



**LICEO  
CLASSICO  
LINGUISTICO  
LEOPARDI  
MACERATA**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Approvato dal Collegio dei docenti in data 22/02/2018

Approvato dal Consiglio di istituto in data 26/04/2018

## **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è coerente e funzionale rappresenta lo strumento di aiuto all'attuazione del P.O.F. e, come esso, pone alla base i principi

di UGUAGLIANZA:

Nessuna discriminazione nella erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche;

e di IMPARZIALITÀ:

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impiego delle istituzioni collegate, si impegna a garantire regolarità e continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme legislative vigenti, in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. La scuola eroga un servizio di insegnamento offerto alla libera fruizione degli studenti, i quali sono soggetti e non oggetti passivi del processo educativo.

Il Regolamento è articolato in 5 parti, ognuna delle quali strutturata in articoli: queste vertono sui diversi ambiti della vita scolastica.

**Parte I - Organi collegiali e Assemblee**

**Parte II - Organizzazione della Scuola**

**Parte III - Strutture**

**Parte IV - Studenti e personale della Scuola**

**Parte V - Gite scolastiche e uscite didattiche**

### **Parte I - Organi collegiali e Assemblee**

#### **Art. I. 1 - Convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve contenere l'Ordine del Giorno e deve essere affissa all'Albo pretorio on line. Dal 1 gennaio 2011 per le amministrazioni pubbliche italiane è obbligatorio dotarsi dell'Albo on line (legge 69/2009). Per le scuole gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi sono assolti con la pubblicazione sui propri siti istituzionali. La forma cartacea, però, è depositata in originale a scuola. La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha sancito che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Inoltre, il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa che "a decorrere dal 1 ° luglio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale. In casi di particolare urgenza la convocazione potrà avvenire con avviso di almeno 24 ore. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario su apposito registro.

Il verbale viene pubblicato all'Albo online, area riservata e rimane a disposizione per almeno 10 giorni. Quando non vi siano contestazioni da evidenziare nella successiva seduta dell'Organo Collegiale, il verbale è da considerare letto e approvato.

I membri che richiedono la verbalizzazione puntuale dei loro interventi ne presenteranno una sintesi scritta autentica al Presidente della seduta.

#### **Art. I. 2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Il piano delle attività collegiali è deciso dal Collegio Docenti ogni anno scolastico.

#### **Art. I. 3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun Organo Collegiale conservando la specificità della propria funzione, opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, nella ricerca di un comune orientamento educativo.

Il coordinamento è richiesto soprattutto quando l'attività è comune a più Organi Collegiali.

#### **Art. I. 4 - Elezioni di Organi Collegiali di durata annuale**

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, sono stabilite in relazione alle date di scadenza disposte dal Ministero (MIUR).

Per la surroga dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R.416/1974.

#### **Art. I. 5 - Consigli di Classe**

Essi sono preposti:

1. ad una esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per ogni classe,
2. alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline;
3. alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare;
4. alla individuazione delle metodologie e degli strumenti;
5. alla definizione delle attività integrative e complementari, delle visite e dei viaggi di istruzione per gli alunni della classe;
6. alla definizione delle conoscenze e capacità per ogni materia che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione;
7. all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero delle verifiche per ogni quadrimestre (su indicazione di quanto stabilito dal Collegio Docenti);
8. al coordinamento organizzativo, onde evitare anormali e controproducenti carichi di lavoro per gli alunni;
9. alla proposta motivata di interventi didattici di recupero e di sostegno;
10. alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, compiti scolastici ecc.);
11. al coordinamento con l'attività delle altre classi.

Per ogni Consiglio di classe il Dirigente Scolastico designa un docente coordinatore, che funge anche da verbalizzatore delle sedute, con i seguenti compiti:

1. presiedere le riunioni del Consiglio di classe, eccetto quando siano presiedute direttamente dal D.S. o da un collaboratore appositamente designato;
2. interessare tempestivamente il D.S. riguardo alle decisioni e/o proposte del Consiglio;
3. coordinare i docenti membri del Consiglio nella predisposizione e attuazione della programmazione in relazione agli obiettivi comuni, nonché nello svolgimento della attività didattica e delle attività integrative per aspetti di comune interesse;
4. seguire l'andamento e i risultati degli interventi didattici integrativi;
5. informare il dirigente scolastico di situazioni e casi particolari;
6. curare l'informazione e i contatti con le famiglie per casi particolari;
7. seguire, anche indirettamente, le assemblee della classe autogestite dagli studenti;

8. controllare periodicamente l'andamento delle assenze e dei ritardi degli studenti per eventuali segnalazioni al Dirigente Scolastico e alle famiglie;
9. curare la miglior conservazione ed il corretto utilizzo degli eventuali supporti presenti in aula;
10. partecipare alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. I. 6 - Convocazione dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o di propria iniziativa o su richiesta scritta di 1/3 dei suoi membri.

In casi di particolare necessità il Consiglio di Classe può essere preceduto da assemblee unitarie di classe (docenti, genitori, alunni).

Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, ogni due mesi.

Le riunioni del Consiglio di Classe debbono essere programmate secondo quanto stabilito dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

#### **Art. I. 7 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è preposto alla programmazione educativa e didattica dell'Istituto. Il Collegio dei Docenti elabora annualmente il Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Il Collegio dei Docenti assume le proprie deliberazioni a maggioranza dei presenti. Il Collegio dei Docenti si organizza in modo da favorire il più efficace ed efficiente svolgimento delle sue funzioni attraverso:

1. commissioni: Commissioni per materie dipartimenti disciplinari, Commissione per l'orario, Comitato di valutazione del servizio dei docenti;
2. gruppi di lavoro su progetti in relazione ad ambiti specifici di iniziativa e di attività;
3. referenti di settore.

Ciascuna commissione o gruppo di lavoro o settore di attività fa capo ad un docente, designato dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle proposte del Collegio, che svolge le seguenti funzioni generali, oltre quelle eventualmente esplicitate nei casi specifici:

1. coordinamento dell'attività, con riferimento a quanti vi sono coinvolti all'interno e all'esterno dell'Istituto;
2. raccordo col Dirigente Scolastico per tutte le implicazioni organizzative e amministrative nonché per tutti gli aspetti di rilevanza esterna;
3. progettazione ed organizzazione delle attività in relazione agli obiettivi assegnati dal Collegio;
4. relazione conclusiva sulle attività svolte e sui risultati raggiunti.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte del Collegio, designa i responsabili di laboratorio che svolgono le seguenti funzioni:

1. tenuta del registro inventariale di reparto e cura della conservazione e del corretto utilizzo dei beni in esso iscritti;
2. segnalazione di attrezzature obsolete o comunque inutilizzabili;
3. segnalazione di attrezzature da riparare;
4. coordinamento dell'uso del laboratorio;
5. proposte di acquisto;
6. relazione annuale sullo stato del laboratorio con osservazioni sulla sua utilizzazione e proposte di adeguamento.

#### **Art. I. 8 - Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4 D.P.R. 416/1974.

#### **Art. I. 9 - Consiglio di Istituto**

Per il funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva si fa riferimento al D.P.R. 416/1974

ed al Regolamento tipo emanato dal MIUR.

Il Consiglio di istituto annualmente delibera il Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Art. I. 10 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. I. 11 - Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto**

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

#### **Art. I. 12 - Convocazione del Consiglio di Istituto**

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

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di 1/3 dei componenti del Consiglio. In questo ultimo caso il Consiglio deve essere riunito entro 15 giorni dalla richiesta.

#### **Art. I. 13 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni, come già espresso dall'art. I.1 e pubblicata all'Albo on line.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto. Si possono rilasciare copie di verbali e di deliberazioni, a norma della L. 241/1990.

#### **Art. I. 14 - Convocazione del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

1. in periodi programmati, a richiesta dei singoli interessati;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. I. 15 - Assemblee dei genitori**

I genitori possono chiedere di riunirsi in Assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola.

Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web del Liceo e l'affissione all'Albo online con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).

Il Dirigente Scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.

#### **Art. I. 16 - Assemblee e Comitato studentesco**

L'art. 13 c.1 del D. L.vo 297/1994 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

##### **1. Assemblea di classe**

È costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal Docente Coordinatore di Classe, cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo

svolgimento, tramite i rappresentanti di classe. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

## **2. Assemblea di Istituto**

È costituita da tutti gli studenti del Liceo.

L'Assemblea di Istituto è richiesta al Dirigente Scolastico dai Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto in forma scritta con le relative firme e la indicazione dell'O.d.G.

Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione.

Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, nella richiesta devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.

Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico inviata via email.

È consentita una Assemblea di Istituto ogni mese nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea in più giorni. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa. Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

## **3 . Comitato studentesco (C.S.)**

Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai Rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

Il D.S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco.

Il C.S. viene convocato dagli studenti Rappresentanti al C.d.I. tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Dirigenza.

## **Parte II - Organizzazione della Scuola**

### **Art. II. 1 - Orario delle lezioni**

#### Sede di Macerata

- a) Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio alle ore 7.55. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e comunque non oltre le 8.00.
- b) L'intervallo ha la durata di dieci minuti, fra la seconda e la terza ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola, incluso il cortile esterno.
- c) Le lezioni terminano di norma fra le ore 11.55 e le 13.50, secondo il quadro-orario di ciascuna

classe.

### Sede di Cingoli

- a) Le lezioni hanno la durata di 60 minuti ed iniziano alle ore 8.15.
- b) L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- c) L'intervallo ha la durata di dieci minuti, fra la seconda e la terza ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola.
- d) Le lezioni terminano di norma fra le ore 12.15 e le 13.15, secondo il quadro-orario di ciascuna classe.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di una o più classi sono autorizzate dalla Dirigenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di docenti assenti. Di esse è data comunicazione tempestiva, agli studenti verbalmente e alle famiglie via e mail. La relativa autorizzazione sarà sottoscritta dal genitore all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. II. 2 - Obbligo di frequenza**

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno il 75% dell'orario annuale personalizzato (art.14 c. 7 DPR 122/2009 - Regolamento sulla valutazione).
2. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).
3. Il Collegio docenti ha stabilito la possibilità per ciascun Consiglio di classe di derogare a tale limite per motivati problemi di salute, documentati da strutture pubbliche, o di gravi e documentati problemi familiari, "a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati" (DPR 122/2009).

### **Art. II. 3 - Assenze**

Gli insegnanti della prima ora annotano sul registro elettronico i nominativi degli alunni assenti.

Per le assenze causate da malattia di durata superiore ai cinque giorni è obbligatorio esibire il certificato medico per la riammissione a scuola.

Per la riammissione dopo assenze superiori ai cinque giorni, eccezionalmente motivate da esigenze di famiglia, si può prescindere dal certificato medico quando l'assenza viene preventivamente comunicata per iscritto al DS.

La Scuola si riserva il diritto di verificare, in qualsiasi momento, ritardi e assenze con i genitori, anche su richiesta dei docenti coordinatori di classe.

In caso di necessario esonero dall'attività di educazione fisica il genitore presenta domanda scritta al DS per ottenere l'esonero (totale o parziale, temporaneo o permanente), corredata dal prescritto certificato medico. La concessione dell'esonero non esime lo studente dalla partecipazione alle lezioni di educazione fisica, ma solo dall'esecuzione dell'attività motoria non compatibile con le sue particolari condizioni.

### **Art. II. 4 - Giustificazioni delle assenze**

1. All'inizio dell'anno scolastico ad ogni alunno viene consegnato un libretto personale, valido anche come documento di riconoscimento interno, che servirà per la richiesta di permessi straordinari di entrata in ritardo e di uscita anticipata nonché per la giustificazione delle assenze.
2. Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, sull'apposito libretto a firma di uno dei genitori. Gli studenti maggiorenni possono giustificare con firma propria.
3. Gli insegnanti della prima ora annotano sul registro di classe le giustificazioni delle assenze. Eventuali richieste di giustificazione non accolte devono essere comunicate al Dirigente Scolastico.
4. La richiesta di giustificazione dell'assenza deve essere presentata il giorno stesso del rientro; qualora

ciò non accadesse l'insegnante della prima ora segnala il nominativo dell'alunno inadempiente sul registro di classe perché la giustificazione venga portata il giorno successivo. Se poi ciò non avvenisse l'alunno -in assenza di specifica autorizzazione da parte del dirigente scolastico- non potrà essere ammesso alle lezioni.

5. Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni.
6. Le assenze ingiustificate contribuiscono a determinare il giudizio di condotta secondo il grado di rilevanza loro attribuito dal Consiglio di classe.
7. In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, lo studente ne richiederà uno nuovo in segreteria dietro pagamento di una cifra definita annualmente in seduta di Consiglio di Istituto.

#### **Art. II. 5 - Ritardi brevi**

Gli alunni che arrivano in ritardo entro i dieci minuti dall'inizio della lezione sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente della prima ora, che annoterà sul registro elettronico il "ritardo minimo al mattino" indicando l'ora di ingresso.

Ritardi superiori ai dieci minuti necessitano della autorizzazione scritta della Dirigenza e il rientro in classe potrà avvenire all'inizio dell'ora successiva. Il ritardo verrà annotato sul registro elettronico e dovrà essere giustificato sul libretto delle giustificazioni, il giorno stesso o il giorno seguente, dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne.

#### **Art. II. 6 - Ingressi posticipati**

1. Gli ingressi posticipati sono da considerarsi eventi eccezionali: dovranno essere causati da motivi di salute o gravi motivi di famiglia.
2. Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della terza ora, se non per documentati motivi di salute.
3. Gli ingressi posticipati non possono essere più di sei durante l'intero anno scolastico: tre nel primo e tre nel secondo quadrimestre; raggiunto tale numero, l'ingresso in classe non è consentito, se non dietro autorizzazione del DS, a seguito di adeguata documentazione.

#### **Art. II. 7 - Permessi di uscita anticipata**

1. Le uscite anticipate sono da considerarsi eventi eccezionali: dovranno essere causate da motivi di salute o gravi motivi di famiglia.
2. Non sono consentite uscite prima dell'inizio della quarta ora, se non per motivi di salute.
3. I permessi di uscita anticipata non possono essere più di sei durante l'intero anno scolastico: tre nel primo e tre nel secondo quadrimestre, raggiunto tale numero, l'uscita non è consentita, se non dietro autorizzazione del DS, a seguito di adeguata documentazione.
4. I permessi sono accordati agli alunni minorenni dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata; gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata direttamente alla Presidenza.

#### **Art. II. 8 - Divieto di fumo**

A norma di legge è vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestra, cortile esterno); sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per 1 Pubblici Dipendenti.

#### **Art. II. 9 - Danni**

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono



essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

#### **Art. II. 10 - Rispetto e collaborazione col personale ATA**

Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini.

#### **Art. II. 11 -Oggetti incustoditi o dimenticati**

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

#### **Art. II. 12 - Criteri relativi alle iscrizioni e alla formazione delle classi**

In base all'3 del D.P.R. n. 235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con il Liceo un **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'iscrizione sono i seguenti:

1. Viciniorietà alla sede scolastica;
2. Luogo di lavoro di almeno un genitore;
3. Presenza di fratelli o sorelle che frequentino o abbiano già frequentato lo stesso Istituto.

I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per la formazione delle classi iniziali, sono i seguenti:

1. Equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni;
2. Mescolanza di alunni di sesso diverso;
3. Continuità nello studio della lingua straniera rispetto alla scuola media;
4. Frazionamento dei gruppi di studenti della stessa provenienza geografica al fine di formare nuclei di circa tre/quattro studenti tenendo in considerazione, ove possibile, delle richieste da parte degli stessi;
5. Accettazione di eventuali richieste validamente motivate.

#### **Art. II. 13 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico**

I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico sono i seguenti:

1. Esigenze didattiche,
2. L'attribuzione di ore doppie su espressa richiesta dell'insegnante,
3. L'attribuzione di non più di quattro ore di lezione al giorno ad ogni docente,
4. la definizione di un orario settimanale con non più di tre buchi per orario di 18 ore,
5. la necessità di concordare con altre scuole l'orario dei docenti impegnati in più sedi,
6. l'alternanza del giorno libero.

#### **Art. II. 14 - Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi**

Ferma restando la discrezionalità del D.S., cui spetta l'assegnazione delle cattedre, i criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

1. rispetto della continuità didattica;
2. punteggio nella graduatoria interna
3. richieste del singolo docente.

#### **Art. II. 15 - Criteri generali delle attività integrative ed aggiuntive**

La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo

progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dai genitori, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.

All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di budget.

Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.

#### **Art. II. 16 - Corsi di recupero e di sostegno (O.M. n. 92/2007 2, c.1-2)**

*c. 1. Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del Piano dell'Offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente. c. 2. Esse sono programmate ed attuate dai Consigli di classe sulla base di criteri didattico metodologici definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio di Istituto.*

##### **1. Indicazioni organizzative per i corsi di sostegno e di recupero**

Premesso che le presenti indicazioni sono formulate sulla base dell'O.M. di cui sopra e pertanto suscettibili di modificazioni a seguito di nuove disposizioni ministeriali, fatta, inoltre, salva la competenza didattico-disciplinare del Collegio dei Docenti in ordine ai contenuti ed alle metodologie didattiche da utilizzare e all'identificazione degli studenti da indirizzare alla frequenza dei suddetti corsi da parte del Consiglio di classe, i corsi di recupero per il saldo del debito scolastico e quelli per il sostegno durante l'anno scolastico si svolgeranno tenendo presenti le seguenti indicazioni:

**La verifica del recupero delle insufficienze** avverrà durante l'ultima decade del mese di agosto. I tempi e le modalità di organizzazione delle prove saranno rese note a studenti e famiglie contestualmente alla lettera di comunicazione di sospensione del giudizio.

**Attività di sostegno e di prevenzione dell'insuccesso scolastico:** Il Consiglio di Classe individua le discipline in cui attivare i corsi di recupero e gli studenti tenuti a frequentare detti corsi per colmare le carenze rilevate nello scrutinio del 1° quadrimestre.

##### **2. Criteri per lo svolgimento dei corsi**

I corsi per il recupero dei debiti e/o per il sostegno delle carenze evidenziate nel corso dell'anno scolastico sono articolati, di norma, in moduli di minimo 15 ore per corso che si svolgeranno successivamente allo scrutinio del 1° quadrimestre e dovranno terminare entro il 30 aprile.

I corsi non possono essere tenuti per recuperare ritardi nello svolgimento dei programmi

0 per dare valutazioni; quando a fruirne è chiamato più del 50% degli studenti della classe, il docente è invitato ad un recupero *in itinere* e non verrà attivato un corso apposito.

Le prove di verifica, opportunamente predisposte e certificate, si svolgeranno dopo la conclusione del corso di recupero.

Il CD. può provvedere ad organizzare gli interventi didattici di sostegno in orario curricolare, utilizzando la quota di variabilità fino ad un massimo del 20%.

1 genitori/gli affidatari dello studente minorenni o l'alunno maggiorenne possono dichiarare per iscritto di voler provvedere autonomamente al recupero, esonerandone quindi la scuola, ma resta inteso che gli studenti segnalati per la partecipazione ai corsi di recupero e/o sostegno sono comunque tenuti a sottoporsi a tutte le prove di verifiche previste dal Liceo. All'inizio dell'anno scolastico viene determinata, in sede di programmazione annuale, una previsione di budget per finanziare i corsi di recupero/sostegno sulla scorta delle necessità emerse dallo scrutinio finale.

### **Parte III - Strutture**

#### **Art. III. 1 - Accesso e utilizzo dei servizi bibliotecari**

L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura ed in presenza dei docenti responsabili.

Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in servizio nell'Istituto. Di norma la durata del prestito è di due settimane. In caso di ulteriore necessità il prestito può essere prorogato, per una sola

volta, di altri quindici giorni. Ordinariamente non possono essere dati in prestito più di due volumi contemporaneamente. Eventuali deroghe a quanto sopra definito per necessità particolari saranno motivate e autorizzate dal Capo d'Istituto. La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito; eventuali danni causati da deterioramento o smarrimento dei volumi presi in prestito dovranno essere risarciti dagli interessati.

Gli acquisti e gli abbonamenti vengono effettuati su richiesta dei docenti e deliberazione del Consiglio di Istituto.

### **Art. III. 2 - Accesso e utilizzo dei laboratori e delle aule speciali**

L'accesso ai laboratori e alle aule speciali è consentito per le attività scolastiche programmate e con l'accompagnamento del docente; nei laboratori e nelle aule speciali è vietato introdurre e consumare cibi o bevande.

L'insegnante deve firmare il registro-presenze ogni volta che accede a un laboratorio, indicando la classe o il gruppo di alunni, l'ora di permanenza e segnalando tempestivamente ogni eventuale guasto nelle attrezzature.

L'insegnante ha cura di assicurarsi che l'aula sia lasciata in ordine.

Ogni alunno, all'inizio dell'ora, è tenuto a controllare lo stato di funzionamento dell'attrezzatura a lui affidata e ad avvisare l'insegnante o il tecnico presente di ogni eventuale danno, anche il più piccolo. In caso contrario, alla fine della lezione, l'alunno dovrà rispondere - sia a livello disciplinare che economico - del danno accertato dall'insegnante o dal tecnico. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali può essere consentito dal Dirigente scolastico anche ad esterni, per motivi coerenti con le finalità dell'Istituto e comunque sempre in orario extrascolastico, previo accertamento della compatibilità con le attività dell'Istituto e sulla base dei criteri ed eventualmente dei rimborsi deliberati dal Consiglio di Istituto.

Le macchine fotocopiatrici possono essere utilizzate esclusivamente dal personale addetto, salvo quelle a disposizione degli studenti.

Tutte le attrezzature che costituiscono il patrimonio dell'Istituto sono utilizzate sempre direttamente o con la responsabile presenza del personale docente o tecnico addetto.

### **Art. III. 3 - Cura e aggiornamento delle attrezzature**

I consegnatari del materiale scientifico, tecnico e bibliografico, designati annualmente dal Collegio dei docenti, curano l'aggiornamento dei gabinetti scientifici e delle aule speciali, con la collaborazione dell'assistente tecnico. Avanzano, di intesa con i colleghi e con gli alunni, proposte di acquisti e di abbonamenti a riviste, per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

### **Art. III. 4 - Utilizzo dei locali e delle attrezzature**

A) I locali e le attrezzature della scuola sono adibiti, con precedenza verso qualunque altro uso, alle attività scolastiche istituzionali. Compatibilmente con tali attività e fuori dall'orario di lezione -dietro autorizzazione scritta del Dirigente scolastico - essi potranno essere adibiti per altri incontri, in relazione ad attività extrascolastiche. Appositi locali saranno messi a disposizione delle componenti della scuola per tutte le attività previste dalle leggi vigenti, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale e previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

E' permesso agli studenti accedere, al di fuori del normale orario di lezione, previa autorizzazione del DS o dei suoi Collaboratori, ai locali dell'istituto individuati appositamente.

#### **B) Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori delle ore di insegnamento.**

Al di fuori delle ore di lezione ed a richiesta di gruppi di alunni sotto la responsabile presenza di un docente (da formularsi al Preside con congruo anticipo) potrà essere concesso l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici.

Gli alunni che intendano restare a scuola nelle ore pomeridiane per svolgere attività culturali, di studio e di ricerca senza assistenza del personale docente, sono tenuti a registrare la loro presenza compilando l'apposito modello.

All'atto della prima registrazione lo studente dovrà consegnare l'autorizzazione dei genitori per

esonerare la scuola da qualunque responsabilità per eventuali incidenti e/o danni che dovessero intervenire nel corso della permanenza a scuola.

Questo modulo di autorizzazione, una volta compilato e firmato, sarà valido per l'intero anno scolastico. In mancanza di tale dichiarazione l'alunno non potrà trattenersi presso i locali dell'Istituto.

La palestra dell'Istituto può essere utilizzata da associazioni sportive, società ed Enti in orario extra-scolastico compatibilmente con le esigenze della scuola.

L'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature da parte di soggetti esterni non deve arrecare danno né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

## **Parte IV - Studenti e personale della Scuola**

### **STUDENTI**

#### **Art. IV. 1 - Obbligo frequenza delle lezioni**

La presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per tutti gli studenti.

#### **Art. IV. 2 - Uscita dall'aula durante le lezioni**

Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta.

Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione.

L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.

#### **Art. IV. 3 - Comportamento**

Il comportamento degli alunni nell'Istituto deve essere improntato al rispetto dei doveri elencati all'3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti meglio specificati nel dettaglio ed integrati dai seguenti:

1. partecipare alla propria formazione educativa e culturale con impegno, serietà e responsabilità;
2. osservare l'orario scolastico e frequentare le lezioni con regolarità ed assiduità;
3. svolgere i compiti ed i lavori assegnati con puntualità e rispettare gli impegni assunti;
4. mantenere integre ed efficienti le strutture scolastiche, le attrezzature e i sussidi didattici, utilizzandoli nel miglior modo possibile e sempre con la massima correttezza;
5. avere il massimo e costante rispetto, formale e sostanziale, nel comportamento, nell'abbigliamento e nel linguaggio nei confronti di tutti i colleghi studenti e di tutto il personale docente e non docente della scuola;
6. rispettare le regole dell'Istituto ed evitare comportamenti che ostacolano lo svolgimento del servizio o il raggiungimento delle finalità perseguite dalla scuola;
7. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. non arrecare danni al patrimonio della scuola;
9. non mettere in atto comportamenti riconducibili al fenomeno del bullismo.

#### **Art. IV. 4 - Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (*Dir. Min. n°104 del 30/11/2007*)**

Il cellulare deve essere riposto nell'armadietto personale degli alunni prima dell'inizio delle lezioni e non può essere ripreso prima del termine delle lezioni.

È proibito l'uso del cellulare e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, oltre che durante le ore di lezione, anche durante la ricreazione. I dispositivi dovranno, pertanto, rimanere rigorosamente spenti.

Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio spento, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede

all'annullamento della prova.

In caso di urgenza gli studenti potranno utilizzare il telefono della segreteria.

#### **Art. IV. 5 - Sanzioni disciplinari**

Lo studente che non osservi il Regolamento d'Istituto e abbia comportamenti contrari ai doveri elencati all'art. 3, sarà soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari secondo la specifica di cui sotto:

1. ammonizione verbale e/o allontanamento dalle lezioni;
2. ammonizione scritta con eventuale comunicazione ai genitori;
3. allontanamento dall'Istituto fino ad un massimo di sette giorni con eventuale obbligo di frequenza;
4. allontanamento dall'Istituto oltre sette giorni.

Atteggiamenti censurabili a seconda della gravità con le sanzioni indicate nei punti 1 e 2:

1. grave mancanza del materiale scolastico;
2. disturbo durante le lezioni;
3. studio o esecuzione di compiti di altre materie durante la lezione;
4. danneggiamento fortuito da incuria o "leggerezza" con conseguenze patrimoniali lievi;
5. mancata presenza dello studente in aula all'inizio della lezione senza giustificato motivo;
6. violazione non grave di disposizioni regolamentari relative all'utilizzo delle attrezzature;
7. mancata cura della classe e degli ambienti scolastici;
8. trascuratezza nell'adempimento dei doveri scolastici;
9. utilizzo di sussidi non consentiti durante le verifiche;
10. utilizzo delle attrezzature senza la prevista autorizzazione;
11. distribuzione all'interno della scuola di materiali non consentiti dal Regolamento;
12. utilizzo non motivato delle uscite di sicurezza;
13. utilizzo di cellulari durante l'ora di lezione senza autorizzazione; alla sanzione, per gli alunni minorenni, si aggiunge il ritiro dell'apparecchio che potrà essere ripreso solo dall'esercente la potestà genitoriale.

Atteggiamenti censurabili con le sanzioni indicate nel punto 3:

1. ripetuto turbamento dell'attività didattica in classe;
2. grave violazione delle disposizioni regolamentari relative all'utilizzo delle apparecchiature;
3. mancato rispetto delle norme di sicurezza;
4. comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, di terzi all'interno della scuola; prepotenze fisiche e/o verbali in contesto scolastico ed extrascolastico
5. comportamento offensivo nei confronti di altri studenti, con particolare riferimento alle diversità di fede politica, di etnia, di religione e all'aspetto fisico; atti di violenza nei confronti di altri studenti e/o personale scolastico
6. nelle ripetute infrazioni lievi, già sanzionate da più richiami scritti
7. comportamenti all'interno dell'edificio scolastico che possano compromettere l'immagine pubblica della scuola; sono assimilati all'edificio scolastico tutti gli spazi pubblici nei quali gli studenti siano ufficialmente presenti, ivi compresi gli impianti sportivi;
8. danneggiamento delle strutture e delle attrezzature, causato da imprudenza o da intemperanza; ispirandosi al principio della refusione del danno, la sanzione, sarà accompagnata dal versamento di una cifra relativa all'entità del danno, attraverso l'intervento diretto della famiglia;
9. manomissione dispositivi di controllo delle uscite di sicurezza;
10. assenze giustificate con falsificazione di firma;
11. assenze non giustificate dopo ripetuti richiami a produrre le giustificazioni;
12. uscite arbitrarie dalla scuola;
13. danneggiamento di beni di altri studenti;
14. vilipendio alle religioni;
15. utilizzo improprio delle apparecchiature elettroniche e di cellulari (foto, filmati, registrazioni)<sub>14</sub>  
nel

caso in cui tale utilizzo non rientri nella casistica prevista al punto successivo.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto.

Atteggiamenti censurabili con le sanzioni indicate nel punto 4:

1. atti di microcriminalità, vandalismo e furto;
2. atti di violenza nei confronti di altri studenti;
3. danneggiamento volontario dell'edificio e delle attrezzature scolastiche;
4. prepotenze fisiche e/o verbali, in un contesto di gruppo;
5. comportamenti continuativi e consistenti che mirano deliberatamente a fare del male o danneggiare qualcuno;
6. allontanamento dal gruppo, isolamento, diffusione di calunnie e qualsiasi altra modalità intesa come atteggiamento aggressivo attuato anche attraverso forme elettroniche e/o l'uso improprio del cellulare (riprese video, audio...)
7. atteggiamenti che si riconducono a casi di bullismo;
8. reati che violano la dignità o il rispetto della persona umana o che comportino pericolo per l'incolumità delle persone.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto.

Nei casi più gravi può essere valutata da parte degli organi collegiali competenti la possibilità di esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Per le azioni di recupero educativo, ove necessarie, si rimanda all'art. 8 dello Statuto.

### **Sanzioni alternative**

Le sanzioni previste possono essere commutate secondo il seguente prospetto.

1. Allontanamento dall'Istituto fino ad un massimo di quindici giorni: presenza pomeridiana o in periodo di sospensione delle lezioni per attività socialmente utili quali collaborazione con la Segreteria, operazioni di pulizia, di manutenzione e di restauro dell'edificio scolastico fino a sei giorni.
3. Allontanamento dall'Istituto oltre quindici giorni le stesse di cui al punto precedente, da sette a venti giorni.

### **Organi competenti**

Le sanzioni dell'ammonizione verbale o scritta sono adottate dal singolo docente, dal coordinatore del Consiglio di Classe o dal Dirigente scolastico.

La sanzione dell'allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di quindici giorni è adottata dal Consiglio di Classe.

La sanzione dell'allontanamento dalla scuola oltre quindici giorni è adottata dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dal Presidente o dalla Commissione d'esame.

In caso di gravi inadempienze e di estrema urgenza il Dirigente Scolastico può procedere in via cautelare all'allontanamento immediato dello studente dalle lezioni o dalla scuola, rinviando l'irrogazione della sanzione all'espletamento di tutte le formalità previste dalla procedura ed investendo, in tal caso, il Consiglio di Classe.

### **Procedura**

Le mancanze per le quali è previsto l'allontanamento dalla scuola sono contestate dal Dirigente scolastico con comunicazione scritta allo studente entro il decimo giorno dal verificarsi della mancanza.

La stessa comunicazione reca la data della convocazione dell'organo collegiale competente.

Lo studente ha il diritto di intervenire alla riunione dell'organo per essere ascoltato e di produrre eventuali testimonianze a chiarimento dei fatti. Circa la procedura per l'erogazione di eventuali sanzioni si rimanda

a quanto previsto dallo Statuto.

### **Organo di Garanzia**

L'organo di garanzia, previsto dall'5 comma 2 dello Statuto degli Studenti, è individuato nella Giunta Esecutiva.

### **Art. IV. 6 - Voto di condotta**

Il D.L.vo 137/2008, convertito in Legge n. 169 del 30 Ottobre 2008, ha introdotto norme sulla valutazione del comportamento degli alunni, con particolare riferimento al voto sul comportamento (voto di condotta). Successivamente, nella C.M. n. 100 dell'11. 12.2008, si chiarisce che: "Fin dalla prima valutazione periodica il Consiglio di classe valuta -mediante l'attribuzione di un voto numerico espresso in decimi- il comportamento degli allievi durante l'intero periodo di permanenza nella sede scolastica, anche con riferimento alle iniziative e alle attività con rilievo educativo realizzate al di fuori di essa. Tale valutazione deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero periodo scolastico cui si riferisce la valutazione. In tale contesto vanno collocati anche singoli episodi che abbiano dato luogo a sanzioni disciplinari.

La valutazione del comportamento concorre, unitamente a quella relativa agli apprendimenti nelle diverse discipline, alla complessiva valutazione dello studente.

**La valutazione del comportamento - espressa (se necessario anche a maggioranza) in sede di scrutinio finale dal Consiglio di classe - corrispondente ad una votazione inferiore ai sei decimi, comporta la non ammissione dell'allievo all'anno successivo e all'esame conclusivo del ciclo.**

Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nel contesto della carriera scolastica dell'allievo, richiede che la stessa valutazione **venga sempre adeguatamente motivata e verbalizzata**, sia in sede di svolgimento delle sedute dei consigli di classe ordinari e straordinari, sia soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

"I criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto inferiore a sei decimi sono stati successivamente specificati nel D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009 il quale, tra l'altro, stabilisce che la valutazione del comportamento degli studenti di cui all'2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

A fronte della sopra citata normativa, considerata la necessità di adottare durante le operazioni di scrutinio criteri omogenei di attribuzione dei voti di comportamento degli alunni, il Collegio dei Docenti, in data 10 febbraio 2014, ha stabilito i seguenti indicatori e deliberato di assegnare il voto di comportamento in presenza di almeno 3 - 4 di essi.

#### **10 -**

- Pieno e consapevole rispetto degli altri e delle istituzioni scolastiche. o Scrupoloso rispetto delle norme disciplinari del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni di sicurezza.
- Regolare e approfondito svolgimento delle consegne scolastiche
- Interesse e partecipazione costanti alle attività scolastiche
- Ruolo propositivo all'interno della classe

- Buona capacità di socializzare e di lavorare in gruppo
- Frequenza puntuale e assidua

#### 9 -

- Pieno rispetto degli altri e delle istituzioni scolastiche
- Rispetto delle norme disciplinari del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni di sicurezza
- Regolare svolgimento delle consegne
- Interesse e partecipazione alle attività scolastiche
- Ruolo positivo e collaborativo all'interno della classe
- Equilibrio nei rapporti interpersonali
- Frequenza regolare

#### 8 -

- Frequenza discontinua e/o ritardi frequenti senza validi motivi documentati o Rispetto degli altri e delle istituzioni scolastiche
- Rispetto non sempre regolare delle norme del Regolamento d'Istituto e/o del Regolamento di disciplina (ritardo nella consegna delle giustificazioni, negligenza nella consegna di materiali scuola-famiglia e nell'utilizzo del libretto)
- Svolgimento non sempre puntuale delle consegne
- Partecipazione discontinua alle attività scolastiche
- Ammonizioni verbali da parte del Consiglio di Classe o di un insegnante per invitare ad un comportamento più corretto o presenza sul registro di classe di note disciplinari relative ad episodi scorretti non gravi o atteggiamento non sempre collaborativo verso i compagni e/o gli insegnanti

#### 7 -

- Violazione significativa del Regolamento di Disciplina (Art.1.2, I, lettere a, b, c, d; II, a; III, a)
- Rispetto non costante degli altri e delle Istituzioni scolastiche o saltuario svolgimento delle consegne
- Comportamento scorretto durante l'esecuzione di attività curriculari (compiti in classe, interrogazioni, esercitazioni) o disinteresse per alcune discipline; partecipazione selettiva alle attività scolastiche o note disciplinari relative a comportamenti scorretti (senza sospensione) o una nota relativa a un episodio di comportamento estremamente scorretto e/o offensivo nei confronti di compagni, insegnanti, personale della scuola o Disturbo delle lezioni
- Rapporti problematici con compagni, insegnanti, personale della scuola o numerose assenze e/o ritardi senza validi motivi documentati o assenze e/o ritardi non giustificati.

#### 6 -

- Violazione grave del Regolamento di Disciplina (Art.1.2, I, lettere d, e; II, a, b; III, a, b) o scarso rispetto per gli altri e le Istituzioni scolastiche o inadeguato svolgimento delle consegne
- Ripetuti comportamenti scorretti durante l'esecuzione di attività curriculari (compiti in classe, interrogazioni, esercitazioni) o disinteresse per le attività scolastiche o più note disciplinari relative a comportamenti scorretti o una sospensione dalle lezioni per non più di 15 giorni
- Rilevanti episodi di comportamento scorretto e/o offensivo nei confronti di compagni, insegnanti, personale della scuola o continuo disturbo delle lezioni o funzione negativa all'interno della classe
  - Superamento del numero consentito di assenze e/o ritardi senza validi motivi documentati o Assenze e/o ritardi non giustificati
  - Violazioni del Regolamento di Disciplina che abbiano portato all'irrogazione di una sanzione disciplinare (ai sensi dell'art. 7, c. 2 del DPR 122/2009). o insufficiente rispetto per gli altri e le Istituzioni scolastiche
  - Episodi particolarmente gravi che possono configurare varie tipologie di reato (minacce, atti vandalici, bullismo, spaccio di sostanze stupefacenti ecc.) e possono comportare pericolo per chi frequenta la scuola o episodi particolarmente gravi che offendono la persona e il ruolo



professionale del personale della scuola e/o la persona e/o le convinzioni degli studenti o numerose note disciplinari relative a comportamento gravemente scorretto una sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni

- Inesistente svolgimento delle consegne
- Completo disinteresse per le attività scolastiche
- Assiduo disturbo delle lezioni
- Ruolo negativo all'interno della classe
- Superamento del numero consentito di assenze e/o ritardi senza validi motivi documentati
- Assenze e/o ritardi non giustificati

#### **RECUPERO DEL VOTO DI CONDOTTA**

L'alunno deve avere la possibilità di recuperare il voto di condotta, durante l'anno scolastico, così come accade in tutte le altre discipline. Le strategie possono essere:

Voto di condotta	Strategia per il recupero
6	1. Partecipazione ad un corso sul Regolamento d'istituto 2. Sportello d'ascolto ed incontri programmati con lo psicologo e i genitori
5	3. Partecipazione ad un corso sul Regolamento d'istituto 4. Attività sociali all'interno della scuola 5. Sportello d'ascolto ed incontri programmati con lo psicologo e i genitori

#### **Art. IV. 7 - Norme di servizio**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L.

2006-2009. Si richiamano in proposito alcune norme:

1. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il Registro personale e il registro di classe on line.
2. È a disposizione di ciascun docente l'accesso all'Area riservata e al sito della scuola ove sono pubblicate le Circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali.
3. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
4. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro venti giorni dal loro svolgimento.
5. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (C.M. n. 197/95).
6. Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio Docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
7. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
8. Ai docenti è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di indicare la giornata libera infrasettimanale prescelta.

Resta evidente che la sua concessione da parte del D.S. è subordinata alla compatibilità con la didatticità dell'orario e con le esigenze di servizio.

#### **Art. IV. 8 Accoglienza e ricevimento**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in

classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).

2. Durante l'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è presente nell'istituto, dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (14 c. 2 DPR 399/1988).

#### **Art. IV. 9 - Vigilanza alunni**

1. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
2. I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
3. L'assistenza durante la ricreazione è effettuata durante il primo quadrimestre dai docenti della seconda ora, durante il secondo quadrimestre dai docenti della terza ora.
4. Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

#### **Art. IV. 10 - Presenza del Docente alle assemblee di classe**

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

#### **Art- IV. 11 - Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola**

I docenti non possono utilizzare:

- i telefoni cellulari durante l'attività didattica
- i telefoni della scuola per motivi personali

### **PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. IV. 12 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali.

**Art. IV. 13 - Il personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

**Art. IV. 14 - Il personale tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

**Art. IV. 15 - Il personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

Il personale in servizio in portineria accoglie il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Dirigenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.

Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Dirigenza eventuali infrazioni.

Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer),

verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

### **Parte V - Gite scolastiche e uscite didattiche**

Ai sensi della C.M. n. 623 del 02.10.96 e successive integrazioni, i viaggi e le visite d'istruzione sono organizzate sulla base di progetti didattici coerenti con il POF d'istituto. Al ritorno dal viaggio, il docente coordinatore relazionerà attraverso apposita scheda.

## **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

Ai sensi della C.M. n. 623 del 02.10.96 e successive integrazioni, i viaggi e le visite d'istruzione sono organizzate sulla base di progetti didattici coerenti con il POF d'istituto. Al ritorno dal viaggio, il docente coordinatore relazionerà attraverso apposita scheda.

### **Art. V. 1- Principi generali.**

Il Consiglio d'Istituto del Liceo classico "G. Leopardi" considerando i viaggi parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento di arricchimento culturale e di socializzazione riconosce le seguenti tipologie :

- Viaggi di istruzione e visite di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli studenti una maggiore conoscenza dell'Italia e Paesi esteri.
- Viaggi di integrazione del curriculum, finalizzati al raccordo tra la scuola e il territorio.
- Visite guidate a musei, mostre, parchi e riserve naturali.
- Scambi con istituzioni scolastiche estere.
- Stage linguistici anche senza conseguimento della certificazione.
- Partecipazione a concorsi, manifestazioni culturali di interesse didattico.
- Partecipazione ad attività sportive, campionati e a gare provinciali, regionali
- nazionali.
- Partecipazione ad attività teatrali.
- Progetti specifici.

### **Art. V. 2 - Organismo competente: Commissione viaggi.**

Fornisce suggerimenti su possibili mete in occasione del primo Consiglio di classe. La "rosa" di mete individuata dalla Commissione per i viaggi delle classi quinte è vincolante ai fini delle scelte dei singoli Consigli di classe.

Fornisce a ciascun alunno i dettagli organizzativi (programma dettagliato, modalità di pagamento ecc.).

Si occupa del controllo circa l'avvenuto versamento degli acconti o saldi, in stretto contatto con i responsabili dei singoli Consigli di classe.

A conclusione dei lavori, sulla base di quanto segnalato dai docenti responsabili del viaggio, presenta dettagliata relazione delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti, del comportamento degli alunni, segnalando anche eventuali disservizi o problemi rilevati; una copia di tale documentazione sarà consegnata al D.S.G.A. e una copia all'Ufficio di Presidenza.

Coadiuvata l'Ufficio segreteria nella predisposizione del capitolato dettagliato da presentare alle agenzie invitate a partecipare alla gara.

### **Art. V. 3 - Organismo competente : Consiglio di classe.**

Il Consiglio di classe, nel primo incontro, dopo aver vagliato le proposte e i suggerimenti forniti dalla Commissione viaggi, elabora il progetto precisando:

- **Dove:** I luoghi da visitare (programma analitico del viaggio);
- **Perche?:** Motivazioni didattiche, obiettivi culturali e didattici (relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa da presentare da parte del docente proponente);

- **Quando:** Il periodo;
- **Come:** Mezzo di trasporto.

Tenuto conto delle proposte pervenute da uno o più docenti, il Consiglio cura la redazione del programma potendo recepire totalmente, in particolare per quanto riguarda le classi quinte, quanto elaborato dalla Commissione viaggi o procedendo alle modifiche ritenute più opportune. Per ogni progetto vanno indicate le finalità e gli obiettivi didattici. I docenti del Consiglio sono coinvolti nella preparazione del viaggio secondo le proprie competenze.

#### **Art. V. 4 - Organismo competente: Collegio dei docenti.**

Esamina i progetti presentati dai consigli di classe ed esprime parere favorevole o contrario. Il collegio può deliberare -in alternativa- soprattutto per i viaggi di un giorno, che di norma vengono effettuati durante tutto l'arco dell'anno scolastico, di delegare i singoli Consigli di classe a decidere autonomamente sui viaggi da effettuare.

#### **Art. V. 5 - Organismo competente: Docente proponente (o docente accompagnatore).**

Compila il modello "Viaggi d'Istruzione" sulla base di quanto elaborato dal Consiglio di classe (3); raccoglie le firme degli alunni partecipanti e verifica la presenza del numero minimo previsto dal presente regolamento per attivare la procedura (8: partecipanti); cura l'invio alle famiglie del programma del viaggio, raccoglie le autorizzazioni dell'esercente la potestà genitoriale e verifica che siano stati effettuati i versamenti delle caparre; comunica alla Segreteria il nulla osta affinché si proceda con l'invio della richiesta dei preventivi.

#### **Art. V. 6 - Organismo competente: D.S.G.A. e Ufficio di segreteria**

Predisporre il capitolato dettagliato da presentare alle agenzie invitate a partecipare, coadiuvato da uno o più rappresentanti della commissione viaggi; e dopo la delibera del Consiglio d'Istituto, contatta l'agenzia prescelta e avvia l'iter amministrativo.

#### **Art. V. 7 - Criteri per l'approvazione.**

##### **DURATA**

**Classi primo biennio:** max 3 uscite di 1 giorno legate a tematiche culturali inerenti lo studio di argomenti propri dell'anno di corso frequentato.

**Classi secondo biennio:** uscite di max 3 giorni in Italia (che potranno essere aumentati fino ad un max di 5 giorni se le uscite sono legate a progetti specifici che comportino inderogabilmente una tale scelta).

**Classi quinte:** max. 6 giorni di lezione in Italia o all'estero..

##### **SPESA MASSIMA PER CLASSE.**

Per le uscite di 1 giorno: max. 50 €. Per le altre uscite (a seconda del numero di giorni): 500 €.

##### **PARTECIPANTI**

Di norma devono partecipare alle uscite o viaggi tutti gli alunni della classe. Comunque affinché si possa dare inizio alla procedura di organizzazione del viaggio occorre che partecipino:

almeno i 2/3 del totale degli studenti in caso di viaggio delle classi quinte;

almeno i 2/3 degli alunni delle classi del primo e secondo biennio.

Nel caso in cui chi in precedenza aveva dato la sua adesione al viaggio, debba rinunciare, deve avvisare immediatamente il coordinatore di classe per consentire, se ancora possibile, eventuali variazioni da comunicare all'agenzia di viaggio e/o ai vettori.

Nel caso in cui sia stata firmata l'autorizzazione e avviato l'iter amministrativo con l'agenzia, la famiglia dovrà comunque coprire le spese non rimborsabili.

##### **ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE.**

Gli studenti ai quali è stata comminata la sanzione di sospensione dalle lezioni per motivi disciplinari o

che sono stati più di una volta segnalati con note disciplinari sul registro di classe non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione.

Se le segnalazioni o la sospensione sono successive al versamento dell'anticipo, lo stesso non sarà restituito alla famiglia. Tali studenti non saranno presi in considerazione nel calcolo della percentuale di partecipazione ai fini della effettuazione del viaggio.

#### **ACCOMPAGNATORI.**

Il docente proponente o, in subordine il docente coordinatore o un docente supplente della stessa classe.

Un docente ogni 15 alunni più un docente di sostegno nelle classi ove vi siano alunni diversamente abili (rapporto 1:2 o 1:1 nei casi gravi).

#### **COSTI.**

Non devono essere elemento discriminante per la partecipazione, tale da far rinunciare alcuni alunni al viaggio.

Sono interamente a carico della famiglia.

Gli alunni, al fine di garantire la regolare organizzazione e realizzazione del viaggio dovranno versare al momento dell'adesione, un anticipo pari a:

- 1/2 del costo per i viaggi di 1 giorno;
- 200 € per i viaggi di più giorni (classi quinte).

Tale somma intende vincolare i partecipanti, senza possibilità di recesso.

In caso di impedimenti oggettivi l'anticipo sarà restituito solo se il recesso motivato viene comunicato prima della richiesta dei preventivi.

#### **METE.**

Classi del primo e secondo biennio: Italia.

Classi quinte: Italia o estero con priorità verso paesi appartenenti alla UE e sedi di organismi internazionali.

In caso di progetti europei o stage linguistici all'estero, si prevede la partecipazione degli alunni coinvolti nell'attività; ciò non preclude la possibilità di partecipare anche al viaggio di istruzione prevista per la classe.

Nei casi previsti da questo ultimo comma potrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico l'uso dell'aereo.

#### **PERIODO.**

2°quadrimestre (lontano da periodi di verifiche finali o attività già previste dal P.O.F.), salvo casi già programmati e vincolati.

#### **Art. V. 8 - Organismo competente: Consiglio di Istituto.**

Delibera, su proposta della Giunta che ha analizzato preventivamente i prospetti comparativi, la scelta delle agenzie di viaggio in funzione del criterio della economicità a parità d'offerta (prezzo più vantaggioso). Delibera eventuali contributi.

#### **Art. V. 9 - Le agenzie di viaggio, i vettori e gara d'appalto.**

La scelta viene effettuata sulla base dell'elenco dei fornitori che nelle esperienze precedenti hanno dimostrato serietà e professionalità nel rispetto delle norme. Nella presentazione dell'offerta, l'agenzia proponente si impegna all'osservanza del capitolato sui viaggi d'istruzione.

La gara sarà effettuata tenuto conto della normativa vigente con particolare riferimento al Codice dei Contratti (D.L.vo n. 163 del 12-04-2006 e successive modifiche ed integrazioni).

#### **Art. V. 10 - Compiti degli alunni partecipanti.**

Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio d'istruzione, dell'uscita didattica e della visita guidata e a collaborare in modo propositivo. Eventuali danni causati

saranno pagati dai responsabili sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità.

L'alunno scorretto sarà soggetto alle disposizioni stabilite dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Al ritorno gli alunni esprimono le loro impressioni sulle attività svolte attraverso un questionario di gradimento.

**Art. V. 11 - Durata del Regolamento.**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio di istituto.

Dopo tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

<b>INDICE</b>		<b>1</b>
	<b>PREMESSA</b>	
	1	
	<b>Parte I - Organi collegiali e Assemblee</b>	
	Organi collegiali e assemblee	
Art. I	. 1 -	<b>2</b>
Art, I	. 2 -	<b>3</b>
Art, I	. 3 -	
Art. I	. 4 -	
Art. I	. 5 -	
Art. I	. 6 -	<b>4</b>
Art. I	. 7 -	
Art. I	. 8 -	<b>5</b>
Art. I	. 9 -	
Art. I	. 10	
Art. I	. 11	
Art. I	. 12	
Art. I	. 13	
Art. I	. 14	
	degli insegnanti	
Art. I	. 15	<b>6</b>
Art. I	. 16	
	1. Assemblea di classe	
	2. Assemblea di Istituto	
	3. Comitato studentesco (C. S.)	<b>7</b>
	<b>Parte II - Organizzazione della Scuola</b>	
Art. II.	1 - Orario delle lezioni	
	<b>Sede di Macerata</b>	
	<b>Sede di Cingoli</b>	
Art. I   I.	2 -	
Art. I   I.	3 -	
Art. I   I.	4 -	<b>8</b>
Art. I   I.	5 -	
Art. I   I.	6 -	<b>9</b>
Art. I   I.	7 -	
Art. I   I.	8 -	
Art. I   I.	9 -	
Art. I   I.	10	
	<b>Rispetto e collaborazione col personale ATA</b>	<b>10</b>
	Oggetti incustoditi o dimenticati	
Art. I   I.	11	
Art. I   I.	12	
Art. I   I.	13	
Art. I   I.	14	

Art. II. <b>15</b> - Criteri generali delle attività integrative ed aggiuntive	
Art. II. <b>16</b> - Corsi di recupero e di sostegno	<b>11</b>
1. Indicazioni organizzative per i corsi di sostegno e di recupero	
2. Criteri per lo svolgimento dei corsi	
<b>Parte III - Strutture</b>	<b>12</b>
Art. III. 1 - Accesso e utilizzo dei servizi bibliotecari Art. III. 2 - Accesso e utilizzo dei laboratori e aule speciali Art. III. 3 - Cura e aggiornamento delle attrezzature Art. III. 4 - Utilizzo dei locali e delle attrezzature	
A) Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche durante l'attività scolastica	<b>13</b>
B) Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori delle ore di insegnamento	
<b>Parte IV - Studenti e personale della Scuola</b>	
<b>Studenti</b>	
Art. IV. 1 - Obbligo frequenza <b>delle</b> lezioni Art. IV. 2 - Uscita dall'aula durante le lezioni Art. IV. 3 - Comportamento	
Art. IV. 4 - Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (Dir. Min. n°. 104 del 30/11/2007) <b>14</b> Art. IV. 5 - Sanzioni disciplinari Sanzioni Alternative	
Organi competenti	<b>16</b>
Procedura Organo di garanzia Art. IV. 6 - Voto di condotta	
Recupero del voto di condotta	<b>19</b>
<b>Docenti</b>	
Art. IV. 7 - Norme di servizio Art. IV. 8 - Accoglienza e ricevimento <b>20</b>	
Art. IV. 9 - Vigilanza alunni	
Art. IV. 10 - Presenza del Docente alle assemblee di classe Art. IV. 11 - Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola	
<b>Personale A.T.A.</b>	
Art. IV. 12 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale	
Art. IV. 13 - Personale amministrativo	<b>21</b>
Art. IV. 14 - Personale tecnico	
Art. IV. <b>15</b> - <b>Personale ausiliario</b>	
<b>Parte V - Gite scolastiche e uscite didattiche</b>	
Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche	
Art. V. 1 - Principi generali	<b>22</b>
Art. V. 2 - Organismo competente: Commissione viaggi	



Art. V. 3 - Organismo competente: Consiglio di classe Art. V. 4 - Organismo competente: Collegio dei docenti Art. V. 5 - Organismo competente: Docente proponente (o docente accompagnatore)	
Art. V. 6 - Organismo competente: D.S.G.A. e Ufficio di segreteria Art. V. 7 - Criteri per l'approvazione	<b>23</b>
Durata	
<b>Spesa minima per classe</b>	
Partecipanti	
Esclusione dalla partecipazione	
Accompagnatori	
Costi	
Met	<b>24</b>
Periodo	
Art. V. <b>8 - Organismo competente:</b> Consiglio di Istituto Art. V. 9 - L'agenzia di viaggio, i vettori e gara d'appalto Art. V. <b>10 - Compiti</b> degli alunni partecipanti Art. V. 11 - Durata del Regolamento	