione di tali comunicazioni.

TITOLO III

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 26

Rapporti scuola – famiglia

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei ragazzi: pertanto la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni docente di

rendere conto delle scelte fatte e di porre gli allievi e le famiglie nella condizione di conoscerle; per questo i piani di lavoro di ogni classe sono messi a disposizione delle famiglie in segreteria didattica 1.

2. E' compito del Consiglio di Classe agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e allievi.

Art. 27

Incontri informativi e udienze

La necessaria partecipazione dei genitori e degli alunni al processo educativo è garantita da un'informazione adeguata sull'intero percorso di insegnamento-apprendimento e sui risultati conseguiti.

2. L'informazione reciproca si avvale del libretto personale, che ogni studente deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente. I genitori utilizzano il libretto, quando non siano predisposti dalla scuola specifici moduli, per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata, per le osservazioni. La scuola comunica, tramite il libretto personale (soprattutto nel biennio) o avviso scritto e/o via SMS o posta elettronica, ogni fatto importante, come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, incontri o altro.

3. Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire direttamente le famiglie, per favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

4. Entro il mese di settembre il Dirigente convoca in assemblea tutti i genitori delle classi I per fornire le informazioni essenziali sull'organizzazione della scuola.

5. I genitori possono incontrare i docenti nelle udienze settimanali ed in quelle generali. Per le udienze settimanali si terrà conto del fatto che il primo quadrimestre è più breve.

6. Sono previsti 2 incontri (uno per quadrimestre) con il Docente coordinatore e tutti gli studenti ed i genitori della classe.

7. Sono possibili colloqui con il Dirigente scolastico previo appuntamento telefonico.

8. Il Sito internet della scuola www.liceorosmini.eu offre aggiornate informazioni sull'organizzazione, scadenze, calendari, modulistica ecc.. Le famiglie possono prenotare on line gli orari delle udienze ed avere uno spazio loro riservato

9. La Carta dei servizi riassume tutte le modalità dei rapporti scuola-famiglia.

TITOLO IV UTILIZZO DEI LABORATORI DELLA BIBLIOTECA DELLE PALESTRE

Art. 28

Modalità di utilizzo dei laboratori di informatica

1. Gli utenti dei laboratori sono i docenti e gli studenti dell'istituto. Sono utenti dei laboratori anche persone estranee al Liceo che però abbiano ottenuto speciale autorizzazione dal Dirigente scolastico.

2. I docenti che impegnano un laboratorio con le loro classi sono suddivisi in due fasce:

1^a fascia: i docenti che svolgono attività di sperimentazione prevista da progetti ministeriali o d'Istituto;

2^a fascia: i docenti che svolgono attività non comprese nella prima fascia.

Sono inoltre definite le seguenti fasce di utenti:

3^a fascia: i docenti singoli;

4^a fascia: gli studenti singoli;

5^a fascia: le persone non comprese nelle precedenti fasce.

3. Il Dirigente nomina ad inizio anno scolastico il docente Responsabile dei laboratori che ne coordina l'attività, formula proposte di nuovi acquisti, è garante dell'applicazione del Regolamento e ne cura eventuali modifiche, scioglie controversie riguardanti il funzionamento dei laboratori stessi.

4. Ad inizio anno il Responsabile, in collaborazione con gli Assistenti di laboratorio, stende il Piano annuale dell'attività laboratoriale. Il Piano annuale contiene:

a) la definizione e lo sviluppo di progetti annuali e pluriennali;

b) le linee-guida per le proposte di nuovi acquisti di attrezzature e programmi, anche in relazione a progetti pluriennali;

c) la previsione di utilizzo dei laboratori in relazione all'attività didattica rientrante nelle sperimentazioni didattiche d'Istituto o da altri progetti, al progetto editoriale d'istituto, ad attività di aggiornamento.

5. Gli assistenti di informatica collaborano con il Responsabile per garantire il migliore funzionamento dei laboratori, rispetto alle esigenze degli utenti e all'interno dell'organizzazione complessiva dell'Istituto.

6. Gli assistenti si suddividono questi compiti precisi:

- a) amministratore di rete;
- b) collaborazione con i docenti che utilizzano i laboratori per attività didattiche;
- c) cura della manutenzione delle attrezzature e degli apparecchi informatici, secondo quanto previsto dal relativo profilo professionale;
- d) studio dei software acquistati, anche al fine di facilitarne l'utilizzo da parte degli utenti
- e) collaborazione alla diffusione del mezzo informatico nella didattica

7. Nessuno può accedere ad un laboratorio durante le ore in cui vi si svolge attività didattica. I docenti che intendono utilizzare un laboratorio con le classi in modo continuativo durante l'anno scolastico comunicano ad inizio anno i loro desideri al Responsabile, che provvede a definire l'"orario statico" annuale o quadrimestrale secondo le seguenti priorità: informatica opzionale, sperimentazioni di informatica nel biennio, sperimentazioni didattiche in altri ambiti disciplinari, altro.

I docenti che intendono utilizzare un laboratorio con le classi in modo temporaneo od occasionale di norma effettuano la prenotazione personalmente su un apposito registro presso l'Assistente nello studio tecnico con almeno una settimana di anticipo, nel rispetto delle modalità indicate sui registri di prenotazione (prenotazione per un massimo di una settimana, segnalazioni di eventuali guasti e/o malfunzionamenti, ecc.).

8. I docenti che accedono ai laboratori, svolgendo attività didattiche, sono tenuti a firmare il Registro delle presenze per ogni ora effettivamente utilizzata, annotando la classe coinvolta nell'attività, l'eventuale utilizzo di internet (I cerchiata) e del proiettore (P cerchiata) anche per la rilevazione statistica annuale sulla frequenza dei laboratori.

9. Ai docenti è permesso accedere ad uno dei laboratori, anche quando questo sia chiuso (o per l'assenza dell'assistente o in orario pomeridiano) ritirando la chiave presso la Portineria a piano-terra e firmando l'apposito registro. Al termine dell'utilizzo i docenti sono tenuti a rispettare alcune norme di sicurezza, quali il controllo spegnimento pc, monitor, disinserimento della corrente nell'impianto elettrico, chiusura della porta d'ingresso e riconsegna della chiave presso la Portineria stessa.

10. Gli utenti della 5^a fascia accedono ai laboratori solo previa autorizzazione del Dirigente e in presenza di un docente responsabile o di un tecnico.

11. E' vietato portare via dai laboratori qualsiasi cosa, spostare qualsiasi attrezzatura senza autorizzazione da parte di un Assistente o del Responsabile di Laboratori. E' vietato mangiare, correre e, in genere, esercitare tutto ciò che non ha diretta attinenza all'uso dei laboratori stessi. Per esigenze di studio, alcuni dispositivi potranno essere prestati agli alunni previa autorizzazione degli insegnanti ed informativa controfirmata dalle famiglie. Lo smarrimento o il danneggiamento di un'attrezzatura determinano l'obbligo, da parte dell'utente, di acquistarne una analoga o di versare il corrispondente prezzo

12. Presso la Portineria a piano-terra sono custodite le chiavi dei laboratori suddivise in "esterne" e in "interne". Il Personale della Portineria consegna e riceve le chiavi "esterne" previa firma di presenza sull'apposito registro.

13. Ogni docente e ogni studente è tenuto ad utilizzare esclusivamente il proprio account personale assegnato dall'amministratore di rete. Ogni docente e ogni studente è responsabile di tutto il materiale utilizzato presente nei laboratori; è vietato installare programmi, modificare le configurazioni dei personal computer e delle stampanti; il docente controlla il corretto utilizzo dei personal computer, compresa la fase di spegnimento dei pc ("start ⇒ chiudi sessione ⇒ arresta sistema") e dei rispettivi monitor

14. L'utilizzo delle stampanti da parte degli studenti deve essere concordato preventivamente con il docente e deve essere limitato allo stretto necessario.

15. E' consentito l'uso di Internet per la didattica. Non è consentito l'uso di IRC (Internet Relay Chat), l'iscrizione a mailing list e a newsgroup.

Art. 29

Modalità di utilizzo della biblioteca

1. Il Responsabile della Biblioteca e i collaboratori sono disponibili per la consegna e il ritiro dei testi dati in prestito secondo l'orario esposto

2. I libri possono essere ritirati e restituiti solo tramite il Responsabile o un collaboratore incaricato. Al momento del prestito si deve apporre la propria firma nell'apposita scheda personale; al momento della restituzione, l'addetto provvede a vistare con la propria sigla

3. Il prestito avviene per non più di cinque libri contemporaneamente; sono escluse dal prestito le opere a carattere enciclopedico e quelle stampate prima del 20° secolo

4. La durata del prestito è stabilita in un massimo di due mesi per gli studenti e di tre mesi per gli insegnanti. Tutti i libri devono essere riconsegnati prima della conclusione delle lezioni, in data fissata dal Responsabile. Gli studenti impegnati negli esami di stato, previo accordo con i responsabili, possono restituirli al termine delle prove scritte. Lo smarrimento o la mancata restituzione di un'opera determinano l'obbligo, da parte dell'utente, di acquistarne una analoga o di versare il corrispondente prezzo

5. Durante l'orario di apertura è permesso trattenersi nella sala lettura della biblioteca per consultare testi o per motivi di studio e ricerca

Art. 30

Modalità di utilizzo delle palestre

1. L'accesso alla Palestra e al Palazzetto, in orario scolastico, è consentito agli studenti solo in presenza di un docente responsabile. Anche nel caso di attività extrascolastiche organizzate dalla scuola, gli alunni debbono essere accompagnati da un insegnante

2. All'interno degli impianti sportivi gli alunni sono tenuti a rispettare le stesse norme di comportamento proprie dell'istituzione scolastica

3. Nella struttura, l'accesso alle aree riservate alle attività sportive è consentito solo con idonee calzature pulite, indossate all'interno dello spogliatoio

4. Le macchine di potenziamento muscolare vanno scaricate a fine utilizzo e sui rulli delle stesse è vietato indossare le scarpe

5. Le modalità e la disponibilità relative all'utilizzo da parte della scuola della Palestra e del Palazzetto sono regolamentate dalla apposita Convenzione (1/10/2008) agli art. 7 e 3

Art. 31

Modalità di utilizzo dei laboratori di scienze e di fisica

1. Sono considerati laboratori:

- I laboratori didattici (biologia, chimica, scienze della Terra e fisica).
- I laboratori di preparazione delle esercitazioni.
- I locali di deposito del materiale di uso, dei prodotti chimici e degli strumenti.

2. I locali di biologia, di scienze della Terra, di chimica e di fisica vengono utilizzati sia come aule didattiche che come laboratori:

- per svolgere esperienze di laboratorio.
- per svolgere lezioni che richiedono supporti multimediali o l'impiego del materiale didattico (modelli, campioni di rocce, ecc.).
- per la proiezione di filmati didattici.
- per tutte le attività che richiedano l'impiego di un computer dotato di proiettore.

3. L'accesso ai locali è consentito solo alle persone espressamente autorizzate. Si intendono comunque autorizzati tutti i docenti di scienze e fisica, nonché i tecnici dei rispettivi laboratori e il personale ausiliario. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico nomina un referente di laboratorio.

4. I docenti di scienze, per l'uso dei locali, si atterranno alle regole stabilite dal dipartimento di scienze nell'incontro di programmazione di inizio anno scolastico.

5. I docenti non espressamente autorizzati che intendono accedere ai locali ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, devono avanzare, previo accordo con il coordinatore del laboratorio, richiesta scritta al D.S.; nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione dei lavori che si intende eseguire. Devono, inoltre, prendere accordi con il personale, in particolare con quello responsabile delle attrezzature.

6. I locali devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere nei reparti o nei laboratori.
7. Agli studenti e alle classi non accompagnati da docente l'accesso alle aule dove non si svolga esperienza di laboratorio è consentito solo per un periodo limitato e, precisamente, per quello necessario per l'avvicendamento delle classi in corrispondenza dei cambi d'ora nell'attesa che arrivi l'insegnante.
8. Alle classi e studenti è vietato sostare nell'aula durante l'intervallo, salvo permesso speciale del docente il quale deve restare in aula.
9. In assenza di un docente o di un responsabile è tassativamente vietato a tutti gli studenti l'accesso ai laboratori.
10. A tutti gli studenti è vietato l'accesso ai locali di preparazione e deposito materiale. E' vietato
- consumare cibi o bevande.
 - sporcare e/o lasciare il locale in disordine.
 - spostare e/o asportare il materiale.
 - tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità e quella altrui.
 - toccare le apparecchiature elettriche, nonché manovrare gli interruttori generali d'alimentazione delle stesse.
11. Durante lo svolgimento delle esperienze di laboratorio è inoltre vietato:
- modificare la configurazione degli apparecchi forniti.
 - manovrare senza assistenza il bruciatore Bunsen assegnato al proprio tavolo e i relativi rubinetti d'intercettazione del gas metano.
 - aprire senza autorizzazione la valvola di intercettazione dell'acqua.
 - prendere iniziative personali come mescolare le sostanze fornite o le soluzioni preparate al di fuori dell'esperimento che si deve effettuare.
 - danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio.
 - aprire le bacheche del laboratorio (ad esempio per prendere autonomamente il materiale in esse contenuto).
 - togliersi gli occhiali di protezione e/o gli altri dispositivi di protezione previsti per realizzare in sicurezza l'esperienza di laboratorio.
 - spostarsi di continuo da un tavolo all'altro e non stare correttamente seduti al proprio posto.
12. Prima dell'esperimento:
- ascoltare attentamente la spiegazione preliminare fornita dall'insegnante. Ciò eviterà di commettere errori o effettuare operazioni scorrette che possono a volte essere molto pericolose.
 - leggere con cura la descrizione dell'esperimento per essere sicuri di aver capito bene tutti i particolari e le procedure.
 - se serve, prima di mettersi al lavoro ripartire in modo chiaro e definito i compiti tra gli occupanti del tavolo di laboratorio. Si tenga inoltre presente che, quando l'esperienza di laboratorio di chimica lo richieda, agli studenti seduti nelle postazioni **I** di ogni tavolo spetta il compito di manovrare i rubinetti del gas e dell'acqua.
13. Durante l'esperimento:
- eseguire la procedura o l'esperimento proposto con precisione e attenzione, seguendo scrupolosamente le istruzioni date.
 - se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere, chiedere assistenza.
 - tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperimento in corso.
 - usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi.
 - la vetreria va sempre controllata attentamente prima dell'uso. Ciò eviterà incidenti come ferite e dispersione di liquidi.
 - non si deve mai dirigere verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica.
 - non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.
 - il bruciatore Bunsen va spento quando non serve; ricordare che le sue parti metalliche possono provocare ustioni se toccate inavvertitamente.
 - per motivi di sicurezza, le esperienze eseguite in laboratorio non prevederanno mai l'uso di sostanze molto corrosive (acidi o basi concentrate) o pericolose (cloro, fluoro, benzene, toluene, ecc.). Tuttavia si deve sempre prestare la massima attenzione per evitare di macchiare i vestiti. Al riguardo, quando si sa che si deve fare un'esperienza in laboratorio di chimica, si consiglia di indossare abiti non di valore e comodi, cioè che non impediscano i movimenti.
 - i capelli lunghi vanno sempre tenuti raccolti.
14. In caso di necessità:
- se il problema coinvolge solo un tavolo (versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, ecc.), gli studenti del tavolo devono allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente.

Se si stava usando il bruciatore Bunsen, lo studente vicino al rubinetto del gas provvederà a chiuderlo immediatamente e quindi ad allontanarsi.

- b) per l'evacuazione dai laboratori, seguire le direttive del Piano di Emergenza del Liceo. In particolare dirigersi ordinatamente verso la più vicina uscita di emergenza senza attardarsi a raccogliere oggetti personali.

15. Alla fine dell'esperimento:

- 1) riordinare il materiale utilizzato sul tavolo, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva non trovino impedimenti.
- 2) alcune sostanze si possono riutilizzare per eseguire altri esperimenti, mentre altre non lo sono più e bisogna quindi "disfarsene". Al termine quindi dell'esperimento vanno seguite con molta attenzione le istruzioni date dall'insegnante su dove versare o raccogliere le sostanze utilizzate che non servono più.
- 3) prima di lasciare l'aula, riporre il proprio sgabello sotto il banco e non dimenticare il materiale didattico che è stato fornito.
- 4) ricordarsi di lavarsi con cura le mani prima che cominci l'ora successiva di lezione anche se non si è venuti in contatto con alcuna sostanza.

16. La mancata restituzione o il danneggiamento degli strumenti e dei materiali dovuto a un utilizzo improprio da parte degli utenti dei laboratori comportano l'obbligo da parte dell'utente di versare il corrispondente prezzo.

TITOLO V VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE - SCAMBI - SETTIMANE LINGUISTICHE – USCITE BREVI – GEMELLAGGI - STAGE

Premessa

I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite brevi sono parte integrante dell'offerta formativa. Non costituiscono obbligo, ma concorrono al completamento dell'azione didattica. Di tutti gli elementi utili riguardanti l'uscita la scuola dà informazione alla famiglia una settimana prima dell'effettuazione dell'uscita stessa.

Art. 32

Organi deliberanti

1. Le uscite, a qualsiasi titolo proposte, sono soggette ad approvazione del Consiglio di classe che ne valuterà la valenza didattica e la conformità con il presente regolamento. Sono ammesse deroghe al regolamento previa delibera del Consiglio dell'Istituzione, ad eccezione di quanto contemplato dall'articolo 35 per la cui deroga può provvedere. A fronte di ampia motivazione, il Dirigente Scolastico.

Art. 33

Distribuzione nel quinquennio

1. Le gite scolastiche rispettano la seguente scansione nel quinquennio:

1° anno	2° anno	Triennio
1 giorno	1 giorno, oppure 2-3 giorni	1 giorno, oppure 3 giorni, oppure 6 giorni, a scelta del consiglio per ogni anno**

**Nel triennio è possibile svolgere o un viaggio di 1 giorno (con inizio prima dell'orario scolastico e rientro a tarda sera) o un viaggio fino a 3 giorni (con due pernottamenti) o un viaggio fino a 6 giorni (con cinque pernottamenti). Il Consiglio di classe decide la loro collocazione (una ogni anno) nell'arco del triennio (quindi a scelta tra 3° - 4° - 5°).

I due viaggi lunghi di 3 o 6 giorni (non il viaggio di 1) possono essere sostituiti dalle settimane linguistiche oppure dallo scambio o gemellaggio di un'intera classe.

L'accoglienza per le prime classi e l'orientamento per le quarte non sono computabili nei viaggi di istruzione.

Art. 34

Partecipazione, costi

1. Al viaggio di istruzione deve partecipare almeno l'80% degli studenti della classe. Il costo dovrà essere il più possibile contenuto per qualsiasi tipologia di viaggio e, in particolare per il viaggio di 6 giorni, non dovrà superare i 370 € procapite (comprensivi di trasporto, alloggio, mezza pensione).

Art. 35

Periodo di svolgimento

1. Tutti i viaggi di più giorni si svolgono nella stessa settimana individuata, ogni anno, dal collegio docenti in base al calendario delle attività didattiche e alla convenienza economica.
2. Non è consentito aggiungere giorni di festività ai giorni della gita fissati dall'art. 33, ad eccezione: dei viaggi con mete molto lontane che prevedono un trasferimento notturno (in questo caso la partenza può avvenire la domenica pomeriggio o il rientro la domenica mattina), ma senza pernottamento in albergo; di voli aerei che, per convenienza economica, devono essere effettuati con partenza nella domenica pomeriggio o rientro la domenica mattina anche con l'utilizzo di un pernottamento in più, previo assenso delle famiglie.

Art. 36
Uscite brevi

1. Le uscite brevi si limitano alla durata dell'orario scolastico del mattino. Per queste è necessaria l'approvazione del Dirigente Scolastico e, possibilmente, l'assenso dei docenti del mattino.

Art. 37
Norme di comportamento

1. L'insegnante accompagnatore non può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora l'insegnante accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso.
2. Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose. In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'insegnante.
Nel caso di scambio con soggiorno in famiglia, l'alunno deve tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare anche le indicazioni ricevute da detta famiglia.

Art. 38
Stage formativi

1. L'Istituto organizza stage formativi a carattere culturale e orientativo in collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici e privati
2. Gli stage di tipo orientativo si collocano nel periodo estivo, al termine, quindi, dell'attività didattica. Quelli a carattere prevalentemente culturale possono svolgersi anche durante l'anno scolastico
3. L'accesso è riservato agli studenti del triennio
4. La scuola elabora un progetto educativo in collaborazione con l'Ente ospitante col quale sottoscrive una convenzione. Lo studente si impegna a rispettare il progetto e a produrre una relazione finale.

Art. 39
Scambi e gemellaggi

1. La scuola si adopera per favorire scambi e rapporti con scuole di altri paesi, europei ed extraeuropei.

TITOLO VI DIRITTO DI RIUNIONE E ASSOCIAZIONE
--

Art. 40
Riconoscimento delle associazioni

Il riconoscimento delle associazioni è disciplinato all'articolo 19 dello Statuto.

Art. 41
Assemblee dei genitori

1. Entro 40 giorni dall'inizio delle attività didattiche, il Dirigente scolastico convoca le assemblee di tutte le classi per procedere alle elezioni dei rappresentanti dei genitori secondo i tempi e le modalità previsti dall'articolo 9 del presente regolamento.

2. Le assemblee dei genitori, di classe o di istituto possono essere convocate anche dai docenti coordinatori o dai rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti alla vita della scuola e comunque rientranti nelle competenze degli organi collegiali. Il Dirigente e i docenti possono partecipare con diritto di parola.

3. I genitori o i rappresentanti di classe, almeno cinque giorni prima della data dell'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. Nel caso delle assemblee dell'istituto, la richiesta di autorizzazione deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei genitori della Consulta. Gli argomenti trattati non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa, organizzativa.

Art. 42

Assemblee studentesche

1. Ogni assemblea studentesca deve essere preceduta da un incontro della Consulta degli studenti che indichi le linee guida dell'assemblea, unitamente alla raccolta di proposte avanzate dagli studenti attraverso i propri intermediari eletti nei consigli di classe.

2. Ai rappresentanti di istituto spetta il compito di redigere un calendario annuale delle assemblee di istituto che può essere modificato in caso di accertate difficoltà. Il calendario deve essere presentato al Dirigente Scolastico entro 45 giorni dall'inizio delle attività didattiche.

3. I rappresentanti di Istituto hanno compiti anche di sorveglianza durante lo svolgimento delle assemblee dislocando un servizio di controllo presso le zone d'accesso all'istituto. Il corpo di sorveglianza sarà composto da volontari e da almeno uno dei rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto.

4. Le assemblee hanno luogo in qualsiasi giorno della settimana, ad eccezione delle giornate di lunedì e di sabato.

5. È previsto lo stanziamento di un fondo monetario a disposizione degli studenti per l'organizzazione delle assemblee.

6. Nel corso dello svolgimento delle assemblee non è tollerata la presenza di studenti di altri istituti o comunque di estranei. È fatta eccezione per accordi presi con gli organizzatori.

7. L'assemblea inizia alla prima ora dopo l'appello nominale dei presenti nelle singole classi. Dalle ore 10,25 alle 10,40 si svolge l'intervallo.

TITOLO VII TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE
--

Art. 43

Regolamento sicurezza: definizioni

1. La materia relativa alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori è regolata dal D.L. 19/9/1994, n.626 e successive modificazioni e aggiunte. Agli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento si intende per:

- a) *Responsabile del servizio di prevenzione e protezione*: persona designata dal Dirigente scolastico in possesso di attitudini e capacità adeguate con il compito di provvedere all'individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- b) *Medico competente*: medico specializzato in medicina del lavoro incaricato della sorveglianza sanitaria;
- c) *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*: designato da tutto il personale dell' Istituto, persona che rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- d) *Addetti*: i lavoratori formati, incaricati dal dirigente scolastico di attuare le misure di primo soccorso e gestione dell'emergenza, nonché i controlli periodici previsti dalla normativa;
- e) *Referente per la sicurezza*: persona presente in ogni plesso scolastico, a cui il dirigente fa riferimento per le situazioni relative alla sicurezza.

Art. 44

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

1. Ferma restando la responsabilità in materia del Dirigente scolastico, egli può avvalersi della collaborazione di un soggetto esterno al quale affidare il compito di responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Art. 45

Referenti per la sicurezza e addetti

1. Il referente per la sicurezza collabora con il Dirigente scolastico nell'attuazione delle azioni connesse con la sicurezza ed organizza le prove di evacuazione.

2. Il Dirigente scolastico designa annualmente i lavoratori incaricati di attuare le misure di primo soccorso e gestione dell'emergenza nonché i controlli periodici previsti dalla normativa.

3. Per quanto possibile dovrà essere garantito un numero adeguato di addetti con specifica preparazione in materia di primo soccorso e lotta antincendio. Ogni addetto, in base all'incarico ricevuto, svolgerà i controlli nei tempi e nei modi previsti (estintori, luci, porte taglia fuoco, allarmi, agibilità delle vie di fuga, uscite di emergenza, cassette di pronto soccorso).

Art. 46 **Obblighi dei lavoratori**

1. Per "lavoratore" si intendono tutti gli operatori della scuola e gli studenti quando sono in laboratorio. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. In particolare i lavoratori devono osservare le istruzioni impartite in tema di sicurezza, usare correttamente le apparecchiature, le sostanze e i preparativi pericolosi, segnalare immediatamente le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione, primo soccorso, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.

Art. 47 **Disposizioni particolari**

1. Il Dirigente scolastico opera affinché:

- a) sia attivata in ogni ambiente la segnaletica prevista per legge;
- b) sia aggiornato annualmente il documento di valutazione dei rischi;
- c) sia distribuita ad ogni classe, all'inizio dell'anno scolastico, una scheda con le istruzioni in caso di allarme, terremoto o incendio;
- d) i materiali per le pulizie siano collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli alunni.

Art. 48 **Prevenzione**

1. Docenti, studenti e personale non docente devono evitare l'uso di prodotti nocivi ed usare ogni cautela nell'uso di materiali e strumenti che possano costituire pericolo. Gli strumenti usati devono rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e quella eventualmente loro specifica. Nei laboratori di scienze e fisica sono affissi i regolamenti che riguardano le norme di comportamento cui attenersi.

Art. 49 **Divieto di fumo**

1. In ottemperanza della normativa vigente, il divieto di fumo va applicato a tutti i locali utilizzati a qualunque titolo e a tutti gli spazi di pertinenza della scuola. Nella scuola devono essere esposti cartelli con l'indicazione del divieto e del soggetto competente in caso di violazioni.

Art. 50 **Infortuni**

1. In caso di infortunio, l'insegnante responsabile della classe, con l'aiuto dei colleghi o del personale ausiliario, presta le prime cure; in caso di necessità, chiede l'intervento del pronto soccorso (Trentino Emergenza tel. 118) e, contestualmente avverte la famiglia e il Dirigente scolastico. La denuncia di infortunio, con breve descrizione dell'accaduto, deve essere compilata a cura dei docenti in quel momento responsabili dell'alunno

TITOLO VIII ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 51 **Modalità di utilizzo del servizio fotocopie**

- 1. Non è consentito fotocopiare parti di libri pubblicati superiori al 15%
- 2. Il servizio fotocopie per gli studenti (fotocopie individuali) è possibile con l'uso della carta prepagata

3. Per tutte le fotocopie funzionali all'attività didattica è previsto un registro suddiviso per tipologia (test di verifica, materiali per esercitazioni, materiale per i recuperi ecc...)

4. Le richieste di un numero elevato di fotocopie o di fotocopie a colori deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico

Art. 52

Sussidi didattici e materiale di facile consumo

1. L'utilizzo dei sussidi didattici è normato dai regolamenti della biblioteca, dei laboratori e del servizio fotocopie. Le modalità di accesso e fruizione, sono inoltre presenti nella Carta dei Servizi.

2. La scuola fornisce inoltre i fogli e il materiale minimo per le prove e gli elaborati in classe.

Art. 53

Libri di testo

1. Per il biennio è in vigore il comodato gratuito ad esclusione dei testi consigliati (es. grammatiche). Ai nuovi iscritti e agli iscritti nelle classi prime viene chiesto se intendono usufruire di tale possibilità. In questo caso la scuola provvede all'acquisto dei libri che restano a disposizione degli studenti nel biennio. Al termine gli studenti hanno la possibilità di riscattare i testi versando una cifra stabilita di anno in anno dal consiglio dell'istituzione. Chi intende provvedere all'acquisto in proprio dovrà farlo per tutta la dotazione libraria.

Art. 54

Fondi per l'acquisto di sussidi didattici, libri e materiale di facile consumo

1. I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche e delle biblioteche scolastiche sono impegnati sulla base dei criteri indicati nel programma annuale di gestione.

Art. 55

Distribuzione di materiale informativo agli alunni

1. Non viene distribuito materiale che favorisca interessi privati e che non sia conforme all'ambito educativo e culturale dell'Istituzione. Vengono invece accolte e divulgate informazioni provenienti da Enti pubblici e da altri Istituti scolastici previa autorizzazione del Dirigente. Per altro materiale di privati o di Enti no-profit che possa avere elementi di interesse per la scuola, l'eventuale autorizzazione è concessa dal Consiglio dell'Istituzione.

Art. 56

Albo della scuola e pubblicità degli atti

1. Tutti i provvedimenti ufficiali aventi rilevanza esterna adottati dall'istituzione scolastica, gli atti deliberati dal consiglio dell'istituzione, le graduatorie, e le piante organiche, devono essere esposti all'albo dell'istituto, anche per consentire eventuali ricorsi entro il termine previsto dalla legge. Sono comunque sempre consultabili, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.

Art. 57

Sito internet dell'Istituto

1. Il sito internet dell'Istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con le famiglie e la comunità locale e utile strumento per gli alunni per sperimentare le nuove tecnologie di comunicazione.

Art. 58
Il funzionamento degli uffici

1. Gli uffici sono coordinati dal Funzionario amministrativo secondo i criteri indicati dal Dirigente scolastico; rivestono una funzione importante in quanto assicurano gli strumenti amministrativi per il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Art. 59
La qualità dei servizi amministrativi

1. L'ufficio di segreteria si attiene, secondo le direttive impartite dal Funzionario amministrativo, a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di sua competenza. In particolare opera secondo criteri di qualità; per questo assicura celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo. La Carta dei Servizi stabilisce gli orari, le modalità di accesso ai servizi i tempi di risposta e le procedure di reclamo.

TITOLO X USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI
--

Premessa

Questo titolo disciplina l'uso dei locali scolastici da parte di terzi in orario extrascolastico.

Art. 60
Modalità di utilizzo delle strutture

1. L'Istituto è tenuto ad assicurare la fruibilità delle strutture nonché le relative attrezzature facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In particolare durante l'orario delle lezioni, la sede scolastica è utilizzata in via prioritaria per tali finalità, e la relativa gestione ricade nella piena disponibilità del Dirigente scolastico.

2. Le richieste di utilizzo dei locali della scuola da parte di Enti o privati devono rientrare nelle finalità di cui al comma 1, vengono accolte se non in contrasto con l'attività didattica e valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

3. In relazione all'art. 108 della Legge Provinciale 5 del 2006, la convenzione (valevole dal 1 ottobre 2008 al 30 settembre 2013) stipulata tra il Liceo e il Comune di Rovereto norma l'utilizzo della palestra, mentre per gli altri spazi recita: " [...]gli altri spazi formativi quali l'aula magna, i laboratori e le aule didattiche non rientrano negli accordi oggetto della presente convenzione, considerato che il Comune ha valutato sufficienti le strutture e gli spazi di proprietà, disponibili in città per coprire i bisogni della collettività".

TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 61
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione la quale, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 62
Procedura di revisione

1. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio dell'istituzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti, di sua iniziativa oppure su proposta inoltrata da almeno cinque genitori facenti parte dei consigli di classe, oppure da almeno 5 insegnanti, oppure da almeno un membro del Consiglio dell'istituzione. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità dell'articolo 62.

Art.63
Pubblicazione

1. Il testo del presente regolamento, sotto firmato dal Presidente del Consiglio dell'istituzione e dal Dirigente scolastico, deve essere pubblicato all'albo, sul sito della scuola e depositato presso la sala insegnanti, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza. Una copia è a disposizione nell'atrio della scuola.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Istituzione scolastica nella seduta del 29 settembre 2009

IL PRESIDENTE
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Dott. Bruno Malena

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanna Sirotti