REGOLAMENTO INTERNO DEL LICEO "A. ROSMINI"

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione
1 GIUGNO 2012

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
Nucleo interno di valutazione
Art. 11 Convocazione del nucleo interno di valutazione
Art. 12 Funzionamento del nucleo interno di valutazione
Consulta dei genitori
Art. 13 Funzionamento della Consulta dei genitori
Consulta degli studenti
Art. 14 Funzionamento della Consulta degli studenti

TITOLO II ORGANIZZAZIONE GENERALE
Art. 15 Calendario scolastico
Art 16 validità dell'anno scolastico
Art. 17 Orario delle lezioni
Art. 18 Uscite anticipate, entrate posticipate, assenze
Art. 19 Vigilanza sugli studenti
Art. 20 Comportamento in caso di indisposizione degli alunni
Art. 21 Scioperi e assemblee sindacali
Art 22 Modalità di affissione e comunicazione
Art. 23 Modalità di utilizzo del servizio fotocopie
Art. 24 Uso del telefono
Art 25 Libri di testo
Art. 26 Distribuzione di materiale informativo agli studenti
Art. 27 Albo della scuola e pubblicità degli atti
Art. 28 Sito internet dell'Istituto
Art. 29 Funzionamento degli uffici
Art. 30 Qualità dei servizi amministrativi

TITOLO III VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE - SCAMBI - SETTIMANE LINGUISTICHE - USCITE BREVI - GEMELLAGGI - STAGE
Art. 31 Scambi - gemellaggi - Settimane linguistiche
Art. 32 Viaggi d'istruzione di un giorno - Visite guidate - Attività sul territorio - Uscite brevi
Art. 33 Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate
Art. 34 Liceo Linguistico
Art. 35 Disposizioni Generali
Art. 36 Azione educativa e regole di comportamento
Art. 37 Stage formativi

TITOLO IV UTILIZZO DEI LABORATORI DELLA BIBLIOTECA DELLE PALESTRE
Art. 38 Modalità di utilizzo del laboratorio di informatica
Art. 39 Modalità di utilizzo della biblioteca
Art. 40 Modalità di utilizzo delle palestre
Art. 41 Modalità di utilizzo dei laboratori di scienze e di fisica

TITOLO V USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI
Art. 42 Modalità di utilizzo delle strutture

TITOLO VI RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA
Art. 43 Rapporti scuola – famiglia: incontri informativi e comunicazioni

TITOLO VII DIRITTO DI RIUNIONE E ASSOCIAZIONE
Art. 44 Riconoscimento delle associazioni
Art. 45 Assemblee dei genitori
Art. 46 Assemblee studentesche

TITOLO VIII TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE
Art. 47 Regolamento sicurezza: definizioni
Art. 48 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
Art. 49 Referenti per la sicurezza e addetti
Art. 50 Obblighi dei lavoratori
Art. 51 Disposizioni particolari
Art.52 Prevenzione
Art.53 Divieto di fumo
Art 54 Infortuni

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
Art. 55 Norma di rinvio
Art. 56 Procedura di revisione
Art. 57 Pubblicazione

ALLEGATI: MODULISTICA VIAGGI D'ISTRUZIONE
All.1: modulo1- Consigli di Classe per viaggi di 3/6 giorni, settimane linguistiche, scambi, progetti speciali
All.2: modulo 2- Consigli di Classe per viaggi di un giorno e visite guidate.
All.3: modulo 3A/B - Autorizzazione famiglie per viaggio di 3/6 giorni.
All4: modulo 4 A/B - Autorizzazione famiglie per soggiorno linguistico, scambio, progetto speciale.
All.5: modulo 5 - Autorizzazione famiglie per viaggi d'istruzione di un giorno, visite guidate, uscite brevi.
All.6: modulo 6- Consenso colleghi della mattinata per uscite brevi.

All 7: REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI
Art. 1 Composizione ed articolazione del Collegio docenti
Art. 2 Funzioni e modalità di convocazione
Art. 3 Svolgimento e validità delle sedute
Art. 4 Modalità di votazione
Art. 5 Verbalizzazione e pubblicità degli atti
Art 6 Entrata in vigore e modifiche

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, 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 e pubblicata sul sito 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 alla normativa provinciale vigente.

4. Come previsto dall'art15 del decreto del Presidente della Provincia 15 maggio 2009, n8-10/Leg-Regolamento per la definizione dei criteri e delle modalità di elezione delle rappresentanze elettive, nonché dei casi e delle modalità di scioglimento del consiglio dell'istituzione scolastica e formativa, i membri elettivi che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute 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 rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di classe

1. Entro quaranta giorni 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 la relazione di un docente delegato dal Dirigente Scolastico relativamente alle modalità di votazione e alle funzioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di 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 una preferenza; risultano eletti i due 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 ogni singola classe, 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 una preferenza. Risultano eletti i due 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 essere convocati oltre che in riunione plenaria anche per gruppi composti in modo orizzontale o verticale.

2. Qualora il Consiglio di classe, presiedute dal Dirigente o da un suo delegato, 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 un verbale, a cura del segretario, nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti della classe. I verbali firmati dal presidente e dal segretario, vengono riportati su apposito registro.

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 "astenuto" 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. 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.

7. Il verbale stilato dal rappresentante dei genitori viene inviato al coordinatore perché possa dare il suo contributo.

Art. 11
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 tre 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. 12
Funzionamento del nucleo interno di valutazione

1. 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, tiene conto di quanto deliberato nel Collegio Docenti e nel Consiglio dell'Istituzione.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 art. 12 dello Statuto e dall'art. 29 della L.P. n. 5 del 7/8/2006.

Art. 13
Funzionamento della Consulta dei genitori

1. La Consulta si riunisce almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico e delibera a maggioranza dei presenti sui punti all'ordine del giorno. Nel corso della prima seduta vengono eletti un Presidente e un Vicepresidente. Il Presidente costituisce il referente per il Dirigente Scolastico.

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. Alla riunione partecipa anche il genitore eletto nel nucleo interno di valutazione, che non sia già rappresentante.

4. L'assemblea viene convocata, con preavviso di almeno cinque 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. 14

Funzionamento della consulta degli studenti

La Consulta degli studenti è l'occasione in cui i rappresentanti d'Istituto e i membri della Consulta stessa organizzano le Assemblee d'Istituto, discutono di proposte e problemi della scuola. 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, con un criterio di rotazione, 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 farne richiesta scritta al Dirigente scolastico, specificando le motivazioni.

Collegio docenti

Art. 15

Il Collegio docenti è disciplinato dall'art. 7 dello Statuto. Il relativo regolamento è in allegato al presente regolamento, (Allegato 7).

TITOLO II ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 16

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 le famiglie e agli enti che collaborano con la scuola.

Art. 17
Validità dell'anno scolastico

L'anno scolastico è valido se frequentato per almeno il 75 % dei giorni previsti.

Art. 18
Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è il seguente:
1° ora 7.50- 8.45
2°ora 8.45-9.35
3°ora 9.35-10.25
Intervallo 10.25-10.40
4°ora 10.40-11.30
5°ora 11.30-12.20
6°ora 12.20-13.10

Art. 19
Uscite anticipate, entrate posticipate, assenze

1. Gli allievi ricevono dal coordinatore di classe il libretto personale, unitamente a quanto contenuto nei successivi comma 2,3,4. I genitori sono tenuti ad 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 ulteriore 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 dal Dirigente;
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 è tenuto ad avvertire il Dirigente;
e) qualora si preveda un'assenza prolungata per motivi di famiglia o di salute, 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 l'ingresso posticipato. Irregolarità o ripetuti ingressi dopo la 1^ ora saranno segnalati al coordinatore di classe o eventualmente al Dirigente.

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. Prima di uscire, lo studente passerà in Bidelleria primo piano per la lettura del codice a barre. 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**
Il Coordinatore di Classe è delegato al controllo periodico 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 verificare le assenze del proprio figlio collegandosi a "vivoscuola"con le stesse modalità con cui si collega per la prenotazione delle udienze, o richiedendo l'invio a casa del tabulato delle assenze.

7. **Modifiche all'orario delle lezioni**

In presenza di situazioni particolari possono verificarsi entrate posticipate (alla 2^ o 3^ ora) e uscite anticipate (alla 4^ o 5^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. Sarà 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. Nel caso in cui sia assicurata la presenza di un docente sostituto, non è possibile autorizzare uscite anticipate di gruppo.

Art. 20
Vigilanza sugli studenti

1. Gli insegnanti sono tenuti, per contratto, 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. Gli insegnanti tenuti alla sorveglianza, sono responsabili degli spazi loro assegnati così come della denuncia di eventuali incidenti.

3. I turni di sorveglianza degli insegnanti sono affissi alle bacheche dei piani.

Art. 21
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. 22
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 tramite circolare e/o mail 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.

Art. 23
Modalità di affissione e comunicazione

1.Tutte le comunicazioni esposte devono essere preventivamente autorizzate e timbrate. Inoltre, qualsiasi comunicazione interna deve essere scritta su carta intestata o perlomeno con il logo del liceo.

2. Sono state predisposte bacheche per le varie componenti in tutti i piani dell'istituto, pertanto tutte le comunicazioni saranno affisse negli appositi spazi, e non direttamente sui muri.

3. Schema bacheche:

PIANO TERRA	STUDENTI - CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE
	1 BACHECA STUDENTI
	1 BACHECA GENITORI
	1 BACHECA PARLANO DI NOI
	1 BACHECA COMUNICAZIONI UFFICIALI
	1 BACHECA DOCUMENTI DELL'ISTITUZIONE
	1 BACHECA ALBO SINDACALE E COMUNICAZIONI PERSONALE ATA

PIANO RIALZATO	1 BACHECA COMUNICAZIONI ATTIVITA' SPORTIVA E MOTORIA
MEZZANINO	1 BACHECA STUDENTI
PRIMO PIANO - LATO OVEST	1 BACHECA STUDENTI
	1 BACHECA PARLANO DI NOI
	1 BACHECA COMUNICAZIONI ESTERNE
PRIMO PIANO - LATO NORD	1 BACHECA STUDENTI
SALA INSEGNANTI	1 BACHECA DOCENTI
	1 BACHECA SINDACALE
	1 BACHECA COMUNICAZIONI DOCENTI
SECONDO PIANO - LATO OVEST	1 BACHECA STUDENTI
	1 BACHECA COMUNICAZIONI ESTERNE
	1 BACHECA QUOTIDIANI
SECONDO PIANO - LATO NORD	1 BACHECA STUDENTI
TERZO PIANO - LATO OVEST	1 BACHECA STUDENTI
	1 BACHECA ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO
	1 BACHECA QUOTIDIANI
TERZO PIANO - LATO NORD	1 BACHECA STUDENTI

Art. 24
Modalità di utilizzo del servizio fotocopie/stampe da computer

1.E'necessario prestare la massima attenzione nell'uso delle stampanti e delle fotocopiatrici per un discorso di risparmio non solo economico, ma anche ecologico. Pertanto è opportuno adottare quegli accorgimenti che permettano di perseguire l'obiettivo del risparmio senza incidere sull'organizzazione e sulla didattica.
In particolare si suggerisce di:

- utilizzare l'opzione "2 pagine per foglio",
- utilizzare l'opzione "fronte-retro" sia nelle stampe che nelle fotocopie,
- evitare di stampare su fogli A3 e fare il più possibile collage per le fotocopie.

2.. Non è consentito fotocopiare parti di libri pubblicati superiori al 15%.

3. Il servizio fotocopie per gli studenti (fotocopie individuali) è possibile con l'uso della carta prepagata.

4. 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…) , con firma del docente richiedente.

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

Art. 25
Uso del telefono

1.In caso di riconosciuta necessità, gli studenti possono utilizzare il telefono della scuola, in bidelleria al primo piano, tramite il personale addetto.
2.All'interno dell'Istituto il telefono cellulare deve essere tenuto spento; diversamente gli insegnanti sono tenuti a ritirarlo e consegnarlo al Dirigente. Gli studenti potranno tornarne in possesso solo facendolo richiedere ai genitori a partire dal giorno successivo a quello del ritiro.
3. Anche i docenti durante l'orario di servizio devono tenere spento il loro cellulare.

Art.26
Libri di testo

1. Per il biennio è in vigore il comodato gratuito ad esclusione dei testi consigliati. 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 dal consiglio dell'istituzione. Chi intende provvedere all'acquisto in proprio dovrà farlo per tutta la dotazione libraria.

Art. 27
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. 28
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, vengono esposti all'albo dell'Istituzione, 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. 29
Sito internet dell'Istituto

1.Il sito internet dell'Istituto riveste un'importanza significativa per conoscere le attività della scuola, per tenersi aggiornati sulle comunicazioni, per conoscere tutti i documenti della scuola e in generale per creare un filo diretto con tutte le componenti la comunità scolastica e con l'esterno. E' inoltre un utile strumento per gli studenti per conoscere le nuove tecnologie di comunicazione.

Art. 30
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.

.

Art. 31
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 III VIAGGI DI ISTRUZIONE --SCAMBI - SETTIMANE LINGUISTICHE – PROGETTI SPECIALI - VISITE GUIDATE- USCITE BREVI – GEMELLAGGI - STAGE

Premessa

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, gli scambi, i gemellaggi, le settimane linguistiche, le uscite brevi sono parte integrante dell'offerta formativa e come tali sono iniziative finalizzate ad integrare il percorso dell'indirizzo di studio. Essi devono prefiggersi degli obiettivi formativi di arricchimento culturale degli studenti e presuppongono un'adeguata programmazione didattica predisposta dall'Istituto e dai singoli Consigli di Classe fin dall'inizio dell'anno scolastico.
Nell'ottica della valorizzazione della specificità dei singoli percorsi, si cercherà di offrire ad ogni indirizzo occasioni formative in Italia o all'estero coerenti con il percorso stesso. Di tutti gli elementi disponibili relativi alle varie iniziative di più giorni, la scuola dà informazione alla famiglia con almeno una settimana di anticipo. Le attività di orientamento e accoglienza non sono computabili nei giorni disponibili per i viaggi d'istruzione. Informazioni sull'esito di queste iniziative vengono date nei consigli di classe di marzo.

Art.32
Scambi – Gemellaggi – Settimane linguistiche

La scuola si adopera per organizzare settimane linguistiche, scambi e gemellaggi e per favorire rapporti con scuole di altri paesi europei ed extraeuropei. Tali iniziative hanno valenza non solo linguistica, ma anche culturale e, anche se svolte al di fuori del periodo scolastico, sono parte integrante dell'attività didattica. E' prassi nel nostro Liceo organizzare tali attività senza ricorrere ad agenzie esterne e ciò consente un notevole risparmio per le famiglie anche se comporta maggior impegno per la scuola. Nell'organizzazione è necessario tener conto di vincoli esterni posti dalle scuole estere, che richiedono flessibilità organizzativa anche nella fase di prenotazione (v. anticipi, caparre ecc.). I dettagli organizzativi sono specificati nelle disposizioni generali. La modulistica è in allegato al presente regolamento.
.

Art.33
Viaggi d'istruzione di un giorno – visite guidate- Attività sul territorio – Uscite brevi

- I **viaggi d'istruzione di un giorno** e le **visite guidate** (visite a mostre, musei, etc. fuori dal territorio provinciale, che si protraggono fino al tardo pomeriggio), richiedono la delibera del Consiglio di Classe e l'autorizzazione delle famiglie **(modulo 5).**
- Per le **uscite brevi** sul territorio che si limitano alla durata dell'orario al mattino, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente e l'assenso dei colleghi della mattinata **(modulo 6).** L'autorizzazione delle famiglie **(modulo 5)** è necessaria per le uscite fuori dal territorio comunale; mentre per le uscite sul territorio comunale è sufficiente quella firmata dalle famiglie all'inizio dell'anno .
- **Attività sul territorio - montagna lago**: le attività proposte sono suddivise in moduli didattico/esperienzali, sono rivolte a tutte le classi e hanno lo scopo di valorizzare la conoscenza della nostra regione e di portare i giovani all'avvicinamento al territorio Trentino e alla natura. Anche in questo caso è necessaria l'autorizzazione delle famiglie **(modulo6).**

Art.34
Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo delle ScienzeAapplicate

- **Al liceo classico** in ragione dello studio del greco antico, è possibile effettuare un viaggio/scambio in Grecia o nella Magna Grecia nel corso del triennio in un periodo che va da una a due settimane a settembre o in corso d'anno, fermo restando la possibilità di effettuare un altro viaggio all'estero o una settimana linguistica nel corso del triennio. Saranno possibili anche scambi o gemellaggi con scuole italiane.
- **Al liceo scientifico e al liceo delle scienze applicate**, è possibile proporre o aderire a progetti speciali fino ad un massimo di due settimane a settembre o in corso d'anno, se congruenti con l'indirizzo di studio e quindi di ambito scientifico, fermo restando la possibilità di effettuare un altro viaggio all'estero o una settimana linguistica nel corso del triennio.

1° anno	**2° anno**	**triennio**
1 giorno	Fino a 3 giorni (due pernottamenti)	• Uno dei tre anni: un viaggio di istruzione di un solo giorno. • Uno dei tre anni: un viaggio di 3 giorni (con due pernottamenti)o una settimana linguistica o un progetto speciale fino a un massimo di due settimane*, se congruente con l'indirizzo di studio. • Uno dei tre anni: un viaggio di 6 giorni (con 5 pernottamenti) o una settimana linguistica o un progetto speciale fino a un massimo di due settimane*, se congruente con l'indirizzo di studio. ***iniziativa possibile solo una volta nel triennio.**

Art.35
Liceo Linguistico

- Per il liceo linguistico non si prevede il viaggio d'istruzione di due giorni in seconda, come per gli altri indirizzi, per contenere i costi delle famiglie in previsione di periodi più lunghi nel triennio. Nell'ottica di una maggior caratterizzazione dei percorsi liceali al **liceo linguistico nel triennio** verranno proposti unicamente soggiorni linguistici.

	Periodo	Durata	Destinazione
1° anno	In corso d'anno	1 giorno	In Italia
2°anno	In corso d'anno	1+1 giorni	Due visite di un giorno in Italia o all'estero
3°anno	A settembre o in corso	Da 1 a 2 settimane	Soggiorno linguistico in paese di lingua inglese fino a due settimane in base alla programmazione dei singoli Consigli di

	d'anno		Classe e all'adesione delle famiglie. Se il soggiorno linguistico si svolge a settembre, è a disposizione 1 giorno per un'uscita in Italia o all'estero
4°anno	A settembre o in corso d'anno	Da 1 a 2 settimane	Soggiorno linguistico in paese di lingua tedesca fino a due settimane in base alla programmazione dei singoli Consigli di Classe e all'adesione delle famiglie Se il soggiorno linguistico si svolge a settembre, è a disposizione 1 giorno per un'uscita in Italia o all'estero
5°anno	A settembre	Da 1 a 2 settimane	Soggiorno linguistico in Spagna/Francia fino ad un massimo di due settimane. Visto che il soggiorno linguistico si svolge a settembre, è a disposizione 1 giorno per un'uscita in Italia o all'estero

Durante l'estate vengono organizzati per tutti gli indirizzi soggiorni estivi in Gran Bretagna e uno scambio con Forchheim (Germania). La partecipazione a tali iniziative è facoltativa.

Art36
Disposizioni generali

- Tutte le uscite sono soggette all'approvazione del Consiglio di Classe che ne valuterà la valenza didattica. L'approvazione definitiva di tutti i viaggi d'istruzione di uno o più giorni, avviene durante i **Consigli di Classe di ottobre**. Contestualmente all'approvazione delle varie attività , nei Consigli di ottobre verrà compilata a cura del docente verbalizzatore la seguente scheda riassuntiva di tutte le iniziative e dei relativi costi indicativi che è all'inizio del registro dei verbali:

SCHEDA USCITE/VISITEGUIDATE/VIAGGID'ISTRUZIONE/ATTIVITA'SPORTIVA/ALTRO

Meta/ Iniziativa	Tipologia	Durata	Docente proponente	Docente accompagnatore	N°alunni partecipanti	Approvata nel Consiglio di Classe del_____	Costo complessivo

- Verrà inoltre compilata una scheda (**modulo 1** per i viaggi d'istruzione di più giorni, le settimane linguistiche, gli scambi e i progetti speciali; **modulo 2** per i viaggi d'istruzione di 1 giorno e le visite guidate) contenente dati relativi a: 1.numero delle classi, 2.destinazione, 3.periodo, 4. itinerario, 5.mezzo di trasporto, 6. sistemazione richiesta, 7. eventuali servizi guida, 8. docenti accompagnatori(ed eventuali sostituti) e il programma dettagliato del viaggio per poter acquisire preventivi precisi. I dati saranno riportati in un'apposita sezione nel verbale del Consiglio di Classe di ottobre e i **moduli 1 /2 saranno consegnati in segreteria entro il giorno successivo la seduta**.
- **I docenti accompagnatori**, di cui almeno uno deve essere insegnante della classe, sono previsti secondo la normativa vigente in rapporto agli studenti che partecipano, alle condizioni organizzative ed al tipo di uscita. In genere uno ogni 15 alunni; minimo però due accompagnatori. E' di norma previsto un solo viaggio di più giorni, o iniziativa linguistica per docente. Eventuali deroghe per casi particolari saranno concesse dal Dirigente. Al termine del viaggio i docenti referenti sono tenuti a compilare una breve relazione finale su apposito modulo che viene fornito dalla segreteria unitamente al conferimento dell'incarico di accompagnatore.
- Al liceo linguistico e, dove possibile anche negli altri indirizzi, per le **settimane linguistiche, gli scambi e i gemellaggi** l'approvazione del Consiglio di classe deve avvenire l'anno scolastico precedente l'effettuazione in modo tale da consentire ai docenti organizzatori di raccogliere tutte le informazioni necessarie. Per facilitare la programmazione, il dipartimento di lingue in un'apposita riunione, prima dei Consigli di Classe di Marzo, pianificherà collegialmente le settimane linguistiche e gli scambi per l'anno successivo, per consentire ai docenti organizzatori di contattare le scuole o gli enti all'estero. La delibera ufficiale avverrà nei Consigli di Classe di maggio durante i quali si compilerà il modulo (secondo le modalità indicate sopra per i viaggi deliberati in ottobre) **(modulo 1).**
- La segreteria, sulla base dei dati forniti dai docenti, procederà alla richiesta di preventivi e, una volta in possesso di tutti gli elementi, predisporrà il modulo da consegnare alle famiglie per acquisire le autorizzazioni definitive. (**Modulo3 A/B** per i viaggi di 3/6 giorni, **modulo 4 A/B** per le settimane linguistiche, e gli scambi.)
- Le famiglie, firmando l'autorizzazione, si impegnano a versare la quota relativa al trasporto, anche in caso di mancata partecipazione del figlio al viaggio programmato. I biglietti aerei verranno acquistati dalla scuola previo pagamento di un anticipo da parte delle famiglie contestuale alla firma dell'autorizzazione. Il costo del volo non può ricadere sulla scuola e quindi nessun rimborso è possibile in caso di rinuncia.

- Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte.
- In caso di settimane linguistiche e di scambi per le classi che studiano più lingue straniere, possono essere organizzate iniziative in parallelo con mete diverse. Anche in caso di più iniziative nella stessa classe, la quota minima di 2/3 è sempre valida. Nessun limite è posto per le settimane linguistiche e gli scambi effettuati almeno in parte in periodo di sospensione dell'attività didattica.
- Per le **settimane linguistiche e i progetti speciali** in corso d'anno si cercherà, per quanto possibile, di rispettare il tetto di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto nella misura di €650 per una settimana e di € 850 per due settimane.
- Per i viaggi d'istruzione il tetto di spesa è di €450.
- Nessuno studente deve essere escluso dalle varie iniziative solo per problemi economici, pertanto si cercherà di sostenere la partecipazione di tutti attraverso:
    - una distribuzione dei contributi erogati da Enti Pubblici non in misura paritaria ad ogni famiglia, ma in base all'ICEF presentata;
    - una richiesta di eventuali contributi inoltrata al Dirigente dal coordinatore di classe.
- Tutti i viaggi di più giorni si svolgono nella stessa settimana individuata ogni anno dal Collegio Docenti di settembre, in base al calendario scolastico e alla convenienza economica. Per le settimane linguistiche e gli scambi si cercherà, ove possibile, di far coincidere almeno una settimana con il periodo scelto dal Collegio.
- Per le classi che partecipano a settimane linguistiche/scambi della durata di due settimane, si cercherà di limitare al massimo altre uscite o iniziative che prevedano costi per le famiglie.

La modulistica utilizzata è in allegato al presente regolamento.

Art.37
Azione educativa e regole di comportamento

- Nell'organizzazione ed effettuazione dei viaggi , delle iniziative linguistiche e dei progetti speciali, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni caso l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli studenti e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.
- Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le iniziative didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle strutture alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico- artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti, sarà a carico delle famiglie.
- E' tassativamente **vietata l'assunzione di alcolici e di altre sostanze illegali**.
- E' necessario portare i farmaci che di solito si usano in caso di lievi forme di raffreddamento o mal di testa, oltre ai farmaci di cui si fa uso abitualmente. I genitori degli studenti che assumono farmaci o che hanno qualche particolare problema di salute o intolleranze alimentari, sono pregati di contattare gli insegnanti accompagnatori per informazioni riservate a riguardo. **I docenti non possono fornire farmaci**.
- I **soggiorni linguistici** di norma prevedono il pernottamento e i pasti serali in famiglia, ore di lezione di lingua al mattino o al pomeriggio oltre ad altre attività di tipo linguistico (interviste, ricerche, visite guidate, etc). Nel tempo libero possono essere proposte uscite con i docenti accompagnatori, oppure attività senza la diretta sorveglianza degli accompagnatori, come momenti liberi per visita al centro della città. In ogni caso gli studenti sono tenuti ad informare gli accompagnatori di ogni loro spostamento. Gli studenti di norma trascorrono la serata in famiglia. In alternativa, gli accompagnatori possono proporre brevi uscite dopo cena, al termine delle quali , gli studenti rientrano in famiglia autonomamente entro l'orario stabilito o dal docente o dalla famiglia ospitante.
- Gli studenti sono tenuti a rispettare il presente regolamento; **le famiglie** si impegnano a risarcire ogni eventuale danno diretto o indiretto derivante dal comportamento del proprio figlio ascrivibile ad una condotta illecita o impropria. Il Liceo Rosmini, gli insegnanti accompagnatori e la scuola estera in caso di soggiorni linguistici, sono quindi sollevati da ogni responsabilità relativa ad accadimenti che dovessero verificarsi nel caso in cui lo studente di sua iniziativa, decidesse di non rispettare quanto sopra.
- Gravissime inadempienze possono portare al rimpatrio immediato a spese della famiglia, senza che nessuna somma venga riconosciuta a titolo di rimborso per il rimanente periodo di soggiorno non goduto.

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.

TITOLOIV UTILIZZO DEI LABORATORI DELLA BIBLIOTECA DELLE PALESTRE

Art. 39
Modalità di utilizzo dei laboratori di informatica

1.Gli utenti dei laboratori sono i docenti e gli studenti dell'istituto. Possono essere utenti dei laboratori anche persone estranee al Liceo che però abbiano ottenuto autorizzazione dal Dirigente Scolastico. L'istituto concede in uso ai docenti e agli studenti le proprie apparecchiature informatiche e ne promuove l'utilizzo ritenendole strategiche per le attività didattiche, scientifiche ed amministrative .
Poiché tali tecnologie potenziano la capacità individuale all'accesso, alla copia, all'analisi ed alla rielaborazione delle informazioni, gli utenti devono comunque essere coscienti dei limiti che ne configurano un uso appropriato, in particolare per quanto riguarda il rispetto degli altrui diritti alla privacy, della proprietà intellettuale e degli altri diritti ed obblighi conseguenti.

Gli utenti della rete e delle risorse di elaborazione dell'Istituto sono tenuti a farne uso corretto, ad averne cura ed a rispettare i diritti sopra citati, osservando nello specifico le regole stabilite nel presente regolamento.

L'Istituto si impegna a dimensionare opportunamente le risorse informatiche e di rete disponibili in funzione delle necessità e priorità dell'utenza.

2. I docenti che impegnano i laboratori con le loro classi sono così suddivisi:
- i docenti che svolgono attività di sperimentazione prevista dai piani provinciali o d'Istituto;:
- i docenti che svolgono altre attività

inoltre i laboratori possono essere utilizzati da singoli studenti e singoli docenti.

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 dei laboratori che 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 laboratorio 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 i seguenti compiti:
a) collaborare e supportare i docenti che utilizzano i laboratori per attività didattiche;
c) curare la manutenzione delle attrezzature e degli apparecchi informatici, secondo quanto previsto dal relativo profilo professionale;
d) studiare il software installato, anche al fine di facilitarne l'utilizzo da parte degli utenti
7. I laboratori d'informatica sono aperti secondo un orario definito dal Dirigente sentite le richieste dei docenti interessati.
8.Nessuno può accedere ai Laboratori durante le ore in cui vi si svolge attività didattica.
9.I docenti che intendono utilizzare il laboratorio con le classi in modo continuativo durante l'anno scolastico comunicano ad inizio anno i loro desiderata al Responsabile, che provvede a definire l'"orario statico" annuale o

quadrimestrale secondo le seguenti priorità: informatica nel Liceo delle Scienze Applicate, informatica nei percorsi personalizzati,, sperimentazioni di informatica nel biennio, sperimentazioni didattiche in altri ambiti disciplinari, altro.
I docenti che intendono utilizzare il laboratorio con le classi in modo temporaneo od occasionale di norma effettuano la prenotazione personalmente su un apposito registro nello studio tecnico con almeno una settimana di anticipo, nel rispetto delle modalità indicate sui registri di prenotazione: (**prenotazione per un massimo di due settimane**, segnalazioni di eventuali guasti e/o malfunzionamenti, avendo cura di fornire tutti gli elementi essenziali all'individuazione del problema come l'indicazione del numero distintivo assegnato ad ogni computer, l'account utilizzato, eventuali messaggi di errore visualizzati, ecc.).
I docenti sono altresì tenuti a segnalare, sempre sul registro di prenotazione, eventuali danni riscontrati sulle postazioni o *sugli arredi (scritte, ecc.)*
10. I docenti che accedono ai laboratori, svolgendovi attività didattiche, sono tenuti a firmare il registro delle presenze per ogni ora effettivamente utilizzata, annotando la classe coinvolta nell'attività, anche per la rilevazione statistica annuale sulla frequenza dei laboratori.
11. Ai docenti è permesso accedere ad uno dei laboratori, anche quando questo sia chiuso (o per l'assenza degli assistenti 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.
12 Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un assistente di laboratorio.
13. Gli utenti esterni che possono accedere **solo previa autorizzazione del Dirigente** devono depositare una dichiarazione scritta che liberi l'Istituto da ogni responsabilità per danni a persone o a cose che si verificassero durante la permanenza nei laboratori, a cui possono accedere soltanto in presenza di un docente responsabile o di un tecnico.
14.Nei laboratori è vietato spostare qualsiasi attrezzatura senza autorizzazione da parte dell'assistente o del responsabile di laboratorio.
15.Gli studenti, prima di uscire dai laboratori, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC e i relativi monitor dovranno essere lasciati spenti.
16.E' vietato l'uso dei telefonini cellulari ed è altresì vietato introdurre e consumare cibi e bevande.
17.Presso la Portineria a piano-terra sono custodite le chiavi dei laboratori suddivise in "esterne" (laboratori) e in "interne" (Studio Tecnico).
Il personale della portineria consegna e riceve le chiavi "esterne" dei laboratori previa firma di presenza sull'apposito registro.

18.Ogni utente della rete dei laboratori è tenuto ad utilizzare esclusivamente il proprio account personale assegnato dall'amministratore di rete.
19. Ogni utente è responsabile della postazione usata ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente, nel caso di studenti, o agli assistenti di laboratorio, nei restanti casi, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
20. I docenti delle classi che svolgono lezione nei Laboratori devono vigilare sul comportamento degli studenti in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi, ricordando che sono responsabili di tutto il materiale presente nei laboratori che stanno utilizzando.
21 Il docente si assume tutte le responsabilità, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet.
22. L'utilizzo delle stampanti da parte degli studenti deve essere concordato preventivamente con il docente e deve essere limitato allo stretto necessario per evitare spreco di carta e di toner.
23. E' possibile l'utilizzo di chiavette USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
24.Nessuno può installare, copiare o cancellare di propria iniziativa programmi sul disco rigido o nelle unità di rete senza l'autorizzazione degli assistenti di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi. E' inoltre vietato l'utilizzo dei PC per la duplicazione di software non regolarmente licenziati dalla scuola.
A questo proposito si ricorda che l'utilizzo abusivo di software, per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola la relativa licenza, come prescritto dalla legge L. 633/41 art. 171 e art. 171-bis, comporta sanzioni penali a carico dei responsabili.
24. Il materiale necessario alle esercitazioni di classe deve essere richiesto al docente e all'assistente; a nessuno studente è inoltre consentito usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto.
25. L'accesso agli armadi dell'aula d'informatica è vietato al personale non autorizzato
26. Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di files e dati, è obbligatorio collocare tali files nella propria unità personale di rete.
28. I laboratori potranno essere aperti a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal Dirigente.
29. I partecipanti dei corsi esterni possono accedere all'aula solo negli orari stabiliti e con la presenza del docente.
30. Il docente dei corsi esterni si dovrà far carico dell'intera applicazione di detto regolamento.

Art. 40
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. Il prestito viene registrato su computer e sull'apposita scheda personale; la restituzione viene registrata secondo le stesse modalità.

3. La durata del prestito è stabilita in un massimo di un mese per studenti e insegnanti . Tutti i libri devono essere riconsegnati prima della conclusione delle lezioni. Gli studenti impegnati negli esami di stato, possono restituirli al termine delle prove.
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. 41
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. L'accesso al palazzetto da parte degli studenti nelle ore del mattino è consentito solo attraverso il tunnel di comunicazione.

2.All'interno degli impianti sportivi gli alunni sono tenuti a rispettare le stesse norme di comportamento proprie dell'istituzione scolastica, collaborando alla sistemazione del materiale didattico.

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

4.Prima di iniziare le lezioni è necessario informare sempre l'insegnante di eventuali problemi di salute, anche temporanei, (allergie, stiramenti, lievi infortuni, indisposizioni).

5..L'alunno/a esonerato/a deve presentare certificato medico in segreteria didattica con allegata la richiesta del genitore.

6.Gli oggetti personali di valore devono essere depositati sulla cattedra della palestra. Comunque, la scuola non risponde degli oggetti lasciati incustoditi.

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

8.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. 42
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 Dirigente Scolastico; 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.Le norme di comportamento e di sicurezza riferite agli studenti qui di seguito riportate, vengono consegnate ogni anno agli studenti.

- A tutti gli studenti e' vietato l'accesso ai locali di preparazione e deposito materiale.
- E' tassativamente vietato portare e consumare cibi e bevande.
- Il banco di lavoro deve essere sempre pulito e in ordine soprattutto al temine dei lavori. Quando si lasciano i laboratori gli sgabelli devono essere sistemati sotto il banco e tutti gli apparecchi utilizzati devono essere spenti.
- Prima di ogni esperimento, ascoltare con attenzione la spiegazione preliminare fornita dall'insegnante per evitare di commettere errori o effettuare operazioni scorrette che possono essere molto pericolose. Leggere quindi 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. Non lasciare senza controllo reazioni chimiche in corso e apparecchi in funzione.
- Nei laboratori portare solo i materiali strettamente necessari; zaini, cartelle, indumenti pesanti o altro devono restare fuori dall'aula per non creare ingombro e ostacolare i movimenti.
- Non correre e muoversi con attenzione per evitare di urtare un compagno che ha in mano contenitori con sostanze pericolose. E' necessario rimanere al proprio posto e non spostarsi continuamente da un tavolo all'altro.
- Raccogliere i capelli lunghi e non indossare gioielli con pendenti che potrebbero rappresentare un fattore di rischio.
- Durante le esperienze non dimenticare che si lavora con strumenti e reagenti che, se usati in modo improprio possono essere pericolosi.
- Riferire puntualmente al tecnico di laboratorio o al docente eventuali incidenti o condizioni di non sicurezza in modo che vengano presi subito i provvedimenti più adeguati.
- Usare sempre i dispositivi di protezione individuale (DPI) appropriati per ogni livello di rischio (camici, guanti in lattice, occhiali, maschere). E' assolutamente vietato l'uso di guanti al di fuori del laboratorio.
- Nel manipolare la vetreria verificare che non ci siano incrinature; in caso contrario avvertire immediatamente il docente o il tecnico e scartare i recipienti danneggiati anche lievemente.
- Prelevare sempre i reagenti con le apposite spatole, cucchiai ecc…, mai con le mani. Aspirare i liquidi con pipette munite di aspiratore.
- Etichettare recipienti provvisori indicandone il contenuto e non abbandonare materiale non identificabile nelle aree di lavoro.
- Non lasciare senza controllo reazioni chimiche in corso e apparecchi in funzione.
- Non toccare apparecchiature elettriche e non manovrare gli interruttori generali d'alimentazione delle stesse.
- Non modificare la configurazione degli apparecchi forniti e non aprire senza autorizzazione la valvola di intercettazione dell'acqua.
- Nella preparazione di soluzioni di acidi, aggiungere sempre lentamente l'acido all'acqua e non fare mai il contrario. Se accidentalmente si versa dell'acido o del materiale corrosivo, informare immediatamente il tecnico o il docente.
- Prestare la massima attenzione quando si lavora con il bruciatore Bunsen acceso e alla fine controllare che i rubinetti del gas vengano chiusi.
- Non gettare i residui delle esperienze nello scarico del lavandino. Verranno recuperati e smaltiti in modo opportuno dal tecnico di laboratorio.

- Prestare molta attenzione alle frasi di rischio e ai consigli di prudenza riportati sulle tabelle/schede di sicurezza appese in laboratorio.
- Qualora si dovesse, per errore o inavvertenza, rompere o danneggiare qualche attrezzatura o strumento, avvertire immediatamente l'isegnante o il tecnico. Il materiale in dotazione ai laboratori danneggiato o rotto per negligenza, imperizia e imprudenza, come pure il materiale asportato dai laboratori, verrà addebitato al singolo o all'intera classe, qualora non fosse possibile risalire al responsabile.
- 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.

TITOLO V USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Art. 43
Modalità di utilizzo delle strutture

1. L'Istituto mette a disposizione di Enti o privati le strutture e le relative attrezzature facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa.

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.

TITOLO VI RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

.

Art.44
Rapporti scuola – famiglia: incontri informativi e comunicazioni

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 .

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

3.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 per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata, per le osservazioni. La scuola comunica con la famiglia con varie modalità: circolari, avvisi sul libretto, sito del Liceo, mail o, per brevi comunicazioni particolarmente urgenti, tramite sms inviati dalla segreteria didattica. A tutti i genitori è stata attribuita una mail del liceo e la stessa cosa avverrà ogni anno per i nuovi iscritti.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Sono previsti due incontri (uno per quadrimestre) con il Docente Coordinatore e tutti gli studenti ed i genitori della classe.

8. Sono possibili colloqui con il Dirigente Scolastico previo appuntamento telefonico.

9. Il Sito internet della scuola www.liceorosmini.eu offre aggiornate informazioni sull'organizzazione, scadenze, calendari, modulistica ecc..

10.Le famiglie si devono accreditare sul sito "vivoscuola" per prenotare le udienze on-line ed eventualmente controllare le assenze dei propri figli.

11.La Carta dei servizi descrive le modalità dei rapporti scuola famiglia

.

TITOLO VII DIRITTO DI RIUNIONE E ASSOCIAZIONE

Art. 45
Riconoscimento delle associazioni

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

Art. 46
Assemblee dei genitori

1. Entro quaranta 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 dal Dirigente anche su richiesta dei docenti coordinatori o dei rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti alla vita della scuola e comunque rientranti nelle competenze degli organi collegiali.

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 a livello d'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. 47
Assemblee studentesche

1.Le assemblee studentesche sono un diritto degli studenti , un importante spazio di confronto di idee e contribuiscono a portare nella scuola tematiche significative e di attualità non trattate di solito nella normale attività didattica. Le ore di assemblea sono tempo scuola a tutti gli effetti.

2. 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.

3. Ai rappresentanti di istituto spetta il compito di redigere un calendario annuale delle assemblee che può essere modificato in corso d'anno. Il calendario deve essere presentato al Dirigente scolastico.

4. I rappresentanti di Istituto hanno anche compiti di sorveglianza durante lo svolgimento delle assemblee, pertanto devono organizzare un servizio di controllo e di vigilanza sia nelle zone di accesso all'istituto, sia nelle zone utilizzate per le varie attività. La sorveglianza è assicurata anche dal corpo docente secondo un calendario di sorveglianze predisposto.

5. Il programma delle singole assemblee deve essere consegnato al Dirigente con congruo anticipo per poter meglio organizzare i turni di sorveglianza dei docenti.

6. E' fondamentale il rispetto dei locali, degli strumenti utilizzati e delle norme di sicurezza. Al termine dell'assemblea gli spazi utilizzati devono essere lasciati in ordine anche per un segno di rispetto verso il personale della scuola.

7. E' tassativamente vietato l'ingresso di estranei non autorizzati.

8. Le assemblee hanno luogo in qualsiasi giorno della settimana, con un criterio di rotazione, ad eccezione delle giornate di lunedì e di sabato.

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

TITOLO VIII TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

Art. 48
Regolamento sicurezza: definizioni

1. La materia relativa alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori è regolata dal D.L. n. 81/08 e successive modificazioni e aggiunte. Agli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento si intende per:

a) *Responsabile del Servizio di Prevenzione eProtezione (RSPP)*: persona designata dal Dirigente scolastico in possesso di competenze specifiche 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 (RLS)*: 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, antincendio 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. 49
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 *(RSPP)*.

Art. 50
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, antincendio 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 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. 51
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, i preparativi pericolosi e usare e indossare i dispositivi idonei di protezione individuale forniti dalla scuola.
In casi di emergenza devono segnalare immediatamente le eventuali condizioni di pericolo e contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione, primo soccorso, lotta antincendio. Tutti i componenti della scuola devono essere a conoscenza delle norme di emergenza e collaborare in modo ordinato, efficace e rapido alle manovre di evacuazione.

Art. 52
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 emergenza terremoto , incendio e nube tossica;
   d) i materiali per le pulizie siano collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli alunni.

Art. 53
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. 54
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. 55
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.
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.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 56
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. 57
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 1/3 dei componenti il Consiglio dell'istituzione. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità dell'articolo 49.

Art.58
Pubblicazione

1. Il testo del presente regolamento, 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 _____

IL PRESIDENTE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA **Il DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Bruno Malena dott.Francesco C.De Pascale

All 1 MODULO 1

LICEO GINNASIO "ANTONIO ROSMINI" – ROVERETO

ANNO SCOLASTICO _____

VIAGGIO D'ISTRUZIONE DI:

☐ **3 GIORNI (n.2 pernottamenti)** ☐ **6 GIORNI (n. 5 pernottamenti)**
☐ **1 SETTIMANA LINGUISTICA** ☐ **2 SETTIMANE LINGUISTICHE**
☐ **SCAMBIO /GEMELLAGGIO** ☐ **PROGETTO SPECIALE**

CLASSE_____ ALTRE CLASSI COINVOLTE_____
_____

N. ALUNNI PARTECIPANTI: _____
DOCENTE REFERENTE DELL'INIZIATIVA:_____
DESTINAZIONE:_____
_____

Partenza da Rovereto il_____Rientro a Rovereto il_____
Mezzo di trasporto: ☐ treno ☐ pullman ☐ aereo ☐ pullman + aereo
In caso di pullman + aereo specificare se: ☐ solo transfert A/R aeroporto ☐ a disposizione per tutta la durata del soggiorno . Numero pernottamenti: _____nella località _____

Sistemazione richiesta: ☐ in albergo/ostello ☐ in famiglia
Trattamento di: ☐ pernottamento e prima colazione ☐ mezza pensione ☐ pensione completa
Indicazioni sull'itinerario (con eventuali soste per visite lungo il percorso) _____
_____

Altre indicazioni utili all'organizzazione del viaggio (che possano incidere sul preventivo) _____
_____

Vengono richiesti servizi guida (se con prenotazione a cura dell'agenzia) ☐ sì ☐ no
Indicazioni a riguardo (quali località, etc.) _____

DOCENTI ACCOMPAGNATORI (della classe):

1. _____ (funge anche da docente referente per la classe)
2. _____

Data, _____
CONSIGLIO DI CLASSE DEL _____ L'INSEGNANTE RESPONSABILE

_____

SI AUTORIZZA Il Dirigente
Dott. Francesco C. De Pascale

All 2 MODULO 2

LICEO GINNASIO "ANTONIO ROSMINI" – ROVERETO

ANNO SCOLASTICO _____

VIAGGI DI ISTRUZIONE:

☐ **viaggio d'istruzione di 1 giorno**

☐ **visita guidata**

CLASSE_____CLASSI COINVOLTE _____

N. ALUNNI PARTECIPANTI: ___

DESTINAZIONE:_____

Partenza da Rovereto il _____Ore _____

Rientro a Rovereto il _____Ore _____

Mezzo di trasporto: ☐pullman ☐treno

Indicazioni sull'itinerario (con eventuali soste per visite lungo il percorso) _____

Altre indicazioni utili all'organizzazione del viaggio (che possano incidere sul preventivo) _____

Vengono richiesti servizi guida (se con prenotazione a cura dell'agenzia) ☐ sì ☐ no

Indicazioni a riguardo (quali località, etc.)

_____

DOCENTI ACCOMPAGNATORI (della classe):

3. _____ (funge anche da docente referente per la classe)

4. _____

Data, _____CONSIGLIO DI CLASSE DEL _____

L'INSEGNANTE RESPONSABILE

_____

SI AUTORIZZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott .Francesco C. De Pascale

All.3 MODULO 3A

Ai genitori degli alunni
Classe: _____

Oggetto: ☐ **Autorizzazione per viaggio di 3 giorni(2 pernottamenti**

☐ **Autorizzazione per viaggio di 6 giorni(5 pernottamenti)**

Il Consiglio di Classe ha approvato il viaggio di istruzione a: _____

per la/le classe/i:_____

Partenza da Rovereto il giorno _____ ore _____
Rientro a Rovereto il giorno _____ ore _____
Per un totale di giorni : ☐ **3 giorni(2 pernottamenti**
☐ **6 giorni(5 pernottamenti)**
Mezzo di trasporto:_____
Sistemazione: _____
Trattamento di_____

DOCENTI ACCOMPAGNATORI:

1._____ (**docente referente del viaggio**)
2._____
3. _____

Spesa complessiva di massima prevista € _____
Tale cifra potrà subire variazioni in base al numero effettivo di adesioni. Fino a un aumento di €30 rispetto al preventivo sopra indicato, non si richiederà una nuova autorizzazione. In caso contrario le famiglie saranno nuovamente contattate.
La cifra esatta al dettaglio e le modalità di pagamento verranno comunicate successivamente.
La presente autorizzazione vincola al pagamento della cifra indicata (con un'oscillazione massima di € 30).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Francesco C. De Pascale

All 3 MODULO 3B: AUTORIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE PER VIAGGI D'ISTRUZIONE DI 3/6 GIORNI DA RESTITUIRE ALLA SCUOLA

Al Dirigente Scolastico

La/ilsottoscritta/o

_____

Genitore dell'alunno/a

_____

classe _____

☐ Autorizza ☐ Non autorizza

la partecipazione del proprio figlio/a al viaggio d'istruzione a_____

della durata di : ☐ 3 giorni(2 pernottamenti) ☐ 6 giorni(5 pernottamenti)

Dichiara inoltre che l'alunno è in possesso di **regolare documento di identità valido per l'espatrio** in caso di viaggio all'estero(del quale allega copia fotostatica) e della **nuova tessera sanitaria**. Segnalerà al docente referente eventuali esigenze particolari dello studente (cure mediche, diete, allergie, etc.).
PER GLI ALUNNI STRANIERI:dichiara che l'alunno/a è in possesso di regolare documento per l'espatrio rilasciato dell'ufficio di P.S. e in corso di validità, **del quale allega copia fotostatica.**
In caso di viaggio aereo gli estremi del documento verranno utilizzati *per la* prenotazione dei voli, **si raccomanda** quindi **di fornire fotocopia dello stesso documento che verrà poi utilizzato per il viaggio**.

Contestualmente alla firma della presente autorizzazione, verserà la quota di euro_____ per il volo e il transfert , perché la scuola possa poi procedere all'acquisto dei biglietti aerei. E' consapevole che **nessun rimborso è previsto per tale quota relativa al trasporto, anche in caso di successiva rinuncia, in quanto il costo del volo non può ricadere sulla scuola.**
N.B.: Il sottoscritto si impegna al pagamento della cifra complessiva di € _____ (con un'oscillazione max di € 30,00) secondo modalità comunicate in seguito.
Io sottoscritta/o sono consapevole del fatto che mio/a figlio/a è sempre tenuto/a a rispettare tutte le norme di comportamento e tutte le indicazioni degli insegnanti accompagnatori.
L'adempienza di quanto indicato è di esclusiva gestione di mio/a figlio/a e mi impegno a risarcire ogni eventuale danno diretto o indiretto derivante dal comportamento di mio figlio/a ascrivibile ad una condotta illecita o impropria. Sollevo quindi il Liceo Rosmini, gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità relativa ad accadimenti che dovessero verificarsi nel caso in cui mio/a figlio/a, di sua iniziativa, decidesse di non rispettare quanto sopra. In caso di gravissime inadempienze, prendo atto che mio figlia/o potrà essere rimpatriato/a a mie spese e che nessuna somma sarà riconosciuta a titolo di rimborso per il rimanente periodo di soggiorno non goduto.
Firma (obbligatoria)_____

All4 MODULO 4A

Ai genitori degli alunni
Classe: _____

Oggetto: **Autorizzazione per soggiorno linguistico, scambio o progetto speciale**

Il Consiglio di Classe ha approvato la settimana linguistica/lo scambio/il progetto speciale a: _____

per la/le classe/i: _____
Partenza da Rovereto il giorno _____ ore _____
Rientro a Rovereto il giorno _____ ore _____
Per un totale di giorni : _____
Mezzo di trasporto:pullman + aereo
Sistemazione: in famiglia
Trattamento di:pensione completa
DOCENTI ACCOMPAGNATORI:

1._____ (**docente referente del viaggio**)
2._____
3. _____

Spesa complessiva di massima prevista € _____

Tale cifra potrà subire variazioni in base al numero effettivo di adesioni. Fino a un aumento di €30 rispetto al preventivo sopra indicato, non si richiederà una nuova autorizzazione. In caso contrario le famiglie saranno nuovamente contattate prima di prenotare i voli.

La cifra esatta al dettaglio e le modalità di pagamento verranno comunicate successivamente.

La presente autorizzazione vincola al pagamento della cifra indicata (con un'oscillazione massima di € 30.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott .Francesco C. De Pascale

All4 MODULO 4B: AUTORIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE PER SOGGIORNO LINGUISTICO, SCAMBIO O PROGETTO SPECIALE DA RESTITUIRE ALLA SCUOLA

Al Dirigente Scolastico

La/ilsottoscritta/o

_____

Genitoredell'alunno/a

_____

classe _____

☐ Autorizza ☐ Non autorizza

la partecipazione del proprio figlio/a alla settimana linguistica, allo scambio o al progetto speciale. a_____

Dichiara inoltre che l'alunno è in possesso di **regolare documento di identità valido per l'espatrio** (del quale allega copia fotostatica) e della **nuova tessera sanitaria**. Segnalerà al docente referente eventuali esigenze particolari dello studente (cure mediche, diete, allergie, etc.).

PER GLI ALUNNI STRANIERI: dichiara che l'alunno/a è in possesso di regolare documento per l'espatrio rilasciato dell'ufficio di P.S. e in corso di validità, **del quale allega copia fotostatica.** In caso di viaggio aereo gli estremi del documento verranno utilizzati *per la* prenotazione dei voli, **si raccomanda** quindi **di fornire fotocopia dello stesso documento che verrà poi utilizzato per il viaggio**.

Contestualmente alla firma della presente autorizzazione, verserà la quota di euro_____ per il volo e il transfert , perché la scuola possa poi procedere all'acquisto dei biglietti aerei. E' consapevole che **nessun rimborso è previsto per tale quota relativa al trasporto, anche in caso di successiva rinuncia, in quanto il costo del volo non può ricadere sulla scuola.**

N.B.: Il sottoscritto si impegna al pagamento della cifra complessiva di € _____ (con un'oscillazione max di € 30,00) secondo modalità comunicate in seguito.

Data,_____Firma_____

Io sottoscritta/o prendo atto che, vista la sistemazione in famiglia, gli eventuali spostamenti (da casa al luogo di incontro a/r), per recarsi alle lezioni e in caso di attività organizzate dalla scuola e supervisionate dall'insegnante accompagnatore, dovranno essere effettuate da mio figlio/a autonomamente, senza la vigilanza del docente. Sono inoltre consapevole del fatto che mio/a figlio/a è sempre tenuto/a a rispettare tutte le norme di comportamento e gli orari di rientro stabiliti dalla scuola estera, nonché tutte le indicazioni degli insegnanti accompagnatori.

L'adempienza di quanto indicato è di esclusiva gestione di mio/a figlio/a e mi impegno a risarcire ogni eventuale danno diretto o indiretto derivante dal comportamento di mio figlio/a ascrivibile ad una condotta illecita o impropria. Sollevo quindi il Liceo Rosmini, gli insegnanti accompagnatori e la scuola estera da ogni responsabilità relativa ad accadimenti che dovessero verificarsi nel caso in cui mio/a figlio/a, di sua iniziativa, decidesse di non rispettare quanto sopra. In caso di gravissime inadempienze, prendo atto che mio figlia/o potrà essere rimpatriato/a a mie spese e che nessuna somma sarà riconosciuta a titolo di rimborso per il rimanente periodo di soggiorno non goduto.

Firma (obbligatoria)_____

All5 MODULO 5: AUTORIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE PER VIAGGI D'ISTRUZIONE DI UN GIORNO/VISITE GUIDATE/USCITE BREVI DA CONSEGNARE ALLA SCUOLA

Al Dirigente Scolastico

La/ilsottoscritta/o
____

genitore dell'alunno/a ______________________________classe_______________________

☐ Autorizza ☐ Non autorizza

la partecipazione del proprio figlio/a:

☐ AL VIAGGIO DI ISTRUZIONE A: ____
☐ ALLA VISITA GUIDATA A: ____
☐ALL'USCITA BREVE FUORI DAL COMUNE A: :
____

CLASSE/I: ________________________

Partenza da Rovereto alle ore_______________ del giorno__________ Rientro a Rovereto ore _____ del giorno _____________________
Mezzo di trasporto ☐ pullman ☐ treno

DOCENTI ACCOMPAGNATORI:

1. ________________________ (docente referente)2.________________________

Spesa prevista:Euro____

✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂✂
✂

La/il sottoscritto __________________________Genitore di _____________________classe____________

☐ autorizza ☐ non autorizza

La partecipazione del proprio figlio/a al viaggio d'istruzione a/ all'uscita a
____

Dichiara inoltre che l'alunno/a sarà in possesso di documento d'identità e tessera sanitaria.
Sono consapevole del fatto che nessun rimborso è previsto per la quota relativa al trasporto, anche in caso di successiva rinuncia. Io sottoscritta/o sono consapevole del fatto che mio/a figlio/a è sempre tenuto/a a rispettare tutte le norme di comportamento e tutte le indicazioni degli insegnanti accompagnatori.L'adempienza di quanto indicato è di esclusiva gestione di mio/a figlio/a e mi impegno a risarcire ogni eventuale danno diretto o indiretto derivante dal comportamento di mio figlio/a ascrivibile ad una condotta illecita o impropria. Sollevo quindi il Liceo Rosmini, gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità relativa ad accadimenti che dovessero verificarsi nel caso in cui mio/a figlio/a, di sua iniziativa, decidesse di non rispettare quanto sopra.

Firma (obbligatoria)____

All 6 MODULO 6

LICEO GINNASIO "ANTONIO ROSMINI" – ROVERETO

ANNO SCOLASTICO _____
USCITE BREVI:

☐ **nel Comune di Rovereto**

☐ **fuori dal Comune di Rovereto**

La/Il sottoscritta/o prof.ssa/prof. _____ docente di _____

CHIEDE

di poter effettuare un'uscita breve nell'arco di poche ore:

CLASSE/I: _____ META: _____

GIORNO: _____ SPESE TRASPORTO + INGRESSI: €_____

	1^	2^	3^	4^	5^	6^
Ore di lezione utilizzate (barrare)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1._____(docente referente dell'uscita) 2._____

3._____ 4._____

	Nome e Cognome	Firma di consenso
Per presa visione e consenso dei docenti che hanno lezione contemporaneamente all'uscita breve		

Per l'uscita richiesta varranno gli obblighi di vigilanza per i docenti previsti dalla normativa di legge.

Per le uscite nel Comune di Rovereto: vale l'autorizzazione rilasciata a inizio anno sul libretto.

Per le uscite fuori dal Comune di Rovereto: ritirare apposito modulo in Segreteria Giuridica 2.

All7

Regolamento del Collegio dei docenti

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

Art. 1

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:
   a) per aree disciplinari;
   b) per commissioni;
   c) per gruppi di lavoro.

Art.2

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 materia di autonomia, ricerca e sperimentazione didattica;
   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;
   h) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni.
2. Il Collegio individua i docenti componenti del Nucleo interno di valutazione e del Comitato di valutazione del servizio del personale docente
3. 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. 3

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 (quorum *costitutivo* strutturale); il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione
   Ogni seduta si apre con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. La copia del verbale da approvare viene pubblicata sul sito almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura.
   Osservazioni e richieste di eventuali rettifiche vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.
   E' fatto quindi salvo il diritto di ogni singolo docente di richiedere all'inizio della seduta successiva la lettura delle parti che lo interessano.
2. 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. 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
3. 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
4. Tutti i docenti, avuta la parola dal Dirigente, hanno diritto di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
5. Discusso e votato un punto all'O.d.G. si passa inderogabilmente al successivo.
6. In alcuni casi può essere ammesso al Collegio l'intervento di un esperto o di un tecnico che si limiterà comunque a relazionare su un argomento specifico senza partecipare successivamente all'atto della votazione.
7. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.
   Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.
8. La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di quattro ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

In caso di necessità di aggiornamento il Collegio fisserà contestualmente il giorno e l'ora della successiva assemblea.

L'aggiornamento non può essere fissato oltre i 10 giorni.

In caso di aggiornamento della seduta non è necessaria la convocazione scritta tranne che per gli assenti e senza vincolo di preavviso di cinque giorni.

Art. 4
Modalità di votazione

1. 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
2. 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
3. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
4. Il **quorum funzionale deliberativo** richiesto per la approvazione è la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La maggioranza assoluta è calcolata in questi casi sul numero totale di coloro che hanno espresso voto positivo o negativo. Analogo quorum sussiste nei casi di votazione segreta, in presenza di schede bianche e schede nulle. Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza, *esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli.* Di conseguenza,una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto.
5. In caso di quorum paritario prevale il voto del Presidente.
6. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.
7. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti. Risulterà approvata la proposta che alla fine ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
8. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Si procederà a votazione per appello nominale, con registrazione nominativa del voto qualora il Presidente o un decimo dei componenti del Collegio ne facciano richiesta.
9. La votazione è segreta, (scritta per mezzo di scheda) solo quando le deliberazioni tocchino la posizione giuridica o gli interessi in genere di persone determinate e, quando vengono discussi e valutati comparativamente le qualità, le attitudine, i titoli discrezionalmente apprezzabili di determinate persone.
10. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa, dando così efficacia alla delibera intesa come atto definitivo e come tale impugnabile per soli vizi di legittimità. Non esistono altre forme di ricorso avverso alle decisioni dell'organo collegiale.

Art. 5
Verbalizzazione e pubblicità degli atti

1. Il verbale del Collegio Docenti è redatto dal Segretario. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti.
2. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato in maniera succinta, tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.
3. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.
4. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Art.6
Entrata in vigore e modifiche

1. Il regolamento è deliberato dal Collegio dei docenti a maggioranza dei suoi componenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.
3. Eventuali modifiche possono essere proposte da ogni componente del Collegio docenti con richiesta d'inserimento all'O.d.G. Le modifiche devono essere approvate a maggioranza dei componenti del Collegio.

.