

LICEO SCIENTIFICO G.B. GRASSI
LICEO MUSICALE
LECCO

CARTA DEI SERVIZI

ANNO SCOLASTICO 2015-2016

PARTE SECONDA

I REGOLAMENTI INTERNI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO	art. 2.1 – 2. 29
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'Istituto	art. 2.30 – 2.54
REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI	art. 2.55 – 2.67
REGOLAMENTO DEL COMITATO GENITORI	art. 2.68 – 2.89
REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE	art. 2.90 – 2.107
REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO	art. 2.108 – 2.121
REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE	art. 2.122 – 2.126
REGOLAMENTO DELLE VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	art. 2.127 – 2.147
REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTESCA	art. 2.148 – 2.152
REGOLAMENTO DEI LABORATORI	
INFORMATICA	art. 2.153 – 2.186
FISICA	art. 2.187 – 2.193
LINGUISTICO	art. 2.194 – 2.204
SCIENZE	art. 2.205 – 2.206
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI PC NELLE AULE	art. 2.207 – 2.210
REGOLAMENTO PER I TABLET	art. 2.211 – 2.226
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA	art. 2.227 – 2.237
REGOLAMENTO PER GLI AMBIENTI DI SCIENZE MOTORIE	art. 2.238 – 2.243
REGOLAMENTO PER LE AULE DI STRUMENTO	art.

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

ORGANI COLLEGIALI

- 2.1 Le competenze proprie di ogni organo collegiale sono definite dagli artt. 5,6,7,8,9,10,11 del D. L. vo n. 297 del 16.4.1994.
- 2.2 I rappresentanti degli insegnanti, dei genitori e degli studenti esprimono in modo responsabile, libero e democratico, le proprie opinioni nelle sedi opportune.
- 2.3 Gli insegnanti mantengono la loro serenità di giudizio nei confronti degli alunni anche in caso di dissenso dalle opinioni espresse da loro o dai loro genitori.
- 2.4 Per quanto attiene all'organizzazione e al coordinamento dell'attività degli organi collegiali valgono le norme che seguono.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

- 2.5 È organismo d'iniziativa didattica ed educativa, di discussione e aperto confronto fra le sue tre componenti. A tale scopo si riunisce periodicamente, alternando sedute di soli docenti a sedute aperte alle tre componenti.
- 2.6 Il Consiglio di classe riservato ai soli docenti, oltre alle competenze stabilite dalla legge (coordinamento didattico ed interdisciplinare, valutazione periodica e finale degli alunni), svolge i compiti stabiliti dal P.O.F.
- 2.7 Il Consiglio di classe aperto a tutte le tre componenti (non solo ai loro rappresentanti) si riunisce periodicamente, di norma due volte l'anno, in tempo utile per:
 - 2.7.1 discutere l'attività di programmazione predisposta dai docenti;
 - 2.7.2 attivare corsi di recupero e/o di sostegno;
 - 2.7.3 analizzare le risultanze delle valutazioni periodiche, formulando alla componente docente proposte per migliorare l'azione didattica;
 - 2.7.4 deliberare – per quanto di competenza – in merito alle visite ed ai viaggi di istruzione e alle altre attività culturali ed integrative.
 - 2.7.5 Si riunisce, inoltre, nei casi di comprovata necessità, su convocazione del Dirigente scolastico, su richiesta della maggioranza dei docenti o dai rappresentanti dei genitori e degli alunni.
- 2.8 Il Consiglio è retto dal Coordinatore, nominato dal DS, cui è demandato il compito di mantenere i contatti con i genitori e gli alunni della classe, in vista della formulazione dell'OdG dei consigli di classe aperti e di moderare il dibattito.
- 2.9 Le singole componenti hanno la facoltà di integrare l'Ordine del Giorno.
- 2.10 Un insegnante designato dal Coordinatore o il Coordinatore stesso redige il verbale che, su richiesta di un membro delle tre componenti, può essere consultato ed eventualmente contestato.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- 2.11 Consulta gli altri organi collegiali e tutte le componenti presenti nell'Istituto per questioni di particolare rilievo.
- 2.12 Ogni anno provvede alla delibera del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) ed adotta il relativo Programma annuale per la gestione finanziaria.
- 2.13 Al fine di raccogliere i dati che gli permettono di esprimere il parere sull'andamento didattico e amministrativo dell'Istituto segue l'andamento delle attività dei consigli di classe e del Collegio docenti, attraverso le relazioni periodiche del DS.
- 2.14 Promuove incontri con delegazioni delle singole componenti.
- 2.15 Nomina, qualora ne ravvisi la necessità, commissioni di studio e di ricerca.

IL COMITATO DEI GENITORI

- 2.16 E' formato da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe.
- 2.17 Rimane in carica sino alle elezioni successive.
- 2.18 E' convocato dal DS del Comitato uscente o dal DS all'inizio dell'anno scolastico, entro i trenta giorni successivi alle elezioni dei Rappresentanti di classe dei genitori.
- 2.19 E' convocato nei 15 giorni successivi ai Consigli di Classe Aperti e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno. Nel corso della prima riunione vengono

eletti: un Presidente, un Vicepresidente e un Segretario; sono individuati i genitori disponibili a far parte di Commissioni previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

2.20 Gli scopi del Comitato Genitori

- 2.20.1 sollecitare l'interessamento di tutti i genitori alla vita della scuola;
 - 2.20.2 contribuire all'annuale stesura del P. C.F. esprimendo gli orientamenti delle famiglie;
 - 2.20.3 supportare i genitori del Consiglio d'Istituto, anche segnalando al Consiglio d'Istituto stesso le istanze e le richieste aventi carattere ed interesse generali;
 - 2.20.4 sottoporre al Collegio docenti proposte d'attività didattiche ed educative;
 - 2.20.5 attuare un collegamento con il Collegio docenti, Comitato studentesco e il Consiglio d'Istituto;
 - 2.20.6 assicurare un coordinamento e un'organizzazione ai rappresentanti di classe;
 - 2.20.7 promuovere momenti di formazione rivolti ai genitori, su temi specifici.
- 2.21 Alla fine d'ogni riunione viene redatto un verbale che rimane a disposizione di chi ne fa richiesta.

IL COMITATO STUDENTESCO

- 2.22 Il Comitato studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto, dai rappresentanti di classe e dai membri della consulta studentesca. Ogni classe elegge i propri rappresentanti all'inizio d'ogni anno scolastico, secondo le modalità previste dall'art. 31 del D. L. vo 297/94.
- 2.23 Il C.S. ha funzione di coordinamento tra tutti gli studenti della scuola, anche per quanto riguarda gli aspetti didattici del funzionamento scolastico; costituisce valido riferimento delle istanze delle classi; cura i contatti con gli organismi rappresentativi degli studenti delle altre scuole.
- 2.24 Nella prima seduta del C.S. viene eletto un comitato di Presidenza, composto da quattro membri che rimane in carica per tutto l'anno scolastico. In mancanza di candidati la funzione di comitato di Presidenza viene svolta dai rappresentanti del Consiglio d'Istituto.
- 2.25 Il comitato di Presidenza ha il compito di moderare il dibattito, di concedere o no il diritto di parola agli eventuali esterni presenti alle sedute del Consiglio e di comunicare agli organismi competenti le decisioni prese.
- 2.26 La convocazione del C.S. deve avvenire secondo una delle seguenti procedure:
- 2.26.1 convocazione del comitato di Presidenza;
 - 2.26.2 raccolta di firme dei delegati corrispondenti a $\frac{1}{4}$ delle classi dell'Istituto;
 - 2.26.3 richiesta dei quattro rappresentanti degli studenti nel CdI.
- 2.27 In caso di comprovata urgenza e gravità il Consiglio potrà riunirsi, sempre su autorizzazione del DS, anche senza il preavviso.
- 2.28 Per la validità delle riunioni del C.S. occorre la presenza del 50% più uno del totale dei rappresentanti, esclusi i membri del Consiglio d'Istituto. Dopo ogni riunione deve essere redatto un verbale da parte di un segretario nominato di volta in volta dal comitato di Presidenza; tale verbale sarà affisso all'albo e consegnato al DS ed al Presidente del Consiglio d'Istituto. Possono intervenire alle sedute del C.S. genitori, docenti e appartenenti al personale non docente della scuola. Affinché l'OdG delle sedute possa essere preventivamente discusso nelle classi, la richiesta di convocazione deve essere presentata almeno tre giorni scolastici prima della data fissata per ogni seduta; tale richiesta è indirizzata al DS ed affissa all'albo.
- 2.29 Il docente della prima ora del giorno successivo alla convocazione del Consiglio e quello del giorno seguente la seduta lasciano alla classe, all'inizio dell'ora di lezione, un tempo adeguato per acquisire informazioni sugli argomenti e sui risultati della seduta stessa.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

2.30 Attribuzioni del Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente ha il compito di assicurare il regolare funzionamento del Consiglio e di svolgere tutte le attività necessarie a garantire la realizzazione dei compiti del Consiglio stesso. In particolare:

- 2.30.1 convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni;
- 2.30.2 tiene contatti con la Giunta e con gli altri membri del Consiglio in preparazione dei lavori delle sedute e tiene altresì contatti con gli altri Organi Collegiali della scuola;
- 2.30.3 su specifico mandato del Consiglio prende contatto con i consigli d'Istituto delle altre scuole per l'esame dei problemi di comune interesse e con altri Enti ed Autorità Locali.

2.31 Prerogative del Presidente

- 2.31.1 Il Presidente, nei limiti delle sue competenze, ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio,
- 2.31.2 di avvalersi dei servizi di segreteria,
- 2.31.3 di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

2.32 Attribuzioni del Vicepresidente

Il Vicepresidente collabora con il Presidente durante le sedute e lo sostituisce nelle sue funzioni in caso d'assenza o d'impedimento.

2.33 Dimissioni

Il Presidente, il Vicepresidente e i membri elettivi della Giunta hanno l'obbligo di dare le loro dimissioni dalla carica qualora ciò venga richiesto dalla maggioranza assoluta dei membri del Consiglio.

2.34 Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

2.35 Convocazione del Consiglio

- 2.35.1 Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, almeno una volta ogni due mesi nel corso dell'anno scolastico (da settembre a giugno).
- 2.35.2 Il Consiglio deve essere convocato entro 15 giorni anche ogni volta ne venga fatta richiesta: da almeno sei membri del Consiglio, dal DS, dalla Giunta, dal Collegio docenti, dall'Assemblea degli studenti, dall'Assemblea dei genitori e dall'Assemblea del personale non docente.
- 2.35.3 La richiesta di convocazione del Consiglio deve essere accompagnata da un'esposizione scritta alla Giunta dell'argomento proposto.

2.36 Modalità di convocazione del Consiglio

- 2.36.1 La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli Uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio almeno sette giorni prima della seduta con l'indicazione dell'ordine del giorno, salvo casi di comprovata urgenza.
- 2.36.2 La convocazione è affissa in copia all'albo della scuola e comunicata nelle singole classi.
- 2.36.3 Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio stabilisce di regola, al termine d'ogni riunione, la data della successiva seduta ordinaria.

2.37 Formazione dell'Ordine del Giorno

- 2.37.1 L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta e deve tener conto di tutti gli argomenti indicati al termine della precedente seduta dal Consiglio d'Istituto e di altri eventualmente proposti dai singoli Consiglieri e dagli organi citati nel precedente punto.

- 2.38 Variazione della successione degli argomenti dell'Ordine del Giorno
Gli argomenti all'OdG vengono trattati nella successione secondo la quale sono iscritti nello stesso. Tuttavia, su proposta del DS o di un Consigliere, tale successione può essere mutata con votazione per alzata di mano e a maggioranza semplice.
- 2.39 Inserzione di nuovo argomento all'Ordine del Giorno
Gli argomenti da trattare come varie ed eventuali solo dopo l'esaurimento di tutte le questioni proposte all'OdG, sono oggetto di discussione e/o di delibera se lo stabilisce il Consiglio, all'inizio della seduta, con votazione per alzata di mano e a maggioranza semplice.
- 2.40 Sede delle riunioni
- 2.40.1 Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola.
- 2.40.2 Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche fuori della scuola.
- 2.41 Verbali delle riunioni
- 2.41.1 In apertura di riunione viene data lettura del verbale della riunione precedente, redatto dal segretario di turno.
- 2.41.2 I Consiglieri possono proporre rettifiche e chiedere chiarimenti sul verbale stesso, che deve essere approvato per alzata di mano.
- 2.41.3 A verbale sono riportate unicamente le delibere ed eventuali dichiarazioni di voto.
- 2.41.4 La discussione della seduta del Consiglio d'Istituto può essere registrata e resta come documentazione per il periodo in cui il Consiglio stesso resta in carica.
- 2.42 Presentazione degli argomenti
- 2.42.1 Ogni argomento all'OdG è illustrato da un consigliere proponente o incaricato. Esaurita l'illustrazione, i Consiglieri che intendono intervenire devono chiedere la parola per alzata di mano.
- 2.42.2 La parola verrà loro data secondo l'ordine di precedenza. Il Presidente può fissare la durata dei singoli interventi.
- 2.43 Votazioni
- 2.43.1 Il Presidente, chiusa la discussione, invita il Consiglio a votare per alzata di mano o per appello nominale. Se l'argomento è suddiviso in più punti vengono discussi i singoli punti e gli emendamenti presentati. Al termine della discussione si passa alla votazione dei singoli articoli e quindi alla votazione finale dell'argomento nel suo complesso.
- 2.43.2 Per l'approvazione delle delibere è richiesta la maggioranza assoluta dei voti, salvo quando prevista una maggioranza qualificata. Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale.
- 2.43.3 Le votazioni concernenti persone avvengono sempre a scrutinio segreto.
- 2.44 Mozione d'ordine
- 2.44.1 Ogni Consigliere in ogni momento della riunione può presentare una mozione d'ordine sia per questione personale, sia per definire le modalità di svolgimento dei lavori sia per richiamo all'osservanza del Regolamento.
- 2.44.2 Su ogni mozione, prima della messa ai voti, possono essere effettuati due soli interventi, un pro e un contro.
- 2.45 Chiusura dei lavori
- 2.45.1 La sessione non è chiusa finché non sono stati trattati tutti gli argomenti posti all'Ordine del Giorno. In ogni caso dopo tre ore dall'inizio, salvo casi d'urgenza stabiliti a maggioranza, la seduta è sospesa e aggiornata ad una data fissata.
- 2.45.2 In casi eccezionali stabiliti a maggioranza talune delibere delle riunioni non concluse possono divenire operanti purché regolarmente verbalizzate.

- 2.46 Convocazione della Giunta
- 2.46.1 La Giunta è convocata dal DS in seduta ordinaria almeno entro 10 giorni da ogni seduta del Consiglio in cui si siano prese delle delibere. Deve essere anche convocata ogni qualvolta ne facciano richiesta due membri della Giunta o il Presidente del C. d'I.
- 2.46.2 La comunicazione della convocazione deve contenere l'indicazione dell'Ordine del Giorno e, in caso di convocazione straordinaria, deve essere diramata con anticipo di almeno tre giorni.
- 2.47 Validità della seduta della Giunta
Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno quattro membri.
- 2.48 Commissioni di lavoro
- 2.48.1 Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire nel suo interno Commissioni di lavoro, per materie di particolare rilievo ed importanza.
- 2.48.2 Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo gli orientamenti espressi dallo stesso Consiglio.
- 2.48.3 Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere i loro compiti, possono, comunicandolo al Consiglio, chiamare a partecipare ai propri lavori, persone estranee al Consiglio stesso, esperte o interessate all'argomento, anche estranee alla scuola.
- 2.48.4 Le Commissioni sono presiedute da un membro del Consiglio d'Istituto che è anche relatore al Consiglio stesso.
- 2.49 Consultazione di altri organismi
Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organismi della scuola, secondo modalità da definire di volta in volta.
- 2.50 Pubblicità degli atti
- 2.50.1 La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
- 2.50.2 L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
- 2.50.3 Deve essere inviata al Presidente del Comitato Genitori, ai responsabili degli organismi rappresentativi degli studenti, inserita nei registri nelle comunicazioni ai docenti e pubblicata sul sito della scuola.
- 2.50.4 I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
- 2.50.5 La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al DS dal segretario del Consiglio; il DS ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
- 2.50.6 Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 2.51 I componenti del Consiglio decadono dopo tre assenze consecutive non giustificate.
- 2.52 Il presente Regolamento può essere modificato su richiesta di almeno 11 consiglieri e con l'approvazione di almeno 14 consiglieri.
- 2.53 Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche.
- 2.54 Il pubblico ha diritto di parola, qualora lo decida la maggioranza dei consiglieri presenti su proposta del Presidente.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- 2.55 Le attribuzioni e le competenze del Collegio docenti sono definite dall'art. 4 del DPR 416 e dal Titolo II, art. 3 del Regolamento d'Istituto. La Presidenza del Collegio spetta al DS, che è coadiuvato dai collaboratori.
- 2.56 Convocazione del Collegio docenti
- 2.56.4 Il Collegio docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terz'ultimo comma del DPR 31 maggio 1974, n. 416. La convocazione deve essere predisposta con il preavviso di almeno sette giorni prima della data della riunione.
- 2.56.5 La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve essere effettuata con avviso scritto ai singoli docenti.
- 2.56.6 In casi di particolari gravità e urgenza, il DS o un terzo dei docenti hanno la facoltà di convocare il collegio in seduta straordinaria con il preavviso di un solo giorno. In tale caso la convocazione avverrà ad personam, anche a mezzo telefono.
- 2.56.7 Il Collegio docenti è giuridicamente operante quando è presente la metà più uno dei componenti.
- 2.57 Formulazione dell'ordine del giorno
- 2.57.1 L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal DS, sentiti i collaboratori. Qualora il Collegio docenti venga convocato su richiesta di un gruppo di docenti, essi indicheranno contestualmente l'OdG.
- 2.57.2 Gli argomenti all'OdG vengono trattati nella successione secondo la quale sono iscritti nello stesso. Tuttavia, su proposta del DS o di un docente, tale successione può essere mutata con votazione, per alzata di mano, a maggioranza semplice.
- 2.57.3 Nelle "varie ed eventuali" possono essere inserite solo comunicazioni o interpellanze. Non possono invece, di norma, essere incluse questioni che richiedano una normale deliberazione. Tuttavia questioni di particolare urgenza, sorte dopo la convocazione del collegio, possono, su proposta dal DS o di un docente, essere incluse all'inizio dei lavori, nell'OdG, se la richiesta viene approvata con la maggioranza dei due terzi dei presenti.
- 2.57.4 L'OdG di ogni seduta va affisso all'albo, oltre che consegnato a mano e/o inviato per posta elettronica.
- 2.58 Programmazione dell'attività del Collegio docenti
- 2.58.1 Il DS nell'esercizio della funzione di coordinamento, attribuita dall'art. 3 del DPR 417, si farà promotore di un'effettiva programmazione dell'attività del Collegio docenti. In particolare, all'inizio dell'anno scolastico, formulerà un calendario annuale di sedute ordinarie del Collegio docenti che preveda, oltre agli argomenti di competenza per legge, anche la trattazione dei seguenti argomenti:
- 2.58.1.1 Programmazione dell'attività didattica dell'Istituto;
- 2.58.1.2 Valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- 2.58.1.3 Conferma e adozione dei libri di testo;
- 2.58.1.4 Formulazione di proposte di criteri per la formazione delle classi e dell'orario scolastico;
- 2.58.1.5 Approvazione, per quanto di competenza, del programma dell'attività di recupero e di sostegno.
- 2.58.2 In preparazione delle sedute collegiali di cui al precedente comma, il DS può indire, oltre alle normali sedute dei consigli di classe, uno speciale consiglio dei docenti di una stessa disciplina o di discipline affini.
- 2.58.3 L'attività di programmazione didattica dovrà concludersi entro il secondo mese di lezione.
- 2.59 Modalità di svolgimento
- 2.59.1 Ogni argomento all'OdG è illustrato dalla Presidenza o da uno dei docenti che hanno promosso la convocazione.
- 2.59.2 Esaurita l'illustrazione, i docenti che vogliono prendere la parola s'iscrivono a parlare. Il DS dà la parola secondo l'ordine d'iscrizione. Gli interventi devono essere contenuti in un limite di tempo ragionevole (di norma non più di cinque minuti).

- 2.59.3 Dopo che abbiano parlato tutti i docenti iscritti, chi intende rispondere o obiettare può chiederne la facoltà alla Presidenza. A ciascun docente sono consentite non più di due repliche sullo stesso argomento.
- 2.59.4 La Presidenza ha diritto di togliere la parola, qualora sorgano diverbi personali o intralci al dibattito per interventi non attinenti all'OdG.
- 2.59.5 Ogni docente, in ogni momento della riunione, può presentare mozioni d'ordine per definire le modalità di svolgimento dei lavori o per richiamare all'osservanza del regolamento.
- 2.60 Modalità di votazione
- 2.60.1 Chiusa la discussione, il DS invita il Collegio a dare risposta sulle singole questioni con una votazione.
- 2.60.2 Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di un numero superiore alla metà dei componenti il collegio.
- 2.60.3 Di norma la votazione deve vertere su una o più mozioni riassuntive del dibattito, presentate per iscritto.
- 2.60.4 Quando lo schema di mozione è complesso e riguarda più argomenti, è votato per articoli, previa discussione e votazione dei singoli emendamenti proposti. Dopo l'approvazione dei singoli articoli, il documento è votato nel suo complesso.
- 2.60.5 Al fine di stendere eventuali mozioni, è consentita la sospensione della seduta per qualche minuto.
- 2.60.6 Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale, a discrezione della Presidenza. Le votazioni concernenti le persone sono sempre a scrutinio segreto.
- 2.60.7 In generale le proposte s'intendono approvate, se ottengono la maggioranza dei voti validi espressi. In caso di parità prevale il voto del DS.
- 2.61 Assenze
- 2.61.1 La partecipazione alle sedute del Collegio docenti è obbligatoria per tutti i docenti titolari. Anche i supplenti sono tenuti a partecipare al Collegio, qualora questo venga convocato e tenuto nel periodo di durata della nomina.
- 2.61.2 Eventuali assenze saranno notificate per iscritto al DS, di norma il giorno prima della riunione. Il DS, al momento dell'appello, renderà note ai presenti, le motivazioni adottate dagli assenti.
- 2.62 Sedute di aggiornamento
- 2.62.1 La durata delle sedute deve essere prorogabilmente di tre ore.
- 2.62.2 Qualora la trattazione dell'OdG non venisse esaurita nel tempo previsto, il DS aggiornerà la seduta.
- 2.63 Presenza di altre componenti
- 2.63.1 In attuazione delle norme emanate dal consiglio d'Istituto, relative alla consultazione e al confronto tra le varie componenti della scuola, il Collegio docenti potrà autorizzare di volta in volta la partecipazione al dibattito, in uno o più punti dell'OdG, a rappresentanze studentesche o di genitori.
- 2.63.2 Le domande di partecipazione saranno indirizzate al DS, il quale ne darà notizia ai docenti almeno un giorno prima della seduta. Nell'avviso di richiesta di partecipazione di estranei, dovrà essere indicato per quali punti all'OdG è richiesta la presenza delle rappresentanze.
- 2.63.3 Il Collegio docenti in apertura di seduta delibererà sull'accoglimento della richiesta. Per la parte in cui sono presenti persone che non sono membri del Collegio docenti, l'attività del Collegio sarà limitata alla sola discussione. Eventuali delibere dovranno essere prese alla presenza dei soli docenti.
- 2.64 Segretario del Collegio
Segretario del Collegio docenti è, ai sensi dell'art. 4, ultimo comma, del DPR 416, uno dei collaboratori del DS.

2.65 Verbale

- 2.65.1 Il verbale di tutte le adunanze, ivi comprese quelle di aggiornamento, è trascritto nell'apposito registro. Esso è sottoscritto dal segretario e dal DS ed è approvato nella stessa seduta o all'inizio di quella immediatamente successiva.
- 2.65.2 Ai fini della validità dell'approvazione è sufficiente la lettura delle sole delibere, salvo contraria richiesta presentata da uno o più docenti.
- 2.65.3 Il verbale del Collegio docenti è documento riservato, tranne le parti relative alle delibere.

2.66 Esecuzione delle delibere

- 2.66.1 Il DS esegue le delibere del Collegio docenti. Nell'esecuzione può avvalersi dell'aiuto dei collaboratori.
- 2.66.2 Il DS, per gravi motivi, sospenderà l'esecuzione delle delibere prese in difformità delle norme vigenti e ne darà immediata notizia al Provveditore agli Studi.
- 2.66.3 Le delibere prese con la prescritta maggioranza sono vincolanti per tutti i docenti, sia cioè per coloro che, in quanto assenti non hanno partecipato al dibattito e alla deliberazione, sia per coloro che in sede di votazione hanno manifestato un parere contrario a quello della maggioranza.
- 2.66.4 Qualora gli interessati ne facciano richiesta, a verbale potranno comparire i nomi dei docenti che hanno espresso voto contrario.

2.67 Modifiche del regolamento

- 2.67.1 Il presente regolamento può essere modificato, in tutto o in parte, con una maggioranza di due terzi dei componenti il Collegio docenti.
- 2.67.2 Salvo deliberazioni in senso contrario esso sarà valido anche negli anni successivi a quello dell'entrata in vigore.

REGOLAMENTO DEL COMITATO GENITORI

2.68 Finalità e procedure

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe del Liceo "G.B. Grassi" di Lecco si costituiscono in Comitato dei Genitori ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. n. 616 del 31.5.1974. Il Comitato si rinnova annualmente dopo la nomina dei nuovi rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe. Il Comitato si propone di:

- 2.68.1 promuovere la reciproca informazione tra i propri componenti riguardo alle esperienze maturate nei Consigli di Classe e negli incontri con i genitori rappresentanti;
- 2.68.2 sollecitare l'interessamento effettivo di tutti i genitori alla vita della scuola;
- 2.68.3 promuovere ed organizzare assemblee generali dei genitori, quando se ne ravvisi l'opportunità con le modalità previste dall'art. 45 del D.P.R. n. 416 del 31.5.1974; segnalare ai membri del Consiglio d'Istituto le istanze e le richieste aventi carattere ed interesse generali;
- 2.68.4 sottoporre al Collegio docente proposto che interessino attività didattiche ed educative.

2.69 Alle riunioni del Comitato partecipa di diritto il Presidente e i genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.

2.70 Il Comitato elegge annualmente, fra i propri componenti, un Presidente ed un segretario. Il Presidente funge da moderatore e dirige il dibattito durante la riunione.

2.71 In collaborazione col segretario verbalizza sinteticamente le proposte scaturite e cura l'attuazione di quanto gli viene demandato dal Comitato, nei limiti delle attribuzioni del Comitato stesso.

2.72 Copia del verbale della riunione viene consegnata a tutti i membri del Consiglio d'Istituto ed affissa all'albo. Il Comitato si riunisce, con preavviso scritto di una settimana, almeno due volte all'anno.

2.73 La convocazione straordinaria del Comitato avrà luogo.

2.73.1 su iniziativa del Presidente;

2.73.2 su richiesta motivata al Presidente da parte di almeno 1/5 dei membri del Comitato;

2.73.3 su richiesta di almeno uno dei genitori membri del Consiglio d'Istituto.

2.74 Il Comitato può essere convocato anche parzialmente, o per classi o per sezioni, per l'esame di particolari problemi.

2.75 Le riunioni del Comitato sono valide quando siano presenti almeno un terzo dei componenti.

2.76 L'Ordine del Giorno delle riunioni tenute in via ordinaria viene stabilito dal Presidente, che accoglie le richieste pervenute.

2.77 Le proposte vengono approvate a maggioranza dei membri del Comitato presenti.

2.78 Gli argomenti da sottoporre al Consiglio d'Istituto o al Collegio docenti, quando non abbiano ottenuto l'unanimità dei voti, devono essere presentati con il risultato della votazione e con il parere della minoranza.

2.79 Il presente regolamento può essere modificato in qualunque momento con emendamenti che raccolgano un numero di voti non inferiore al 2/3 dell'assemblea legalmente costituita.

2.80 Competenze dei rappresentanti di classe

I compiti del rappresentante di classe sono desunti dal regolamento di Istituto.

2.81 Il rappresentante di classe, unitamente agli altri organi collegiali, nell'ambito delle rispettive competenze, concorre al corretto funzionamento del Consiglio di Classe, sulla base dei principi della programmazione.

2.82 Il rappresentante di classe partecipa periodicamente alle sedute del Consiglio di Classe per:

2.82.1 discutere l'attività di programmazione predisposta dai docenti;

2.82.2 attivare corsi di recupero e/o di sostegno;

- 2.82.3 analizzare le risultanze delle valutazioni periodiche, formulando alla componente docente proposta per migliorare l'azione didattica;
- 2.82.4 deliberare - per quanto di competenza - in merito alle visite ed ai viaggi di istruzione e alle altre attività culturali ed integrative.
- 2.85 Richiede la convocazione al DS, in accordo con l'altro genitore rappresentante, delle sedute straordinarie del Consiglio di Classe nei casi di comprovata necessità; può convocare pre-assemblee in preparazione delle sedute del Consiglio di Classe.
- 2.86 Cura i rapporti col docente coordinatore della classe per:
 - 2.86.1 la formulazione dell'OdG;
 - 2.86.2 l'approvazione e la lettura del verbale della seduta ed eventuale diffusione delle delibere del Consiglio di Classe aperto.
- 2.87 Il rappresentante di classe è, inoltre, membro del Comitato Genitori, formato da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe. In quanto tale:
 - 2.87.1 comunica le esperienze maturate nel proprio Consiglio di Classe;
 - 2.87.2 sollecita l'interessamento di tutti i genitori alla vita della scuola;
 - 2.87.3 segnala al Comitato istanze e richieste aventi carattere ed interesse generali, proposte di attività didattiche ed educative;
 - 2.87.4 verifica che si attui il necessario collegamento col Collegio docenti e col Consiglio d'Istituto.
- 2.88 E' opportuno che il rappresentante di classe prenda conoscenza del regolamento del Comitato studentesco, organismo rappresentativo degli studenti, con particolare attenzione agli artt. 2.10, 2.12 che sottolineano il momento partecipativo alla gestione democratica della scuola.
- 2.89 Il rappresentante di classe è riconosciuto il diritto di affissione, negli appositi spazi, purché manifesti e comunicazioni vengano firmati; è altresì garantito l'utilizzo delle attrezzature scolastiche secondo le norme attualmente vigenti.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

- 2.90 Le assemblee studentesche possono articolarsi secondo differenti modalità:
- 2.90.1 assemblee plenarie
 - 2.90.2 assemblee per classi parallele o gruppi di classi
 - 2.90.3 assemblee per sezioni
 - 2.90.4 assemblee distinte per biennio e triennio
- 2.91 Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, periodicamente tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art. 13 del D. L. vo 16 aprile 1994, n. 297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare.
- 2.92 Le giornate riservate alle assemblee d'Istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, (c. 7, art. 13 T.U.), sono da considerare a tutti gli effetti come lezioni, anche ai fini del computo delle assenze.
- 2.93 Le ore destinate, su richiesta degli studenti, alle assemblee e utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.
- 2.94 Ogni componente e commissione operanti nella scuola, così come organizzazioni esterne possono proporre argomenti al Comitato Studentesco, il quale li vaglierà e deciderà in merito.
- 2.95 Il Comitato Studentesco può richiedere la partecipazione di esperti esterni. L'autorizzazione deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto che renderà noto eventuali motivi di diniego.
- 2.96 La richiesta dell'assemblea studentesca deve essere inoltrata con 10 giorni di anticipo al Dirigente scolastico, il quale provvederà ad informare in modo tempestivo alunni e docenti.
- 2.97 La richiesta di assemblea dovrà indicare l'ordine del giorno e il nome dei responsabili dell'organizzazione.
- 2.98 Qualora l'assemblea comportasse un onere economico, esso ricadrà sugli studenti che, tramite bollettino postale, verseranno la quota stabilita. La scuola, a sua volta, provvederà al pagamento.
- 2.99 Poiché l'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni, sia nel caso di assemblee interne all'Istituto, sia nel caso di utilizzo della Sala don Ticozzi, per favorire la partecipazione degli studenti, i docenti della prima ora faranno l'appello nelle rispettive classi. Al termine dell'assemblea gli studenti faranno ritorno in classe per il contrappello. A seconda delle modalità organizzative è possibile effettuare un appello intermedio.
- 2.100 Gli alunni che non intendono partecipare all'assemblea, sono tenuti a dedicarsi ad attività di studio da svolgersi nell'edificio scolastico. I docenti hanno l'obbligo di restare a disposizione degli alunni che non partecipano all'assemblea, per tutto l'arco del tempo del loro orario di servizio.
- 2.101 Nel caso di utilizzo della Sala don Ticozzi per le assemblee, si deve fare riferimento alle condizioni di assegnazione della stessa alle scuole che prevedono che l'utilizzo scolastico sia gratuito, con personale di sorveglianza, di pulizia e tecnico a carico degli istituti scolastici.
- 2.102 Eventuali danneggiamenti provocati alla struttura o alle suppellettili della scuola e/o della Sala don Ticozzi saranno addebitati agli studenti.
- 2.103 Mancando il Liceo di un locale idoneo allo svolgimento delle assemblee generali, nel caso in cui gli studenti intendano riunirsi in assemblea al di fuori dell'edificio scolastico, tale attività si configura come attività culturale sostitutiva dell'assemblea studentesca d'Istituto. In questo caso entrano in vigore le seguenti regolamentazioni:
- 2.104 Gli studenti dovranno presentare ad inizio anno scolastico il piano delle attività sostitutive con indicazione dei contenuti e articolazione.
- 2.105 Tale piano dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto previo parere obbligatorio del Collegio docenti. Dette attività sostitutive si configurano allo stesso modo delle attività complementari.

- 2.106 Il piano potrà subire variazioni durante il corso dell'anno ripetendo le stesse procedure di approvazione.
- 2.107 Situazioni di eccezionalità che non consentano il rispetto delle procedure di cui al comma precedente saranno deliberate dalla giunta per il Consiglio d'Istituto e dai collaboratori del DS per il Collegio dei Docenti.

REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

- 2.108 Il Comitato studentesco è l'organo collegiale formato da due rappresentanti per ogni classe dell'Istituto. Esso agisce secondo i criteri stabiliti per deliberare in materia prevista del regolamento interno d'Istituto.
- 2.109 Il Comitato studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto, dai rappresentanti di classe e dai membri della consulta studentesca. Ogni classe elegge i propri rappresentanti all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità previste dall'art.31 del d.lgvo 297/94.
- 2.110 Il Comitato studentesco ha funzione di coordinamento tra tutti gli studenti della scuola, anche per quanto riguarda gli aspetti didattici del funzionamento scolastico; costituisce valido riferimento delle istanze delle classi; cura i contatti con gli organismi rappresentativi degli studenti delle altre scuole.
- 2.111 Modalità di convocazione
Il Comitato studentesco può essere convocato da
- 2.111.1 la maggioranza assoluta dei componenti del comitato;
- 2.111.2 rappresentanti degli studenti del consiglio d'Istituto. E' necessario il preavviso di almeno una settimana dalla data di convocazione;
- 2.111.3 in caso di particolare urgenza l'assemblea può essere convocata, anche immediatamente, con comunicazione verbale ai singoli rappresentanti degli studenti, previa autorizzazione della Presidenza.
- 2.112 Funzioni
Il Comitato studentesco, nell'ambito delle proprie competenze,
- 2.112.1 formula proposte al consiglio d'Istituto e al collegio dei docenti.
- 2.112.2 discute le tematiche da proporsi durante le successive assemblee d'Istituto.
- 2.112.3 progetta la destinazione dei fondi assegnati al Comitato studentesco e predispone il progetto di ripartizione di tali fondi da presentare in collegio d'Istituto.
- 2.113 Verbale
Di ogni seduta del Comitato studentesco viene redatto il verbale dal Comitato di Presidenza eletto secondo le modalità previste del presente regolamento.
- 2.114 Elezioni
Durante la prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato studentesco elegge un Comitato di Presidenza scelto fra i rappresentanti di classe. L'elezione avviene a maggioranza relativa, tra i rappresentanti di classe che hanno dichiarato a loro disponibilità. In mancanza di candidati la funzione di comitato di Presidenza viene svolta dai rappresentanti del Consiglio d'Istituto.
- 2.115 Ordine del giorno
L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Comitato studentesco è stabilito dai richiedenti l'assemblea. La maggioranza relativa del Comitato può chiedere di inserire nell'ordine del giorno argomenti che verranno trattati alla successiva assemblea.
- 2.116 Funzioni di chi presiede il Comitato
Le riunioni del Comitato studentesco sono presiedute dal comitato di Presidenza affiancato dai rappresentanti d'Istituto presenti i quali dirigono la conversazione, assegnano la parola, indicano le votazioni, proclamano i risultati.
- 2.117 Votazioni
Le votazioni si effettuano di norma per alzata di mano. E' necessaria la votazione a scrutinio segreto qualora si debbano assegnare incarichi personali.
- 2.118 Rappresentanza
Il comitato di Presidenza e i rappresentanti d'Istituto hanno la rappresentanza del Comitato studentesco e autenticano con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal segretario del Comitato studentesco.

2.119 Compiti informativi

La divulgazione degli atti e dei verbali del Comitato studentesco avviene mediante comunicazione verbale dei rappresentanti nelle proprie classi il giorno della consegna del verbale. I verbali e gli atti scritti sono depositati in segreteria e possono essere richiesti e consultati da chiunque ne faccia richiesta per tutta la durata dell'anno scolastico.

2.120 Delibere

Le delibere del Comitato studentesco devono essere approvate dalla maggioranza relativa dei membri del Comitato studentesco.

2.121 Variazioni al regolamento

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dai componenti del Comitato studentesco e con a stessa maggioranza vengono apportate modifiche o integrazioni ad esso.

REGOLAMENTO PER LE ASSEMBLEE DI CLASSE

2.122 Finalità

- 2.122.1 Discutere le problematiche della classe legate alla didattica, al rapporto tra alunni e tra alunni e corpo docenti;
- 2.122.2 comunicare agli studenti della classe gli argomenti discussi in comitato studentesco;
- 2.122.3 trattare argomenti di attualità o di interesse comune.

2.123 Modalità di convocazione

- 2.123.1 La convocazione deve essere formalizzata con l'apposito modulo da consegnare in segreteria almeno due giorni prima della data di convocazione stabilita.
- 2.123.2 Al modulo di richiesta va necessariamente allegato l'ordine del giorno contenente i punti che s'intendono trattare nell'assemblea.
- 2.123.3 Per la convocazione di un'assemblea di classe è sufficiente la sottoscrizione di almeno uno dei due rappresentanti di classe sull'apposito modulo che deve essere sottoscritto inoltre dall'insegnante che destina la propria ora di lezione all'assemblea
- 2.123.4 Gli studenti, e i loro rappresentanti s'impegnano a richiedere l'assemblea agli insegnanti secondo turni di rotazione.
- 2.123.5 L'insegnante deve favorire tale richiesta, fatte salve specifiche esigenze didattiche.

2.124 Tempi

- 2.124.1 Agli studenti è riconosciuto il diritto di convocare fino a 2 assemblee di classe al mese;
- 2.124.2 le assemblee hanno la durata di un'ora.

2.125 Svolgimento e conduzione

- 2.125.1 Le assemblee devono essere presiedute da almeno uno dei rappresentanti di classe.
- 2.125.2 I rappresentanti sono tenuti a mantenere l'ordine durante lo svolgimento dell'assemblea;
- 2.125.3 gli insegnanti non sono tenuti a partecipare alle assemblee ma la loro presenza può essere richiesta dai rappresentanti.

2.126 I rappresentanti di classe devono inoltre

- 2.126.1 motivare (creare interesse) e coinvolgere la classe;
- 2.126.2 affrontare i problemi con ordine;
- 2.126.3 favorire e coordinare gli interventi dei compagni dando spazio a tutti.

REGOLAMENTO RELATIVO ALLE VISITE E AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

2.127 Finalità

Il Consiglio di Istituto considera le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione momenti formativi, utili e qualificanti per l'attività didattica ed educativa della scuola. Pertanto tali attività devono rientrare nella programmazione annuale della classe come parte di un progetto didattico disciplinare o pluridisciplinare e devono costituire parte integrante del programma di studio.

2.128 Definizione

Le uscite didattiche, le visite ed i viaggi d'istruzione sono regolati dalle apposite circolari ministeriali. Indipendentemente dalle implicazioni didattiche, per uscita didattica s'intende un'attività della durata massima di 7 ore; per visita d'istruzione un'attività della durata di un giorno; per viaggio d'istruzione un'attività che dura più giorni.

2.129 Garanzie

Nello svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione devono essere garantite: la tempestiva informazione alle famiglie, la sicurezza dei partecipanti ed il contenimento dei costi entro un limite accettabile anche per famiglie a basso reddito.

2.130 Piano annuale delle attività – Accompagnatori

Al primo CdC dell'a.s. i docenti sono invitati a formulare proposte di uscite/visite/viaggi, anche sentiti genitori e studenti. Negli stessi consigli si valuta la priorità di scelta dei mezzi di trasporto, sia pubblici (aerei, treni e bus di linea) che privati e si definiscono anche gli accompagnatori e gli eventuali sostituti. Infine, si esplicitano le richieste in tutti i loro aspetti relative ai servizi ed alla logistica, fermo restando il tetto di spesa stabilito dal CdI. Infine si definisce il periodo di effettuazione, almeno a livello orientativo.

La Commissione visite e viaggi, recepite le proposte dei Consigli di Classe, sottopone al Consiglio di Istituto entro la fine di novembre dell'anno scolastico in corso, il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione. Ulteriori aggiunte in corso d'anno potranno riguardare solo le uscite didattiche. Tutte le richieste devono essere conformi a quanto indicato all'art. 2.137 del presente regolamento. Ogni attività deve prevedere 2 accompagnatori fino a 40 studenti e un accompagnatore in più per ogni 20 studenti superiori ai 40, più un accompagnatore di riserva scelto fra i docenti, il Dirigente scolastico o un suo delegato. Il Consiglio individua tra i docenti accompagnatori il referente per l'organizzazione. In caso di assenza di un accompagnatore già individuato, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, lo stesso potrà essere sostituito da un altro docente dell'Istituto. Un accompagnatore dovrà comunque essere sempre un docente della classe.

Eccezioni al numero di accompagnatori

- Per le uscite in città può essere previsto un solo accompagnatore per classe.
- Nel caso di uscite o visite di una classe che comportino esclusivamente la salita sull'autobus all'uscita del Liceo e la discesa dall'autobus sul luogo della visita (museo, centro di studio, laboratorio didattico, passeggiata con guida, museo con guida, ...) il numero di accompagnatori può essere ridotto ad un solo docente.
- Anche per il "gruppo Scala" e il "gruppo Teatro" il numero di accompagnatori può essere ridotto ad uno solo in tutto.

2.131 Tetto per i docenti

I docenti sono invitati a proporre ed organizzare attività extracurricolari (visite/uscite/viaggi) a complemento della normale attività didattica. Gli stessi docenti possono partecipare per un massimo di otto giorni in ogni anno scolastico a uscite, visite e viaggi di istruzione (Delibera N. 38 CdI 4 novembre 2014).

2.132 Tetto giorni per classe

Per effettuare i viaggi d'istruzione ciascuna classe può disporre di dodici giorni nel quinquennio. La durata massima di un singolo viaggio d'istruzione è fissata in giorni sei

(cinque notti). Nel corso di un anno scolastico è consentito un solo viaggio d'istruzione di più di tre giorni e il numero complessivo di giorni dedicati a visite e/o viaggi d'istruzione è fissato a sei.

2.133 Spesa pro-capite – Preventivi e variazioni

Il Consiglio d'Istituto fissa annualmente il limite massimo di spesa pro-capite per tutte le uscite di ogni classe sulla base dei riscontri dell'anno precedente e sulle eventuali indicazioni ministeriali. Tale tetto è differenziato per il biennio ed il triennio, perché connesso con le diverse tipologie di attività. La spesa per studente è comunque soggetta a possibili variazioni, nonostante il preventivo in base al quale sono state aggiudicate le gare, a causa dell'intervallo di tempo compreso tra l'offerta dell'agenzia di viaggio e la deliberazione da parte del CdC ed ulteriori tempi di legge. Nella programmazione si considera il fatto che l'incremento del preventivo è quasi sempre presente nel caso siano da acquistare biglietti aerei o di treno.

Il Consiglio d'Istituto delibera per tempo l'assegnazione della quota prevista in bilancio per le attività delle visite d'istruzione – comprendenti trattamento di mezza pensione, spese dei pasti, spese di viaggio, spese per i trasporti in loco, spese per i musei – mettendo a bilancio un fondo per sussidi a studenti bisognosi.

2.134 Partecipanti – Soglia di classe

Il carattere strettamente didattico delle uscite didattiche, delle visite e dei viaggi d'istruzione esige, di norma, la partecipazione di tutti gli alunni della classe evitando soluzioni che comportino rinunce per ragioni economiche o di salute. Eventuali giustificazioni di non partecipazione, motivate, di singoli alunni dovranno essere presentate al momento della consegna dell'autorizzazione e saranno esaminate dal Dirigente scolastico. Al Dirigente, in collaborazione con il docente coordinatore del consiglio di classe, è rimessa la valutazione di eventuali problemi di carattere economico e l'eventuale assegnazione del sussidio di cui all'art. precedente. Gli alunni che, per i suddetti motivi verificati, non partecipano alle uscite didattiche e alle visite/viaggi d'istruzione, sono inseriti in classi parallele, previo accordo fra i coordinatori delle classi interessate. Le rinunzie non per cause imprevedibili e dichiarate all'ultimo momento (oltre il tempo di recesso stabilito dall'Agenzia) non danno diritto al rimborso.

2.135 Periodi di effettuazione

Le visite e i viaggi d'istruzione non si effettuano nell'ultimo periodo dell'anno scolastico (maggio/giugno), fatti salvi i viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione musicale e/o concorsuali di varie discipline, e visite le cui mete siano di natura tale da richiedere lo svolgimento nei mesi di maggio/giugno (es. di tipo naturalistico).

2.136 Approvazioni

Il Consiglio d'Istituto autorizza le visite e i viaggi d'istruzione proposte dai consigli di classe che siano conformi alle norme vigenti e ai criteri espressi in questo regolamento.

Il Consiglio d'Istituto demanda al Dirigente Scolastico l'approvazione sia delle uscite didattiche deliberate dai consigli di classe sia di quelle approvate per vie brevi.

2.137 Approvazioni per vie brevi

Solo nel caso in cui le visite/uscite siano programmate prima del primo CdI, o prima del primo CdC o, ancora, necessitino di un'approvazione in tempi rapidi, questa può essere fatta dal Dirigente.

2.138 Risorse

L'effettuazione di tutte le iniziative di cui al presente regolamento è autorizzata solo se compatibile con le risorse del bilancio dell'Istituto.

2.139 Relazione finale

Per ogni visita/viaggio di istruzione il Docente Responsabile deve compilare una relazione consuntiva che verifichi i servizi offerti dall'agenzia, il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti, alla comparazione tra costi e benefici. Tale relazione costituisce punto di riferimento per l'attività della Commissione visite e viaggi.

2.140 Bandi – Caratteristiche

Le agenzie di viaggio da invitare alle gare sono scelte di anno in anno, secondo i riscontri degli anni precedenti, dalla commissione visite e viaggi insieme al Dirigente. I bandi sono formulati dalla scuola in accordo con capitolati standard.

2.141 Gare – Apertura buste

Per quanto riguarda la procedura degli appalti alle ditte fornitrici per i viaggi d'istruzione, la Commissione preposta (Commissione di valutazione – designata dal Dirigente solo dopo la scadenza della ricezione delle buste – costituita dal Dirigente o un suo delegato, 2 docenti, 1 genitore ed 1 studente), alla presenza dell'assistente amministrativo che segue l'organizzazione di uscite, visite e viaggi, provvederà all'apertura contemporanea delle buste contenenti i preventivi pervenuti, al loro esame e confronto, alla stesura del prospetto comparativo e alla proposta di attribuzione dei servizi da presentare al Consiglio di Istituto.

2.142 Interruzione/Sospensione attività

Qualora si verificassero condizioni oggettive che impediscano il regolare svolgimento del programma previsto, il docente accompagnatore ha facoltà di apportare le necessarie modifiche, fino ad interrompere la visita, previa approvazione del Dirigente scolastico. Ogni onere conseguente a tale provvedimento resta a carico dei partecipanti.

2.143 Condotta degli studenti

I partecipanti alle visite e ai viaggi d'istruzione sono tenuti a comportarsi in modo civile ed educato e al rispetto delle regole e dei tempi programmati, tenendo presente che in questi casi un corretto comportamento individuale giova all'immagine e al buon nome dell'intero gruppo e dell'Istituto e alla buona riuscita della visita.

2.144 Viaggi per attività sportive e per concorsi di varie discipline

Per l'organizzazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione musicale e/o concorsuali, valgono le regole di visite e viaggi d'istruzione. Il numero di giorni a disposizione deve essere inferiore a 6 ma non viene computato nel totale di giorni di cui 2.132 e i costi a carico delle famiglie non rientrano nel calcolo del limite massimo di spesa annuale pro capite.

2.145 Gruppo Scala – Gruppo Teatro

Le uscite didattiche del Gruppo Scala e del Gruppo Teatro che si svolgono al di fuori dell'orario scolastico e che coinvolgono studenti provenienti da classi diverse, si ritengono approvate a inizio anno (progetto Scala e progetto Teatro). Per la loro effettuazione devono essere consegnate in segreteria una settimana prima dell'effettuazione le autorizzazioni dei genitori e le dichiarazioni dei docenti accompagnatori.

2.146 Tabella riassuntiva

Viene allegata al presente regolamento una tabella riassuntiva delle indicazioni riguardanti la durata, gli accompagnatori, le limitazioni, la presentazione e approvazione dell'iniziativa, i compensi possibili. Essa costituisce parte integrante del presente regolamento.

2.147

Per quanto non espresso nel presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente.

Uscita didattica	Durata	Accompagnatori	Limitazioni
	Massimo 7 ore	<p>2 accompagnatori fino a 40 studenti e un accompagnatore in più per ogni 20 studenti superiori ai 40.</p> <p>Va previsto un accompagnatore di riserva, scelto fra i docenti, il Dirigente scolastico o un suo delegato.</p> <p>In caso di assenza di un accompagnatore già individuato, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, lo stesso potrà essere sostituito da un altro docente.</p> <p>Un accompagnatore dovrà comunque essere sempre un docente della classe.</p> <p>Per le uscite in città, può essere previsto un solo accompagnatore per classe: a giudizio del docente organizzatore, può esserne richiesto un secondo.</p>	<p>Nel corso di un anno scolastico, il numero complessivo dei giorni dedicati a uscite, visite e viaggi d'istruzione è fissato a otto.</p> <p>Nessuna, salvo verifica dei costi complessivi per la classe nell'anno scolastico.</p>
		Presentazione e approvazione	Compensi
		<p>Compilazione del modulo online "Richiesta visita-viaggio d'istruzione" che si trova nel sito del Liceo - area riservata - nel Menù docente, almeno 15 giorni prima dell'effettuazione.</p> <p>Deve essere deliberata dal Consiglio di classe e ratificata dal Dirigente prima della sua effettuazione.</p>	<p>Rimborso di eventuali biglietti per utilizzo di mezzi di trasporto pubblico.</p>
Visita d'istruzione	Durata	Accompagnatori	Limitazioni
	1 giorno	<p>2 accompagnatori fino a 40 studenti e un accompagnatore in più per ogni 20 studenti superiori ai 40.</p> <p>Va previsto un accompagnatore di riserva, scelto fra i docenti, il Dirigente scolastico o un suo delegato.</p> <p>In caso di assenza di un accompagnatore già individuato, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, lo stesso potrà essere sostituito da un altro docente. Un accompagnatore dovrà comunque essere sempre un docente della classe.</p>	<p>Nel corso di un anno scolastico, il numero complessivo dei giorni dedicati a uscite, visite e viaggi d'istruzione è fissato a otto.</p> <p>Verifica dei costi complessivi per la classe nell'anno scolastico.</p>
		Presentazione e approvazione	Compensi
		<p>Compilazione del <u>modulo online</u> Richiesta visita-viaggio d'istruzione che si trova nel sito del Liceo - area riservata - nel <i>Menù docente</i>, entro la scadenza stabilita anno per anno dalla Commissione visite e viaggi.</p> <p>Integrazione entro la fine di novembre con le dichiarazioni di assunzione degli obblighi di vigilanza dei docenti accompagnatori e dei docenti sostituiti e dalle autorizzazioni dei genitori.</p> <p>Deve essere deliberata dal Consiglio di Classe e approvata dal CdI prima della sua effettuazione.</p>	<p>Rimborso di un pasto entro il limite di 20,00 euro, previa presentazione della ricevuta/scontrino fiscale nominativo, qualora non prevista altra forma di rimborso (delibera n. 94 del CdI del 9 novembre 2015).</p> <p>Rimborso di eventuali biglietti per utilizzo di mezzi di trasporto pubblico in loco.</p>

Visite/uscite – approvazione per vie brevi	Durata	Accompagnatori	Limitazioni
	Stesse regole delle visite e uscite.	Stesse regole delle visite e uscite.	Solo nel caso in cui le visite/uscite siano programmate <u>prima</u> del primo CdI, o prima del primo CdC o, ancora, necessitino di un'approvazione in tempi rapidi. <u>(Attività da effettuarsi entro la fine di novembre).</u>
	Presentazione e approvazione	Compensi	Stesse regole delle visite e uscite.
	Stesse regole delle visite e uscite.	Stesse regole delle visite e uscite.	Stesse regole delle visite e uscite.
	Presentazione e approvazione		Compensi
	<p>Compilazione del modulo cartaceo Approvazione visite di istruzione per vie brevi (il modulo va scaricato dal sito del GBG, in <i>Modulistica</i>) che deve essere firmato da tutti i docenti del CdC e dai rappresentanti di classe e poi controfirmato dal Dirigente, infine presentato in segreteria.</p>		Stesse regole delle visite e uscite.

Viaggio d'istruzione	Durata	Accompagnatori	Limitazioni
	Massimo 6 giorni scolastici	<p>2 accompagnatori fino a 40 studenti e un accompagnatore in più per ogni 20 studenti superiori ai 40.</p> <p>Va previsto un accompagnatore di riserva, scelto fra i docenti, il Dirigente scolastico o un suo delegato.</p> <p>In caso di assenza di un accompagnatore già individuato, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, lo stesso potrà essere sostituito da un altro docente.</p> <p>Un accompagnatore dovrà comunque essere sempre un docente della classe.</p>	<p>Nel corso di un anno scolastico, il numero complessivo dei giorni dedicati a uscite, visite e viaggi d'istruzione è fissato a otto.</p> <p>Per effettuare i viaggi d'istruzione, ciascuna classe può disporre di dodici giorni nel quinquennio.</p> <p>La durata massima di un singolo viaggio d'istruzione è fissata in giorni sei.</p> <p>Nel corso di un anno scolastico è consentito un solo viaggio d'istruzione di più di tre giorni.</p> <p>Nel corso di un anno scolastico, il giorno complessivo di giorni dedicati a visite e/o viaggi d'istruzione è fissato a sei.</p> <p>Verifica dei costi complessivi per la classe nell'anno scolastico.</p>
		Presentazione e approvazione	Compensi

	<p>Compilazione del <u>modulo online</u> Richiesta visita- viaggio d'istruzione che si trova nel sito del Liceo – area riservata – nel <i>Menù docente</i>, entro la scadenza stabilita anno per anno dalla Commissione visite e viaggi.</p> <p>Compilazione del <u>modello cartaceo</u> Scheda per viaggio di istruzione da inviare all'agenzia di viaggio, da scaricare dal sito del Liceo – area riservata – in <i>Modulistica</i> (compilare bene i campi, eventualmente aggiungere a mano altre notizie in modo che l'agenzia possa venire incontro alle richieste con precisione).</p> <p>Integrazione entro la fine di novembre con le dichiarazioni di assunzione degli obblighi di vigilanza dei docenti accompagnatori e dei docenti sostituiti e dalle autorizzazioni dei genitori.</p> <p>Deve essere deliberata dal Consiglio di Classe e approvata dal CdI prima della sua effettuazione.</p>	<p>Rimborso di un pasto entro il limite di 20,00 euro, previa presentazione della ricevuta/scontrino fiscale nominativo, qualora non prevista altra forma di rimborso (delibera n. 94 del CdI del 9 novembre 2015).</p> <p>Rimborso di eventuali biglietti per utilizzo di mezzi di trasporto pubblico in loco.</p>
--	---	---

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTESCA

- 2.148 La nostra scuola favorisce la mobilità internazionale dei propri studenti come strumento di arricchimento del curriculum grazie all'acquisizione di competenze interculturali, in funzione di una partecipazione attiva alla vita civile.
- 2.149 Secondo la normativa vigente possono essere intraprese, su iniziativa di singoli alunni e per periodi non superiori ad un anno scolastico, esperienze di studio all'estero valide per la riammissione nella classe successiva e valutate ai fini degli scrutini sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento italiani (cfr. Nota MIUR prot. 843 10 aprile 2013, Comunicazione MIUR prot. n. 2787 20 aprile 2011, dpr 8.3.99, n. 275 art. 14, c.2, art. 192 DLG 297 del 16 aprile 1994).
- 2.150 Per partecipare ad un progetto di studio all'estero di un trimestre/semestre o dell'intero quarto anno scolastico lo studente deve:
- 2.150.1 segnalare la propria intenzione in segreteria e chiedere un parere consultivo al Consiglio di Classe. In generale, la scuola ritiene consigliabile intraprendere percorsi di mobilità internazionale a fronte della piena acquisizione di un efficace metodo di studio in tutte le materie (promozione a giugno senza sospensione del giudizio)
- 2.150.2 informarsi prima della partenza dei programmi previsti dalla nostra scuola per l'anno scolastico che trascorrerà in tutto o in parte all'estero
- 2.150.3 scegliere all'estero i corsi più coerenti con i programmi del curriculum italiano e tenere i contatti con un docente tutor, in modo da informare in maniera accurata e tempestiva il proprio Consiglio di Classe del lavoro svolto presso la scuola straniera e permettere allo stesso di mettersi in contatto con questa per concordare programmi minimi ed irrinunciabili che lo studente dovrà seguire in caso di marcata discrepanza con il percorso di studi italiano
- 2.150.4 presentare al rientro un attestato di frequenza della scuola estera con il piano di studi seguito, i programmi delle singole materie e le valutazioni finali (pagella). Questa documentazione deve essere tradotta e legalizzata dal Consolato italiano del paese di provenienza, a meno che non sia redatta in inglese.
- 2.150.5 impegnarsi a recuperare, durante il soggiorno all'estero e durante il periodo estivo, i contenuti e le competenze minimi necessari ad affrontare la classe successiva per quanto riguarda le discipline non studiate all'estero, secondo programmi concordati con i propri docenti.
- 2.151 Al rientro da un soggiorno all'estero di tre/sei mesi, lo studente intraprende un percorso di recupero in itinere e sostiene delle prove in di verifica sulla parte di programma non svolto in classe in Italia, entro le prime settimane di frequenza, previo accordo con i docenti del Consiglio di Classe. Nel caso del quarto anno frequentato all'estero, lo studente sostiene una prova integrativa all'inizio dell'anno scolastico successivo (quinto anno), con i docenti del Consiglio di Classe che lo accoglie, sulle materie della classe non frequentata in Italia non comprese nel piano di studi estero e sulla base dei programmi di minima sopra citati. Della prova integrativa fa parte anche l'esposizione di un approfondimento personale sulle competenze interculturali acquisite.
- 2.152 Infine, il Consiglio di Classe competente, visto l'esito degli studi compiuti presso la scuola straniera ed il risultato dell'eventuale prova integrativa, formula una valutazione globale e delibera circa la riammissione dell'alunno, compreso l'inserimento in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla vigente normativa (cfr. Nota MIUR prot. n. 843 10 aprile 2013).

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

- 2.153 I laboratori di Informatica sono destinati esclusivamente ad attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento ed attività di formazione del personale docente e non docente dell'Istituto.
- 2.154 Fanno parte integrante dei laboratori di informatica:
- 2.154.1 sedici PC multimediali, una stampante laser a colori, un videoproiettore, scrivanie, sedie, un armadio, software, supporti magnetici ed ottici, accessori, manuali d'uso, cablaggi e, se non diversamente specificato ogni altra attrezzatura necessaria al suo funzionamento;
- 2.154.2 trentuno PC multimediali, una stampante laser a colori formato A3, un videoproiettore, una scrivania e sei tavoli multiposto, sedie, software, supporti magnetici ed ottici, accessori, manuali d'uso, cablaggi e, se non diversamente specificato, ogni altra attrezzatura necessaria al suo funzionamento.
- Tali dotazioni costituiscono patrimonio comune dell'istituto e, pertanto, il rispetto e la tutela delle medesime costituiscono condizioni indispensabili per l'utilizzo.
- 2.155 Tutti i PC presenti nei laboratori sono collegati in rete e ciascuno di essi ha accesso a Internet. L'accesso a Internet è consentito per esclusivo uso didattico e/o di formazione. Chi accede a Internet è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, per l'uso che fa di tale servizio. È vietato scaricare da Internet software non rispondente alle norme vigenti, giochi, suonerie, musica, filmati eccetera; anche nel caso di software legale il suo scaricamento deve essere approvato dal responsabile o dall'assistente tecnico.
- 2.156 Il presente regolamento è esposto presso i laboratori di informatica. I docenti, coadiuvati dall'assistente tecnico, sono responsabili del suo rispetto.
- 2.157 L'accesso ai laboratori di informatica è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento. La non conoscenza del regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.
- 2.158 Il responsabile dei laboratori di informatica è il dirigente scolastico; per consuetudine questi nomina, ad ogni inizio di anno scolastico, come suo delegato, un docente cui conferisce la funzione di responsabile dei laboratori di informatica. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del laboratorio si avvale della collaborazione dell'assistente tecnico che di norma è presente presso i laboratori.
- 2.159 L'orario di accesso ai laboratori di informatica è esposto sulla porta dei laboratori stessi.
- 2.160 I registri di presenza dei laboratori di informatica sono depositati presso i laboratori stessi.
- 2.161 Ogni PC è corredato di una scheda d'uso la cui compilazione è a carico degli utilizzatori.
- 2.162 I registri di conferma/prenotazione dell'utilizzo dei laboratori di informatica sono depositati presso il box adiacente all'ingresso principale dell'istituto. Il personale presente in questa postazione collabora con i docenti per la corretta compilazione degli stessi e provvede alla consegna/al ritiro della chiave dei laboratori al/dal docente che ha confermato e/o effettuato la prenotazione nel caso di assenza dell'assistente tecnico.
- 2.163 L'accesso ai laboratori è consentito alle classi solo se accompagnate dall'insegnante. Il docente (anche delle classi in orario) deve sempre confermare l'utilizzo del laboratorio con un anticipo di almeno tre giorni scolastici sulla data di utilizzo, compilando il registro depositato presso il box adiacente all'ingresso principale; questa procedura consente, sempre tramite prenotazione da parte di altri docenti interessati, l'accesso ai laboratori di informatica anche alle classi che non sono in orario.
- 2.164 Ogni inizio di anno scolastico, non appena disponibile l'orario delle lezioni, viene predisposto l'orario settimanale di accesso delle classi ai laboratori dalla prima alla quinta ora di lezione, per un totale di 30 + 30 ore settimanali, rispettando i seguenti criteri:
- 2.164.1 classi per cui è previsto l'insegnamento di informatica;
- 2.164.2 classi per cui è previsto l'insegnamento di disegno-CAD;
- 2.164.3 classi per cui è previsto l'insegnamento di tecnologie musicali;
- 2.165 classi del primo biennio, nell'orario di matematica (un'ora in ogni classe);
- 2.166 classi non ancora citate, nell'orario di matematica (un'ora per ognuna nell'ordine terze, quarte e quinte);
e, residualmente,

- 2.167 classi non ancora citate, nell'orario di fisica (un'ora in ognuna nell'ordine primo biennio, terze, quarte, quinte);
- 2.168 alle altre classi, secondo le esigenze segnalate dai docenti interessati delle materie non ancora menzionate.
- 2.169 Durante le seste ore sono di norma previsti gli interventi di manutenzione ordinaria: periodiche procedure di scansione antivirus e antispyware, pulitura e deframmentazione dei dischi fissi, eccetera.
- 2.170 Altri eventuali utilizzi dei laboratori devono essere concordati con il responsabile dello stesso, previa autorizzazione del dirigente scolastico e privilegiando in ogni caso le attività organizzate dall'istituto.
- 2.171 Non è previsto l'accesso ai laboratori da parte di docenti a titolo individuale, salvo situazioni eccezionali comunicate al responsabile e/o all'assistente tecnico; anche in tal caso devono sempre essere compilati il registro di presenza e la scheda di utilizzo PC. I docenti utilizzano di norma le postazioni loro riservate in Biblioteca¹ e in sala professori.
- 2.172 Il docente che accede ai laboratori, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula ed al fine di risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti, deve obbligatoriamente compilare il registro di presenza, come segue:
- 2.173.1 denominazione della classe
- 2.173.2 firma leggibile
- 2.173.3 annotazione sintetica dell'argomento della lezione svolta (es. esercitazione con Cabri Geometre/ Derive/foglio elettronico/GeoGebra, ricerca in internet eccetera)
- 2.173.4 indicazione delle attrezzature utilizzate oltre ai PC (videoproiettore)
- 2.173.5 eventuali malfunzionamenti.
- 2.174 Ogni anomalia, reale o presunta, va tempestivamente segnalata all'assistente tecnico, che, quando possibile, effettua immediatamente l'intervento risolutivo. In caso di assenza dell'assistente tecnico la segnalazione di malfunzionamento va fatta sul registro di presenza, nell'apposito spazio; se il docente ritiene di avere le competenze necessarie per risolvere il problema interviene, assumendosene la responsabilità. Di tale intervento deve essere fatta annotazione sul registro.
- 2.175 Dei PC presenti nei laboratori il PC posizionato sulla scrivania è riservato all'uso del docente.
- 2.176 L'utilizzo delle postazioni PC studente deve sempre essere effettuato previa compilazione della rispettiva scheda d'uso; data, ora, classe, nome e cognome, firma devono essere indicati con grafia leggibile e senza ricorrere a sigle. Anomalie, malfunzionamenti o guasti devono essere tempestivamente segnalati al docente e/o all'assistente tecnico.
- 2.177 Salvo diversa indicazione dell'assistente tecnico (dipendente dall'avvicendamento delle classi nell'aula), i PC vanno sempre spenti al termine dell'utilizzo, seguendo le opportune procedure, disinserendo anche l'interruttore dell'alimentazione elettrica se la postazione ne è dotata.
- 2.178 È vietato introdurre nei laboratori zaini e vestiario, consumare cibi e bevande, tenere accesi i telefonini, fumare.
- 2.179 Al fine di evitare disagi all'attività didattica, gli utilizzatori dei laboratori sono tenuti a non modificare le configurazioni e le impostazioni del PC su cui lavorano. Nello specifico è vietato cambiare colori, sfondo, screensaver e posizione delle icone sul desktop; anche i menù dei software installati non devono subire variazioni (barre dei menù, di formattazione, ecc.). È anche vietato cancellare o alterare i file presenti negli hard - disk.
- 2.180 L'uso dei programmi installati sui PC è autorizzato al solo scopo didattico. È severamente vietato sia installare nuovi programmi non autorizzati sia l'uso di giochi. Ogni esigenza di installazione di altri programmi va concordata con il responsabile di laboratorio: su richiesta di uno o più docenti e per usi didattici è possibile installare software aggiuntivo a condizione che questo sia regolarmente coperto dalla licenza d'uso e compatibile con il sistema operativo presente sui PC. Poiché eventuali installazioni di software aggiuntivo possono richiedere tempi tecnici anche lunghi, le richieste in tal senso vanno fatte con un adeguato anticipo rispetto al momento del previsto utilizzo. Tutti i file presenti sui dischi fissi, estranei al software in dotazione, verranno periodicamente cancellati.
- 2.181 I laboratori non devono essere mai lasciati aperti e incustoditi quando non sono in uso, in particolare durante l'intervallo delle lezioni tra la terza e la

quarta ora.

- 2.182 Al fine di proteggere i PC da eventuali virus, è fatto divieto a tutti i frequentatori del laboratorio di utilizzare supporti di memoria personali; in caso vi sia la necessità di trasferire dati su/da tali supporti l'operazione deve essere effettuata previa scansione antivirus dopo l'approvazione del docente e/o dell'assistente tecnico.
- 2.183 Ogni insegnante avrà cura di creare/far creare, quando necessario, preferibilmente nella cartella "Documenti" dei vari PC, delle cartelle personali e/o di classe (di cui sarà responsabile) in cui memorizzare il lavoro svolto. Per motivi di manutenzione straordinaria, in caso di guasti gravi o di presenza di virus, i dischi fissi possono essere formattati senza preavviso; non è pertanto garantita la permanenza dei dati nei PC dei laboratori, quindi è consigliabile effettuarne periodicamente copie di salvataggio su supporti personali. Occorre anche prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare accidentalmente cartelle o file di altri utenti.
- 2.184 Ad ogni inizio di anno scolastico il disco fisso dei PC viene ripulito dei file dell'anno scolastico precedente: è importante ricordarsi di salvare i propri dati importanti entro la fine delle lezioni.
- 2.185 La stampa dei documenti deve essere effettuata con parsimonia e per stampe di lunghezza limitata (4-5 fogli), non ripetute, ciò per via dei costi (sostituzione di toner, cartucce, risme di carta, ecc.). Tale norma vale sia per gli studenti che per i docenti. Eventuali stampe lunghe, per comprovati motivi, devono essere autorizzate dal responsabile di laboratorio.
- 2.186 La gestione del materiale di facile consumo inerente ai laboratori di informatica è affidata all'assistente tecnico. A tale scopo è istituito un registro di carico e scarico nel quale vanno annotati tutti i movimenti.

- 2.187 L'uso dei laboratori è finalizzato alla realizzazione di esperienze concernenti la materia e all'utilizzo del materiale audiovisivo e multimediale ivi giacente. I frequentatori rispetteranno e faranno rispettare le seguenti norme di sicurezza.
- 2.188 L'accesso al laboratorio è consentito alle classi secondo l'orario e le modalità a conoscenza di tutti docenti ed esposte nella bacheca dell'aula di preparazione;
- 2.188.1 gli studenti devono essere accompagnati da un docente e saranno sotto la responsabilità dello stesso con particolare riguardo al materiale inventariato, nel caso si verificano danneggiamenti o scomparsa dello stesso;
- 2.188.2 gli studenti devono mantenere un atteggiamento responsabile e aver cura del materiale presente nel laboratorio, soprattutto nelle aule dedicate alle esperienze a gruppi. Per la mancata osservanza di quanto sopra da parte degli studenti e le conseguenti azioni da intraprendere nei confronti degli stessi, si fa riferimento al Regolamento di disciplina, stilato ai sensi del D.P.R. 24/6/98 n.24 g.
- 2.189 Danni arrecati saranno risarciti in base a quanto stabilito dallo stesso e dalle leggi vigenti.
- 2.190 La realizzazione delle esperienze nei laboratori n.1, n.2 e n.3 deve essere effettuata con gli strumenti a disposizione dell'Istituto e qualora si abbia la necessità di spostare apparecchiature da un locale all'altro, si chiede la presenza dell'assistente tecnico di laboratorio.
- 2.191 Gli strumenti in dotazione nel laboratorio sono catalogati e sistemati in armadi numerati. Lo spostamento degli stessi deve essere comunicato al Responsabile del Laboratorio, che provvederà all'eventuale modifica della collocazione.
- 2.192 Gli studenti possono accedere ai laboratori, portando con sé il materiale indispensabile per l'effettuazione dell'esperienza e la raccolta dati; segue che cartelle scolastiche, zaini o altro materiale ingombrante deve essere depositato nel corridoio d'accesso;
- 2.193 E' proibito modificare le impostazioni dei computer in dotazione nei laboratori e installare programmi, che non siano registrati e autorizzati dalla scuola.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI LINGUISTICI

- 2.194 Il Dirigente Scolastico nomina un'insegnante responsabile dei laboratori.
- 2.195 La responsabile definisce l'orario dei laboratori.
- 2.196 La responsabile mantiene i contatti con tecnici delle aziende che hanno installato i laboratori, per eventuali Interventi tecnici.
- 2.197 Ogni insegnante è tenuta a firmare il registro di presenza, annotando le eventuali disfunzioni.
- 2.198 Ogni insegnante è tenuta a controllare al termine della lezione che le postazioni siano state lasciate in ordine, che tutto sia spento (computer, consolle, computer studenti, interruttori centrali).
- 2.199 L'accesso ai laboratori è permesso agli studenti solo se accompagnati dalla propria insegnante.
- 2.200 Ad ogni studente viene assegnata una postazione (seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi) che dovrà mantenere per tutta l'anno scolastico.
- 2.201 Ogni studente è tenuto a firmare il foglio delle presenze.
- 2.202 Se uno studente arreca volutamente un danno alle attrezzature dei laboratori, ne viene considerato responsabile e tenuto all'indennizzo del danno.
- 2.203 Le classi prime, seconde e terze, salvo diversa richiesta dell'insegnante, hanno diritto ad una lezione settimanale di laboratorio.
- 2.204 L'insegnante che desidera accedere ai laboratori linguistici con la classi quarta e quinte può accordarsi con la collega a cui è normalmente assegnata l'ora.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI SCIENZE

2.205 Per i docenti

Tutti i docenti devono poter usufruire dei laboratori di chimica e biologia (quest'ultimo utilizzato eccezionalmente anche come aula di proiezione delle sole cassette VHS): pertanto il docente responsabile dei laboratori stila, all'inizio di ogni anno scolastico, un orario interno. Tale orario, in base al numero di classi della scuola ed in base all'orario scolastico, tende ad assegnare settimanalmente un minimo di:

- 2.205.1 un'ora nel laboratorio di chimica a ciascuna classe,
- 2.205.2 un'ora nel laboratorio di biologia a ciascuna classe.
- 2.205.3 In caso di sovrapposizioni d'orario si tenderà a dar precedenza alle classi dei corsi SA.
- 2.205.4 Il docente è tenuto a segnalare al tecnico, su apposito registro posto in laboratorio, la previsione di attività da svolgere, in modo che lo stesso si organizzi per le preparazioni preliminari, prima dell'arrivo delle classi.
- 2.205.5 Ogni docente deve conoscere le norme di rischio dei laboratori e utilizzare i dispositivi di protezione individuale; deve anche istruire gli allievi in modo completo ed approfondito sui rischi nell'uso di materiali, reagenti, attrezzature e deve far loro utilizzare gli stessi dispositivi di protezione.
- 2.205.6 Ogni docente è anche tenuto a dare suggerimenti e ad avvisare della presenza di difetti di ogni genere.

2.206 Per gli alunni

- 2.206.1 Gli allievi sono tenuti al rispetto e cura delle attrezzature ed al loro uso con le necessarie precauzioni.
- 2.206.2 In laboratorio si devono muovere con calma; vi entrano lasciando eventuali cappotti e cartelle al di fuori, in corridoio.
- 2.206.3 Devono indossare abiti sobri e che non abbiano parti pendenti, maniche larghe o altro, per evitare che si impiglino o facciano cadere i materiali dai tavoli da lavoro, né lambiscano la fiamma del bunsen.
- 2.206.4 I capelli lunghi devono essere raccolti.
- 2.206.5 Nell'uso dei reagenti occorre che leggano bene sulle etichette le norme di rischio e che indossino gli occhiali e i guanti di protezione, quando necessari, e la cappa aspirante, quando indicato dall'insegnante. Invece, nell'uso dei materiali frangibili, devono imparare ad utilizzarli nel modo adeguato e con l'attenzione che i materiali caldi hanno lo stesso aspetto di quelli freddi ... quindi devono usare pinze o presine in silicone. Infine, prima dell'uso di altri strumenti (bilance, bunsen, centrifuga, agitatore...) devono essere istruiti dal docente su come utilizzarli.
- 2.206.6 Nell'uso dei microscopi devono avere la massima cura nel muoverne le varie parti (interruttore, viti per il posizionamento dei vetrini e per la messa a fuoco, ecc...) e solo dopo aver avuto dall'insegnante l'istruzione adeguata per l'utilizzazione.
- 2.206.7 Gli alunni non possono in alcun modo prendere iniziative durante le fasi operative delle sperimentazioni e si devono limitare a eseguire i passaggi indicati dalle metodiche. Sono tenuti ad utilizzare materiali e reagenti messi a loro disposizione e in bella vista, alla propria postazione di lavoro o su un bancone o, ancora, nella cappa quando necessario. Pertanto non possono aprire armadi o cassetti alla ricerca di altro materiale. All'occorrenza (vetreria rotta o incrinata, materiali con tracce di sporco...), si rivolgono al tecnico o all'insegnante per la sostituzione.

- 2.206.8 Qualora gli allievi danneggino le attrezzature (bilancia, microscopio, ecc...), e ciò nonostante le indicazioni avute in precedenza dall'insegnante, la scuola potrà chiedere il rimborso totale o parziale delle spese per le riparazioni.
- 2.206.9 Al termine dell'ora di lezione in laboratorio gli allievi devono rimettere in ordine le attrezzature e trasferire i materiali sporchi sul carrello che sarà trasferito nella zona adibita al lavaggio; inoltre seguire le istruzioni dell'insegnante sul trattamento e smaltimento delle sostanze impiegate.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI COMPUTER NELLE AULE

- 2.205 Uno degli aspetti caratterizzanti dell'Istituto è l'utilizzo di strumenti informatici. Pertanto, grazie alla cablatura di tutto l'edificio, la presenza in classe o in laboratori e palestre di un computer e le postazioni fisse a disposizione degli studenti con possibili collegamenti ad Internet e all'Intranet della scuola, favoriscono
 - 2.205.1 la consultazione del registro on line da parte degli studenti
 - 2.205.2 l'utilizzo del computer nella pratica didattica sia da solo sia con altri strumenti tecnologici (LIM, DVD, Cd-Rom, video proiettore, ecc.).
- 2.206 In ogni caso, l'utilizzo dei computer è possibile solo per attività didattiche.
- 2.207 È responsabilità degli studenti l'uso corretto del computer soprattutto nei momenti di assenza di lezioni, durante l'intervallo e nel pomeriggio.
- 2.210 E' fatto divieto a tutti gli studenti
 - 2.210.1 di installare programmi non autorizzati dai docenti
 - 2.210.2 di manomettere in ogni modo hardware e software dei computer in dotazione
 - 2.210.3 di scaricare da internet file illegali e non pertinenti con il lavoro scolastico.

REGOLAMENTO PER L'USO DEI TABLET A SCUOLA nell'ambito del progetto Generazione web

- 2.211 Il tablet è di proprietà della scuola e viene fornito in comodato d'uso agli studenti.
- 2.212 Ogni tablet è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il codice identificativo: è pertanto vietato lo scambio del dispositivo con quello dei propri compagni.
- 2.213 Il tablet è fornito con sistema operativo e applicazioni o con licenza dell'Istituto o con licenza libera; qualsiasi software aggiuntivo, utile alla didattica, che si ritiene utile caricare deve rispettare le leggi sul copyright e deve essere compatibile con le caratteristiche dello strumento.
- 2.214 Lo studente deve portare a scuola il tablet secondo le indicazioni dei docenti del Consiglio di classe.
- 2.215 In classe il tablet è normalmente spento e deve essere acceso e utilizzato secondo le indicazioni dei docenti.
- 2.216 Lo studente, a casa, deve mettere in carica il tablet in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione; questi sono comunque forniti nella confezione originale e dovranno essere a corredo della stessa allorché il dispositivo dovrà essere riconsegnato.
- 2.217 Il responsabile del servizio informatico della scuola e i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza.
- 2.218 All'interno della scuola, la rete interna e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi.
- 2.219 Lo studente deve avere cura del tablet assegnato, sia a casa sia durante il trasporto casa scuola.
- 2.220 Il tablet è uno strumento consegnato allo studente esclusivamente per l'attività didattica e pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola.
- 2.221 E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.
- 2.222 E' vietato prestare ad altri studenti, anche compagni di classe, il proprio tablet. Ogni studente può utilizzare esclusivamente il proprio.
- 2.223 Quando il gruppo classe uscirà dall'aula per recarsi in palestra o ai laboratori e lì non sarà richiesto l'uso del tablet, questi dovranno rimanere in aula nello zainetto di ciascuno e l'aula verrà chiusa a chiave dal rappresentante di classe e consegnata al docente dell'ora di lezione.

- 2.224 Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.
- 2.225 Tutti gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.
- 2.226 Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

- 2.227 Il servizio della biblioteca è indirizzato alle sole componenti dell'Istituto:
- 2.227.1 studenti regolarmente iscritti e loro genitori;
 - 2.227.2 docenti in servizio;
 - 2.227.3 personale non docente in servizio;
- 2.228 Eventuali eccezioni nella gestione del prestito (ex studenti, ex docenti, alunni o docenti di altre scuole) vanno concordate con il responsabile della biblioteca.
- 2.229 All'inizio di ogni anno scolastico, la commissione biblioteca delibera l'orario di apertura al pubblico della biblioteca.
- 2.230 Sono ammessi alla consultazione in sede il materiale raro o di pregio e le opere edite anteriormente al 1950. Eventuali deroghe vanno concordate con il responsabile della biblioteca. Il prestito è esteso a tutti i volumi e le videocassette disponibili fino ad un massimo di 5 (cinque) per ciascun utente.
- 2.231 Sia i volumi sia le videocassette vanno presi a prestito direttamente dagli interessati, compilando la relativa scheda e restituiti negli orari di apertura.
- 2.232 Il prestito è personale e va sempre certificato in tutte le sue operazioni dall'addetto al prestito. Ciascuno è responsabile direttamente di eventuali smarrimenti. Pertanto non sono concessi scambi di prestito tra gli utenti, né prestiti per interposta persona (lo studente per l'insegnante), né prestiti cumulativi alla classe (uno studente che prende più libri a nome dei compagni di classe).
- 2.233 E' possibile prenotare i testi a prestito.
- 2.234 La durata del prestito è di un mese per i libri e di due settimane per le videocassette, rinnovabile per una sola volta alla scadenza, se non richiesto da altri utenti. La richiesta di rinnovo va comunque presentata all'addetto responsabile. Il volume (o videocassetta) già oggetto di rinnovo potrà essere preso in prestito dalla stessa persona dopo essere stato messo a disposizione di tutti gli utenti per almeno due settimane.
- 2.235 Alla scadenza del prestito verrà inviata comunicazione scritta di sollecito all'interessato.
- 2.236 In caso di ulteriore mancata restituzione, si provvederà a un ulteriore sollecito. Poi si provvederà all'esclusione temporanea dal prestito.
- 2.237 In caso di smarrimento l'utente è tenuto a risarcire il danno, o fornendo un esemplare identico o versando alla scuola l'importo corrispondente al valore commerciale.

REGOLAMENTO PER GLI AMBIENTI DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

2.238 Regolamento generale per l'uso delle palestre

Chi utilizza la palestra deve obbligatoriamente

- 2.238.1 usare scarpe ginniche e divisa sportiva adeguata
- 2.238.2 utilizzare attrezzi grandi e piccoli solo con autorizzazione dell'insegnante, in modo particolare l'uso delle macchine da pesistica richiede sempre la conoscenza delle corrette norme di utilizzo e di sicurezza
- 2.238.3 eseguire sempre prima di ogni attività un adeguato riscaldamento motorio
- 2.238.4 mantenere un comportamento corretto e disciplinato
- 2.238.5 segnalare tempestivamente all'insegnante eventuali guasti o disfunzioni
- 2.238.6 segnalare sempre all'insegnante qualsiasi tipo di infortunio o malessere
- 2.239 E' proibito appendersi ai canestri e alla rete di pallavolo (nella palestra grande)
- 2.240 E' proibito utilizzare qualsiasi tipo di pallone nella palestra piccola
- 2.241 Al termine di ogni esercitazione occorre rimettere a posto tutte le attrezzature
- 2.242 Per l'utilizzazione degli spazi all'aperto (cortile del Liceo e campi sportivi dell'oratorio) valgono le stesse regole per l'uso delle palestre.

2.243 Spogliatoi

Tutti devono

- 2.243.1 cambiarsi con ordine mantenendo un comportamento corretto ed educato
- 2.243.2 evitare di sporcare il pavimento con le scarpe
- 2.243.3 evitare di buttare acqua nello spogliatoio
- 2.243.4 evitare di danneggiare servizi e installazioni varie (boiler, ecc.)
- 2.243.5 evitare di lasciare incustoditi oggetti di valore e soldi. La scuola non si assume al riguardo alcuna responsabilità e non effettuerà nessun tipo di risarcimento
- 2.243.6 segnalare all'insegnante eventuali guasti o disfunzioni.