



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO CESARE"

00198 ROMA – CORSO TRIESTE, 48 – Fax 06/85355339 Tel. 06/121124445

X DISTRETTO - RMPC12000C – sito: www.liceogiuliocesare.it – email: rmpc12000c@istruzione.it

REGOLAMENTO

DI ISTITUTO

Anno scolastico 2007-2008
e revisioni novembre 2011 e sgg.

PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità. Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il *P.O.F.* di Istituto, la vita – le problematiche concrete e le potenzialità – di questa scuola. Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento del Liceo Ginnasio Statale “*Giulio Cesare*” di Roma affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura. Nell'elaborazione del testo si sono seguite diverse **fasi**, attraverso le quali si è cercato di **coinvolgere tutti** i protagonisti della vita del Liceo, affinché il testo stesso fosse sentito come proprio di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti. Attraverso il Regolamento s'intende pertanto promuovere anche un profondo senso di **appartenenza** a questa comunità scolastica, educandosi permanentemente – nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza – ad una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.

Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche. Ne consegue che:

- Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Liceo.
- Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione.
- Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.
- Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.
- Il Liceo si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

VALIDITA' E DURATA

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

TITOLO I - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli **Organi Collegiali** ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori. Il **Regolamento di Istituto** definisce il funzionamento della vita della scuola.

Per quanto concerne il funzionamento degli Organi Collegiali si rimanda all'allegato n°1.

Organi Collegiali

1) Consiglio di Istituto (C.d.I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. E' composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA. Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento della Biblioteca, dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

2) Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale e verificarne il conto consuntivo. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

Per il Regolamento interno del C.d.I. e della G.E. si rimanda all'allegato n° 2.

3) Organo di garanzia (O.d.G. v. Regolamento di disciplina, art.)

4) Collegio dei Docenti (C.D.)

- a. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.
- b. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- c. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- d. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
- e. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per **Commissioni** e **Dipartimenti**, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. In particolare:
 - le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.O.F., I.D.E.I. ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle

deliberazioni del C.D.;

- i Dipartimenti sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno i seguenti compiti:
 - programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
 - individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
 - progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
 - elaborare la programmazione didattica annuale;
 - concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione;
 - progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
 - proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
 - formulare progetti curriculari;
 - coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
 - provvedere al monitoraggio *in itinere* dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
 - predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
 - predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;
 - collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.O.F.

5) Comitato di valutazione del servizio dei docenti

- a. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
 - in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438-439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- b. Il Comitato deve comunque programmare almeno una riunione nel periodo finale dell'anno scolastico.
- c. Al Comitato possono, su delega del Dirigente Scolastico, essere demandati compiti di valutazione dei curricula professionali dei docenti per l'individuazione delle Funzioni Strumentali e degli esperti esterni chiamati a svolgere particolari attività deliberate nel POF.

6) Consigli di classe (C.d.C.)

- a. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.
- b. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- c. Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
- d. All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.
- e. I Consigli di classe, in particolare :
 - rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e

- valutazioni (mese di novembre);
- eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
 - provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

7) Assemblea e Comitato dei genitori

- a. 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 di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).
- b. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- c. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori 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.
- d. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
- e. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
- f. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

8) Assemblee e Comitato studenteschi

L'art. 13 del D.L.vo 297/94 c.1 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".

A. Assemblea di classe

- a. Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. 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.
- b. 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.
- c. 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.

B. Assemblea di Istituto

- a. È costituita da tutti gli studenti del Liceo iscritti a frequentare nell'anno in corso.
- b. L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. 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, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.

- c. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.
- d. È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.
- e. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.
- f. Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea.
- g. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- h. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94.
- i. L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa.
- j. Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.
- k. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; la presenza non è tuttavia obbligatoria e le eventuali assenze non devono essere giustificate. I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori i quali provvedono a firmare per presa visione la relativa comunicazione; i docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare tali firme.
- l. Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Comitato studentesco (C.S.)

- a. Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti del Liceo estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.
- b. Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
- c. 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.
- d. Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D. S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.
- e. Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
- f. La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.
- g. Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
- h. Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti 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 Presidenza.

- i. Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
- j. Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

Per il Regolamento del Comitato Studentesco si rimanda all'allegato n° 3.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

(artt.1-6 così modificati dal consiglio d'Istituto del 12 febbraio 2012)

ART.1 - Orario delle lezioni

- Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio alle ore 8.00. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e comunque non oltre le 8.05.
- L'intervallo ha la durata di quindici minuti, fra le terza e quarta ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola.
- Le lezioni terminano di norma fra le ore 12.00 e le 14.00, secondo il quadro-orario di ciascuna classe, il sabato alle ore 12.00 per tutte le classi. Alcune sezioni del ginnasio seguono la sperimentazione dell'orario articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
- L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di uno o più classi sono autorizzate dalla Presidenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di docenti assenti. Di esse è data comunicazione agli studenti dalla Presidenza con almeno un giorno di anticipo. La comunicazione deve essere annotata sul registro di classe e deve essere esibita, in caso di uscita anticipata, dagli studenti minorenni al docente di classe, firmata da uno dei genitori. Gli studenti inadempienti non sono autorizzati all'uscita dall'Istituto.

ART.2 - Obbligo di frequenza

- 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 tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione).
- La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curricolari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).
- Il monte ore minimo annuale per la validità dell'anno scolastico (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione) è il seguente

CLASSE	MONTE ORE ANNUALE	H MINIME PRESENZA (75%)
Quarte/quinte ginnasio riordino	27h x 33 settimane = 891 h	668 h
Quarte/quinte ginnasio AUREUS	29h x 33 settimane = 957 h	718 h
Prime liceo riordino	31h x 33 settimane = 1.023 h	767 h
Seconde/terze liceo vecchio ordinamento	32h x 33 settimane = 1.056 h	792 h
Seconda liceo PNI	33h x 33 settimane = 1.089 h	817 h

- 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 cit.).

ART.3 - Giustificazioni delle assenze

- Ai genitori, o a chi ne fa le veci, è fatto obbligo di ritirare in segreteria, all'inizio di ogni anno scolastico, il libretto delle giustificazioni, depositando le proprie firme. Si accettano solo le giustificazioni con firma depositata.
- Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, sull'apposito libretto, da uno dei genitori. Gli studenti maggiorenni giustificano con firma propria. Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul Registro di classe e sui registri personali dei docenti.
- Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di

reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/affidatario.

- d. 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.
- e. In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, lo studente ne richiederà uno nuovo in segreteria dietro pagamento di una cifra da definire annualmente in seduta di Consiglio di Istituto: su di esso saranno annullati gli spazi relativi alle giustificazioni di ingresso in ritardo e di uscita anticipata già utilizzate.

ART.4 Ingressi in ritardo

- a. Gli studenti che giungono a scuola in ritardo possono essere ammessi in classe alla seconda ora soltanto con l'autorizzazione della Presidenza. Il ritardo viene annotato sul registro di classe e deve essere giustificato sul libretto delle giustificazioni, il giorno stesso o il giorno seguente, dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne. Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della seconda ora, se non per documentati motivi di salute.
- b. Gli ingressi in ritardo non possono essere più di dieci durante l'intero anno scolastico; raggiunto tale numero, l'ingresso in classe non è consentito: lo studente svolge in tal caso attività individuale di studio in Biblioteca o in Sala Occorsio.
- c. Gli studenti pendolari possono vedersi riconosciuta una tolleranza fino a 20 ritardi annui a seguito di richiesta scritta e motivata da parte dei genitori, autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione viene annotata sul libretto delle giustificazioni. Sono considerati pendolari gli studenti residenti fuori dal GRA.

ART.5 - Permessi di uscita anticipata

- a. Gli studenti possono lasciare il Liceo prima del termine dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità. Tali permessi di uscita anticipata, non più di dieci nell'arco dell'anno scolastico, sono accordati agli alunni minorenni dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata: se la delega non è stata depositata in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico, la scuola riconosce come delegato della famiglia altro adulto che esibisca delega scritta del genitore con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del genitore depositario della firma sul libretto di giustificazioni. Gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata direttamente alla Presidenza; le uscite, non sono comunque consentite prima delle h.11,00, salvo documentati motivi di salute. .
- b. Gli alunni non avvalentesi dell'IRC (Insegnamento della Religione Cattolica) autorizzati dal genitore/affidatario all'uscita dalla scuola, con relativa annotazione trascritta sul libretto delle giustificazioni lasciano l'edificio solo dietro esibizione dello stesso e rientrano 5 minuti prima dell'ora successiva.

ART.6 Divieto di fumo

A norma di legge (L128/13) il presente articolo è sostituito dallo specifico "*Regolamento sul divieto di fumare nella scuola*" approvato dal Consiglio d'Istituto del 18 settembre 2014.

ART.7 Rispetto degli spazi scolastici e danni

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

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.8 Responsabilità per oggetti incustoditi

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Ciascuno studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni di cui è responsabile unico.

ART.9 Criteri relativi alle iscrizioni (così modificato dal C.d'I. del 17 giugno 2011)

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.L.vo. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici. In base all'art. 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 le iscrizioni e la formazione delle classi IV ginnasiali, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

- Equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni
- Mescolanza di alunni di sesso diverso commisurata all'esigenza di garantire l'equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni
- Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nel Liceo nell'anno scolastico in corso, hanno diritto all'assegnazione alla sezione da questi frequentato, salvo diversa richiesta dei genitori.
- Chi si avvale di questo diritto, rinuncia contestualmente al diritto indicato al punto successivo (indicare massimo due amici con cui essere inserito in un gruppo classe);
- Tutti gli studenti possono indicare un massimo di due amici con i quali si vuole essere assegnati a una classe, e tale indicazione sarà accolta purchè la scelta sia reciproca;
- Le sezioni, a partire dalla sez.A, saranno progressivamente prima a settimana corta e poi a settimana lunga, con numero definito dalle richieste; all'interno di questa macrodistinzione, precedono le sezioni Aureus su quelle di ordinamento;
- In caso di difficoltà numeriche a comporre le classi secondo questo schema, i genitori vengono contattati e orientati a scelte diverse; in caso di mancato accordo si procederà a sorteggio;
- Gli alunni non ammessi alla classe successiva hanno diritto di chiedere il cambiamento di sezione e di indicare una sezione/classe nella quale non vogliono essere inseriti.

ART.10 Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

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

- didatticità dell'orario, tramite una distribuzione razionale delle ore di lezione per ogni disciplina durante la settimana;
- considerazione delle richieste del singolo docente.

ART.11 Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi (così modificato dal Collegio docenti dell'8 aprile 2011)

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:

- efficacia didattica e armonica collaborazione del team del Consiglio di classe;
- continuità didattica;
- eventuali richieste dei docenti sulla base della graduatoria interna.

ART.12 Criteri generali delle attività integrative e aggiuntive

- a. 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.

- b. Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza; per la loro approvazione è preso in considerazione un numero minimo di partecipanti che non possono provenire esclusivamente dalle sezioni del docente proponente, ma dal maggior numero di classi possibile. Qualora si verificasse in itinere una consistente riduzione - quantificabile nel 50% - del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S. e al docente F.S. per il P.O.F..
- c. Per i progetti tenuti in orario curricolare può essere utilizzata la quota di variabilità prevista dal Regolamento dell'Autonomia, dividendo le classi in gruppi e moduli didattici.
- d. Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l'intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.
- e. L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno; il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni e alla realizzazione di un prodotto progettuale.

ART.13 Corsi di recupero e di sostegno (*Indicazione ministeriale: O.M. n. 92/2007 art. 2, c.1-2) (così modificato dal Collegio docenti del 12 settembre 2011)*

- a. Il recupero è attività curricolare che caratterizza il processo di insegnamento/apprendimento ed entra quindi a far parte dell'organizzazione ordinaria della didattica antimeridiana;
- b. le attività di recupero sono organizzate secondo i seguenti criteri:
 - ogni docente riserverà almeno 15 ore l'anno, a partire dal 15 ottobre e fino al 15 maggio, alle attività di recupero in classe, con una scansione legata alle specifiche situazioni di classe e sempre documentata nel registro personale: tale attività sarà comunque più frequente in vista delle prove di recupero delle insufficienze di primo periodo;
 - in presenza di isolati casi di insufficienza – massimo 5 studenti per classe – il docente può provvedere a organizzare attività di recupero individualizzate, debitamente documentate nel proprio registro personale, in sostituzione delle ore di recupero di cui al punto precedente;
 - per le seguenti materie – latino, greco, matematica – ciascun docente può svolgere fino ad un massimo di 8 ore pomeridiane per ciascuna classe di insegnamento, monte ore che verrà decurtato dalle complessive 15 ore annue obbligatorie: tali corsi, se attivati, rappresentano un obbligo per gli studenti, salvo dichiarazione scritta dei genitori di non avvalersi; la frequenza deve essere pertanto documentata e l'assenza giustificata secondo le procedure dell'attività antimeridiana;
 - per le discipline suindicate si offre in subordine l'opportunità di attivare corsi pomeridiani di classi miste per gruppi di classi parallele o verticali, purché i gruppi siano superiori a 5 unità;
- c. il recupero delle insufficienze di primo periodo è articolato in 3 momenti per consentire agli studenti una tempestiva opportunità di superamento dell'insufficienza:
 - a dicembre, prima della conclusione del primo periodo: la prova superata comporta una valutazione di sufficienza allo scrutinio del primo periodo, con media non aritmetica, ma ponderata
 - a gennaio, con la prima prova del secondo periodo: la valutazione di sufficienza vale anche come prova di superamento dell'insufficienza di primo periodo
 - (solo per gli studenti con insufficienza nel primo periodo che non hanno portato a sufficienza la prova di gennaio) nella settimana di prove di recupero dal 27 febbraio al 3 marzo 2012.
- d. Per gli studenti con sospensione di giudizio nello scrutinio di giugno verranno organizzati nei mesi di giugno e luglio corsi di recupero di durata compatibile ai finanziamenti dello Stato a sostegno dell'attività di recupero individuale da svolgere a casa.
- e. Le prove di verifica per gli studenti con sospensione di giudizio si svolgeranno nella prima settimana di settembre, visto il buon esito dell'organizzazione in tal senso degli anni scolastici precedenti e considerato il persistere anche di tutti gli elementi evidenziati nelle relative delibere

TITOLO III - STUDENTI

ART.1 NORME DI COMPORTAMENTO

- a. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.
- b. L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
- c. La permanenza degli studenti nel Liceo, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente. Tale permanenza non è comunque consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche alle quali hanno titolo a partecipare.
- d. La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti.
- e. 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.2 Attività scolastica in assenza del docente / eventuale riduzione dell'orario scolastico

In assenza del docente, gli studenti :

- di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario.
- in caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi previo preavviso alle famiglie, oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie. E' compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico, controfirmando l'avviso sul diario scolastico.

ART.3 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)

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, 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.

Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza di comunicare con la famiglia previo permesso esplicito dell'insegnante dell'ora.

Per quanto non previsto si rimanda alla Dir.Min. 104/2007.

ART.4 Sanzioni disciplinari

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e l'individuazione dei comportamenti che danno luogo alle medesime, si rimanda al "Regolamento disciplinare", come aggiornato nella seduta del consiglio d'Istituto del 26 ottobre 2011.

TITOLO IV - DOCENTI

ART.1 Norme relative agli obblighi di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

- a. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro digitale personale, il registro dello stato personale ed il registro digitale di classe.
- b. E' a disposizione di ciascun docente nella Sala dei Professori il registro delle circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
- c. 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.
- d. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro venti giorni dal loro svolgimento.
- e. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). 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.
- f. I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
- g. I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe digitale il numero della circolare letta.
- h. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.
- i. 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.
- j. 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. In particolare si richiama l'attenzione sulla necessità di evitare la concentrazione delle richieste nelle giornate di sabato e lunedì, poiché tale concentrazione rende difficile la formulazione stessa dell'orario. Inoltre, per favorire lavori in compresenza e l'attuazione di prove scritte comuni a tutte le classi parallele del Liceo, si auspica la scelta del medesimo giorno libero da parte dei docenti dello stesso Dipartimento disciplinare.
- k. 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).
- l. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
- m. Per tutta la durata dell'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 (art. 14 c. 2 DPR n. 399).

ART.2 Vigilanza alunni

- a. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, 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.

- b. 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.
- c. 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.3 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.4 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

TITOLO V - PERSONALE A.T.A

ART.1 Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- il **personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
- 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.
- 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. 1) Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza. 2) 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 Presidenza eventuali infrazioni. 3) Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni. 4) Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici (cfr. Capo VII art. 5) e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., 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.

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Orari di apertura degli Uffici al pubblico e qualità dei servizi

ART.1 - Chiunque abbia necessità di entrare all'interno dell'edificio scolastico deve essere munito di un cartellino-passi che verrà consegnato dall'addetto alla portineria, dietro rilascio di un documento di identificazione personale.

ART.2 - Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico in orari definiti anno per anno con il consiglio d'Istituto, e in ogni caso che prevedano anche almeno un'apertura pomeridiana

ART.3 - Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

ART.4 - Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi, rilasciati secondo le nuove condizioni che regolamentano la materia (cfr. art. 15 Legge 183/11)

ART.5 - La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART.6 - L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.

Accesso agli atti amministrativi

ART.7 - L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, purchè siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta. E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.

ART.8 - Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione esplicitati nel POF. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

ART.9 - Per ottenere copia dei documenti l'interessato deve produrre un numero di marche da bollo da €0,20 per ciascuna copia in formato A4 e €0,50 per ciascuna copia in formato A3.

TITOLO VII - LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART.1 Locali scolastici

- a. Le strutture del Liceo devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
- b. Nel Liceo sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
- c. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
- d. I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S. e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

ART.2 Laboratori, Aule speciali e Aula Magna

- a. Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
- b. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.
- c. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
- d. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
- e. Data la complessità del Liceo e l'elevato numero di classi, la prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali e dell'Aula Magna deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.
 - **Per il Regolamento interno del Laboratorio linguistico si rimanda all'allegato n° 5. -**
 - **Per il Regolamento interno del Laboratorio di Arte si rimanda all'allegato n° 6. -**
 - **Per il Regolamento interno del Laboratorio multimediale si rimanda all'allegato n° 7. -**

ART.3 Palestre e strutture sportive

- a. Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nelle due palestre, nella sala pesi e nel campo sportivo antistante.
- b. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
- c. Il D.S. nomina, all'inizio dell'anno scolastico, due docenti responsabili delle strutture sportive con il compito di provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole

- infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.
- d. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
 - e. Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
 - f. Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.
 - g. Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

ART.4 Biblioteca d'Istituto "Beatrice Costanzo"– Centro di Documentazione

- a. La Biblioteca-Centro di Documentazione (d'ora in poi: Biblioteca) costituisce un ambiente di apprendimento e uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola e una risorsa culturale per il territorio. Compito della Biblioteca è la conservazione, l'aggiornamento e la promozione dell'uso del patrimonio librario, audio, audiovisivo e documentario e delle banche dati. Obiettivi della Biblioteca sono la promozione presso gli studenti della lettura e della scrittura cartacea e digitale, il sostegno alla formazione in servizio dei docenti e, in generale, il supporto alle attività di studio, ricerca e documentazione degli utenti.
- b. La Biblioteca è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale ATA. Possono accedere ai servizi erogati dalla Biblioteca anche gli utenti esterni in possesso dei requisiti necessari.
- c. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, nomina un Direttore della Biblioteca, che cura la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario, audio, audiovisivo e documentario e ne diventa consegnatario *pro tempore*. Compiti del Direttore della Biblioteca sono: sovrintendere al buon funzionamento della Biblioteca; verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni; coordinare il lavoro della Commissione Biblioteca e il servizio di tutti coloro, professionisti esterni e volontari, che garantiscono l'apertura e il funzionamento della Biblioteca.
- d. La Commissione Biblioteca è espressione del Collegio dei docenti, che annualmente ne elegge i membri. Compiti della Commissione Biblioteca sono: supportare il Direttore della Biblioteca nello svolgimento dei suoi compiti; stabilire quali attività la Biblioteca debba promuovere per realizzare i suoi obiettivi, cooperando per la loro buona riuscita; decidere le nuove acquisizioni, tramite donazione e acquisto, compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili, al fine di aggiornare il patrimonio librario, audio, audiovisivo e documentario. Per svolgere tali compiti il Direttore della Biblioteca convoca periodicamente la Commissione Biblioteca.
- e. L'orario di apertura della Biblioteca è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, la Biblioteca resta chiusa.
- f. La Biblioteca è intitolata a Beatrice Costanzo.

- **Per il Regolamento interno della Biblioteca si rimanda all'allegato n° 8.**

ART.5 Fotocopiatrici

- a. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- b. L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è quotidiano, definito in ogni anno scolastico. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare, se possibile, con congruo anticipo al personale ausiliario il materiale da riprodurre.
- c. È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.
- d. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui **diritti d'autore**; pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

TITOLO VIII - ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART.1 Attività extrascolastiche

- a. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
- b. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattico-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
- c. Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
- d. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
- e. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti del Liceo; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori. Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:
 - conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;
 - corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;
 - seminari di studio;
 - spettacoli di vario tipo;
 - corsi di musica;
 - conferenze;
 - tavole rotonde.

ART.2 Viaggi di istruzione

- a. Sulle proposte dei viaggi d'istruzione il Consiglio di Classe, nella seduta relativa alla programmazione didattica, delibera sulla richiesta del viaggio d'istruzione redatta sull'apposito modello, che deve essere presentata al D.S. entro la data stabilita dalla circolare interna.
- b. Il Consiglio di Classe è il solo competente ad analizzare il progetto analitico del viaggio in tutti i suoi elementi, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del D.S. e del C.d.I..
- c. Tale progetto deve rispettare i criteri generali stabiliti dal C.D. (per la parte didattica) e dal C.d.I. (per la parte economica e di struttura generale).
- d. Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.
- e. L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.
- f. La partecipazione minima degli alunni deve essere di almeno i 2/3 della classe.
- g. I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.

ART.3 Visite guidate e uscite didattiche

- a. I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche devono compilare una richiesta di autorizzazione al D.S. secondo la modulistica di riferimento, allegando tutta la documentazione richiesta, sette giorni prima della data prevista per la visita o l'uscita.
- b. I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli.
- c. Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul

registro di classe il giorno successivo.

d. Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare.

- **Per il Regolamento interno relativo ai viaggi di istruzione ed alle uscite didattiche si rimanda all'allegato n° 9.**

ART.4 Attività di orientamento in entrata ed in uscita

La programmazione educativa del Liceo contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari, compresi gli stage, secondo i seguenti criteri organizzativi:

- Percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi quarte ginnasiali, svolti in orario sia curricolare che extracurricolare; percorsi per le classi II liceali che prevedano, ove possibile, anche brevi stage formativi di max. 15 giorni in periodi non coincidenti con gli scrutini ed iniziative specifiche per le classi III liceali.
- Gli studenti ed i docenti in attività di stage sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio, pertanto sotto assicurazione INAIL; gli studenti minorenni partecipano all'esperienza solo se autorizzati dai genitori.
- Per le pre-iscrizioni all'Università gli studenti delle classi III liceali possono collegarsi ai siti delle facoltà utilizzando l'aula di informatica.

ART.5 Modalità di svolgimento delle prove integrative per chi ha trascorso un periodo all'estero, senza concludervi l'anno scolastico

Dopo un soggiorno all'estero inferiore all'anno scolastico, lo studente rientrando sostiene delle prove, scritte e/o orali entro il primo mese di frequenza in Italia, previo accordo con i docenti sui contenuti minimi di cui rispondere relativi alla parte di programma non svolta in classe in Italia. Nella documentazione scolastica estera deve essere anche evidenziato un giudizio sul comportamento (alias voto di comportamento).

ART.6 Modalità di svolgimento delle prove integrative per gli studenti che hanno frequentato l'anno scolastico all'estero, o che vi hanno concluso l'anno con scrutinio finale all'estero

- a. Nel quadro della mobilità studentesca internazionale (cfr. TU/94-C.M. 181/97-C.M. 236/99), il Liceo predispone nel Piano dell'offerta formativa per gli studenti che decidono di trascorrere un periodo di studi all'estero misure idonee ad un efficace recupero ed al loro reinserimento all'interno della comunità scolastica italiana.
- b. Dopo un soggiorno all'estero di un anno scolastico, lo studente deve sostenere – con i docenti del proprio Consiglio di classe -per l'assegnazione del credito scolastico, un colloquio orale costituito di due parti:
 - relazione di non più di 15 minuti sulla propria esperienza all'estero, che ne evidenzia punti di forza ed elementi di debolezza (l'intervento può essere accompagnato da una presentazione multimediale)
 - colloquio multidisciplinare su tutte le discipline del curriculum del Liceo che non hanno fatto parte del Piano di studi all'estero [Cfr normativa che prevede *“accertamenti sulle materie della classe non frequentata in Italia, non comprese nel piano di studi compiuti presso la scuola estera. Sulla base dell'esito delle prove suddette, il Consiglio di classe formula una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti, che determinano l'inserimento degli alunni medesimi in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla normativa”*].
- c. Gli alunni ritireranno in segreteria gli argomenti essenziali che saranno oggetto del colloquio al ritorno, come definiti dai propri docenti.

ALLEGATO N° 1 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART.1 CONVOCAZIONE

- a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
- b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo di Istituto.
- d. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART.2 VALIDITA' SEDUTE

- a. La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
- c. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART.3 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO (OdG)

- a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.
- b. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione; se l'Organo Collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti.
- c. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).
- d. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza. La richiesta deve essere fatta al Presidente prima dell'apertura dei lavori. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

ART.4 MOZIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE

- a. Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta ("*questione pregiudiziale*") oppure sia rinviata ("*questione sospensiva*"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- b. Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- c. L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

ART.5 MOZIONI D'ORDINE E PER FATTO PERSONALE

- a. Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale.
- b. La **mozione d'ordine** è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari. Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'o.d.g. e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà

immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori.

- c. La **mozione per fatto personale** ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

ART.6 DIRITTO DI INTERVENTO

- a. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
- b. Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato.

ART.7 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

ART.8 VOTAZIONI

- a. Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente avanza una proposta; qualora vi rinunci, i membri possono avanzare proprie proposte sotto forma di mozioni.
- b. Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.
- c. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.
- d. Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- e. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno.
- f. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- g. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.
- h. Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

ART.9 RISOLUZIONI

- a. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- b. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART.10 VERBALIZZAZIONE DEI LAVORI

- a. Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati o no, l'OdG. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito.
- b. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- c. Il verbale di ogni adunanza riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali

della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore, dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

- d. Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Il Registro è depositato nell'ufficio di Segreteria.
- e. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
- f. All'inizio della seduta successiva viene data lettura del verbale per l'approvazione formale. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi.

ART.11 SURROGA DEI MEMBRI

- a. Per la sostituzione dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.
- b. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- c. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

ART.12 PROGRAMMAZIONE

Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in date, in linea di massima, prestabilite.

ART.13 DECADENZA

I membri eletti dell'Organo Collegiale decadono quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART.14 DIMISSIONI

- a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi allo organo riunito.
- b. L'Organo Collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito; successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.

ALLEGATO N° 2 - REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art.1-NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.I.)

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 1 dell'allegato n°1 – Funzionamento degli OO.GG.; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti .
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.
12. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante **affissione all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle delibere**, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.

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

Art. 2-NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La G.E. prepara i lavori del C.I. almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. La G.E. predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 44/2001.
5. **L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E.** che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

ALLEGATO N° 3 - REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

Art.1 - Il Comitato Studentesco, previsto dal D. L.vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi del Liceo; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

Art.2 - Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, tutti gli studenti del Liceo.

Art.3 - La libera partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco non può essere sottoposta a limitazioni o a vincoli di alcun genere.

Art.4 - Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente, fra gli studenti delle classi liceali, ed un Vice-presidente, fra gli allievi delle classi ginnasiali. Il Presidente ed il Vice-presidente non possono essere eletti fra i rappresentanti al Consiglio di Istituto o alla Consulta Provinciale.

Art.5-Le riunioni del Comitato Studentesco possono essere convocate, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Presidente o dal 50% dei suoi membri tramite richiesta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno in discussione. Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione attraverso apposita circolare a tutti i rappresentanti di classe. In casi di eccezionale gravità, assenti il Presidente ed il Vice-presidente, i rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, congiuntamente, hanno facoltà di convocare il Comitato Studentesco.

Art.6 - Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi fino a due volte al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali del Liceo, subordinatamente alla disponibilità degli stessi.

Art.7 - In casi di eventi di eccezionale gravità, è facoltà del Dirigente Scolastico concedere al Comitato Studentesco un'ulteriore riunione, anche senza il suddetto preavviso.

Art.8 - Il Comitato Studentesco delibera la data ed il tema dell'Assemblea Studentesca di Istituto. -La convocazione di tale Assemblea, con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, è firmata dal Presidente o dal 10% degli studenti della scuola con almeno cinque giorni di preavviso. -Il Dirigente Scolastico, tramite apposita circolare, rende nota tale delibera a tutti gli studenti del Liceo.

Art.9 - E' dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto. Il Presidente del Comitato Studentesco è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Art.10 - Il Comitato Studentesco discute le eventuali forme di mobilitazione studentesca. Per casi di particolare importanza demanda il compito all'Assemblea Studentesca di Istituto.

Art.11 - **Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche; tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.**

Art.12 - Il Comitato Studentesco, su proposta del Presidente, del Vice-presidente e dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni

organizzative, di controllo e/o di inchiesta riguardanti la vita della scuola.

Art.13 - I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.

Art.14 - Il Comitato Studentesco, come previsto dal citato D.L.vo art.13 c.5, “può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto”. Si pronuncia, inoltre, sul Piano dell’Offerta Formativa del Liceo.

Art.15 - Le votazioni del Comitato Studentesco avvengono a scrutinio palese per alzata di mano e sono valide solo in presenza di un terzo dei membri.

Art.16 - Di ogni riunione del Comitato Studentesco viene steso verbale scritto da parte di un membro del Comitato stesso, designato quale segretario verbalizzatore.

Art.17 - Le delibere del Comitato Studentesco sono pubbliche e vengono affisse all’Albo degli Studenti.

Art.18 - La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.

Art.19 - La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne al Liceo può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.20 - In assenza del Presidente, il Vicepresidente ne assume tutte le funzioni.

Art.21 - Il Presidente può essere sfiduciato e costretto alle dimissioni dal 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco; in tal caso il Vicepresidente indice immediate elezioni.

Art.22 - Modifiche al presente Regolamento avvengono a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco.

ALLEGATO N° 4 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' **(D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235)**

IL GENITORE/AFFIDATARIO ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI: -

- Il DPR n.249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria* -La direttiva MPI n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità* -La direttiva MPI n. 16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*
- La direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*
- Il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*
- La direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 *recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.*
- Il Regolamento di Istituto

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

CONSIDERATO l'articolo 1 commi 1 e 2 del D.P.R. 249/98:

1 *La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.*

2 *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.*

SOTTOSCRIVONO

il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**, ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. Il Liceo si impegna comunque a stimolare la formulazione di proposte da parte di tutti, che possano contribuire concretamente alla programmazione educativa e didattica. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivare l'allievo all'apprendimento;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di

operare scelte autonome e responsabili;

- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative volte al raggiungimento del successo scolastico (corsi di recupero e di sostegno);
- comunicare alla famiglia le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali dello studente allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- favorire un rapporto costruttivo e sereno tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo dello studente.

I GENITORI si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico e dei corsi di recupero/sostegno in orario extrascolastico;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,00);
- non chiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare, se usato durante le ore di lezione, e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (Regolamento di Istituto – Capo III – art. 7);
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei Docenti;
- in base al Regolamento di Istituto Capo II – artt. 8-9, indennizzare il Liceo per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature scolastiche;
- risarcire il danno, in concorso con altri (corresponsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore non dovesse essere identificato;
- firmare gli avvisi e le comunicazioni della scuola divulgate tramite circolare agli studenti.

LO/LA STUDENTE/STUDENTESSA si impegna a:

- prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- rispettare persone, ambienti e attrezzature evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili ed al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente e di curare l'ambiente scolastico, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni (ore 8,00) ed il rispetto dei divieti del fumo e dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15/03/2007);
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;

- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.

DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;
- il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti nel presente patto, si attua la procedura di composizione obbligatoria, che prevede:

1. Segnalazione di inadempienza tramite "avviso", se prodotta dal Liceo, tramite "reclamo", se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta;
2. accertamento: una volta prodotto l'avviso o il reclamo, se l'inadempienza non risulta di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
3. ripristino: sulla base degli accertamenti di cui al precedente punto 2, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
4. informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente sia sugli esiti degli accertamenti, sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Roma.....

Firme per accettazione del presente documento

Per il Liceo ginnasio statale "Giulio Cesare" Per la famiglia dell'allieva/o

IL DIRIGENTE SCOLASTICO I GENITORI L'ALLIEVA/O

.....

ALLEGATO N° 5 - REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

(così rivisto nel novembre 2013)

1. Gli studenti sono ammessi in laboratorio secondo l'**orario predisposto**, affisso nelle bacheche della scuola e pubblicato sul sito, **solo se accompagnati dall'insegnante** di inglese che deve garantire la sua presenza per **tutto il tempo della lezione**,
2. Ciascun docente d'inglese deve, fin dal primo giorno, assegnare agli alunni delle proprie classi **le postazioni secondo l'ordine alfabetico** corrispondente anche all'ordine progressivo del registro di classe.
3. Ogni studente, all'inizio della lezione, deve controllare che la propria postazione sia in ordine; qualsiasi irregolarità deve essere segnalata immediatamente al docente e al tecnico di laboratorio per i provvedimenti del caso.
4. Per accedere alle postazioni evitare di calpestare la canalina passacavi ed evitare di assumere comportamenti e movimenti che possano provocare danni.
5. Al termine della lezione ogni alunno riporrà sul tavolo la cuffia utilizzata, mantenendo il microfono rivolto verso l'alto, evitando altresì urti impropri.
6. Non è consentito mangiare, bere, scrivere sui banchi, né tenere i cellulari o altri apparecchi elettronici accesi.
7. Ogni docente **firmerà** la propria presenza in laboratorio, indicando anche per ciascuna ora la classe che lo utilizza; terrà sotto controllo tutta l'aula durante lo svolgimento della lezione non consentendo il transito ad alunni che non siano quelli in orario. Se si tratta dell'ultima lezione del giorno, in assenza del tecnico, dovrà provvedere a spegnere tutte le apparecchiature ed il quadro elettrico. Anche **la porta di accesso** deve essere sempre scrupolosamente **chiusa**.
8. Gli autori di iniziative non autorizzate, manomissioni, atti di vandalismo all'interno del laboratorio linguistico, saranno chiamati al risarcimento dei danni, fatto salvo ogni altro provvedimento disciplinare.

ALLEGATO N° 6 - REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DI ARTE

Art.1-L'uso del Laboratorio di Arte è prioritariamente consentito ai docenti di Storia dell'Arte se-condo il piano di turnazione elaborato ad ogni inizio di anno scolastico dal docente responsabile.

Art.2-L'uso del Laboratorio da parte dei docenti di altra disciplina deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal docente responsabile del Laboratorio.

Art.3-Le classi possono recarsi in Laboratorio solo se accompagnate dal proprio docente che ha il compito di vigilare sul comportamento degli studenti e di segnalare al docente responsabile eventuali danni riscontrati alla struttura e/o agli strumenti didattici utilizzati.

Art.4-All'inizio della lezione ogni studente deve segnalare al proprio docente le eventuali manomissioni riscontrate.

Al termine di ogni lezione il docente deve verificare lo stato dei luoghi e delle cose.

Art.5-Ogni danno eventualmente procurato alle strutture e/o agli strumenti viene addebitato in so-lido all'autore ovvero, in caso di impossibilità di risalire al responsabile, all'intera classe.

Art.6-Ogni docente è tenuto a compilare il Registro di laboratorio inserendo negli appositi spazi l'orario di presenza e la classe.

Art.7-Il videoriproduttore, i telecomandi ed il proiettore, dopo l'utilizzazione, vanno riposti nell'armadio metallico insieme alle cassette video ed alle diapositive ordinatamente disposte negli appositi contenitori.

Art.8-Gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto ed ordinato.

Art.9-All'interno del Laboratorio non possono essere consumati né cibo né bevande.

Art.10-Gli armadi muniti di serratura e la porta del Laboratorio devono essere chiusi a chiave alla fine di ogni lezione.

Art.11-I docenti possono chiedere la copia delle chiavi del Laboratorio al personale A.T.A. in servizio al I piano.

ALLEGATO N° 7 - REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE

Art.1-Il Laboratorio multimediale supporta l'esigenza di un'attività di insegnamento ed apprendimento in un ambiente caratterizzato dalla presenza di nuove tecnologie didattiche; il suo uso è esteso a tutte le discipline.

Art.2-Possono accedere al Laboratorio tutti i docenti che intendano svolgere con la propria classe una lezione servendosi del supporto multimediale, previa richiesta sull'apposito modulo di utilizzazione del Laboratorio.

Art.3-Le richieste di utilizzazione del Laboratorio devono essere inserite in tempo adeguato sul libro prenotazioni dell'orario settimanale del Laboratorio.

Art.4-Qualora i docenti prenotati con la propria classe non intendano più utilizzare il Laboratorio, devono disdire la prenotazione in tempo utile per consentirne l'uso ad altri studenti.

Art.5-Qualora vengano programmati nel Laboratorio lavori ordinari e/o straordinari di manutenzione, il tecnico di Laboratorio informa i docenti prenotati con le proprie classi dell'inagibilità del Laboratorio stesso.

Art.6-L'uso del Laboratorio è consentito sulla base delle seguenti priorità:

- alle classi in presenza del docente dell'ora;
- ai docenti in presenza del tecnico di Laboratorio;
- ai singoli studenti, nell'ambito della programmazione didattica, in presenza del tecnico di Laboratorio, previa prenotazione eseguita nel giorno precedente a quello di utilizzo e compilazione dell'apposito modulo di utilizzo per studenti. Il tecnico di Laboratorio è tenuto a segnare i nominativi degli studenti presenti in Laboratorio sul Registro.

Art.7-E' vietato installare, senza autorizzazione del D.S. e del docente responsabile del Laboratorio, programmi e demo. Qualora sia necessario per la didattica installare nuovi software, deve essere fatta specifica richiesta scritta alla Presidenza.

Art.8-Non è possibile lasciare il computer in fase di stampa se non si è presenti in aula.

Art.9-Il docente deve registrare sul Registro di Laboratorio la propria lezione specificando la classe.

Art.10-Qualora si riscontrassero anomalie e/o malfunzionamenti durante il lavoro alle postazioni, il docente è invitato a segnalarli al tecnico di Laboratorio.

ALLEGATO N° 8 - Regolamento interno della Biblioteca d'Istituto-Bibliopoint "Beatrice Costanzo" – Centro di documentazione

(così rivisto dal Consiglio d'Istituto del 6 novembre 2018)

A. NORME GENERALI

1. Apertura della Biblioteca. La Biblioteca d'Istituto-Bibliopoint "Beatrice Costanzo" – Centro di Documentazione (d'ora in poi: Biblioteca) sarà aperta tutte le mattine dal lunedì al venerdì e almeno due pomeriggi a settimana, secondo un calendario da stabilire all'inizio dell'anno scolastico.

2. Accordi di rete. Al fine di migliorare ed estendere il servizio, la Biblioteca stringe accordi di rete con altre Istituzioni e Biblioteche. La Biblioteca è Bibliopoint, in seguito alla firma del protocollo d'intesa con l'Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali di Roma.

3. Servizi della Biblioteca. La Biblioteca fornisce agli utenti i seguenti servizi:

- accesso ai locali per motivi di studio personali;
- consultazione e prestito;
- supporto alle ricerche bibliografiche;
- supporto alle attività didattiche per classi o gruppi di studenti;
- erogazione della tessera di iscrizione alla Biblioteca;
- erogazione della tessera di iscrizione gratuita (Bibliopass) valida per tutte le biblioteche del Comune di Roma;
- attività di promozione della lettura e della scrittura, sia cartacea che digitale;
- bookcrossing;
- informazioni sulle iniziative culturali promosse in altre biblioteche scolastiche o comunali;
- raccolta e documentazione delle attività didattiche significative in formato digitale;
- raccolta dei più significativi documenti riguardanti la storia del Liceo Giulio Cesare.

4. Accesso. L'accesso alla Biblioteca è libero. Compatibilmente con le disponibilità degli spazi, è consentito l'ingresso nelle sale con libri propri.

Per accedere ai servizi di consultazione, prestito e uso di Internet è necessario essere in possesso di una tessera di iscrizione alle Biblioteche di Roma.

5. Deposito borse. Gli utenti devono depositare borse e contenitori negli appositi armadietti.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti e delle borse depositati negli armadietti, né di quelli introdotti dai lettori nei locali della Biblioteca.

6. Iscrizione alla Biblioteca "Beatrice Costanzo". Per tutte le componenti dell'istituzione scolastica (docenti, studenti, genitori, personale ATA) è possibile iscriversi alla Biblioteca presentando un documento d'identità valido, compilando e sottoscrivendo il modulo d'iscrizione, nel quale l'utente si impegna a rispettare il presente regolamento e dà il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente.

La tessera d'iscrizione consente di ottenere sconti e agevolazioni con gli esercizi convenzionati.

La tessera è gratuita, personale e ha validità di un anno a decorrere dal giorno dell'emissione; l'utente è responsabile del suo utilizzo.

Per essere valida la tessera deve riportare tutti i dati richiesti dell'utente, la foto e il timbro tondo del Liceo Giulio Cesare.

La tessera può essere rinnovata alla scadenza.

7. Iscrizione alle Biblioteche di Roma. Per accedere ai servizi di prestito è necessaria l'iscrizione alle Biblioteche di Roma. Per i non iscritti, è possibile richiedere al personale della Biblioteca il modulo d'iscrizione per la tessera Bibliopass, valida per l'intero sistema bibliotecario.

Per l'iscrizione dei minori è necessario che il modulo sia firmato anche da un genitore o da chi detiene la responsabilità genitoriale.

In caso di iscrizione attraverso modalità on line l'utente maggiorenne inserisce direttamente gli estremi del proprio documento d'identità, che deve presentare al momento del ritiro della tessera. L'utente minorenni è obbligato a inserire oltre ai gli estremi del proprio documento d'identità anche quelli di un genitore o di chi detiene la responsabilità genitoriale.

Gli iscritti devono comunicare tempestivamente alla Biblioteca le variazioni dei dati forniti al momento dell'iscrizione.

Tutte le informazioni sui servizi delle Biblioteche di Roma sono contenute nel "Regolamento dei servizi delle Biblioteche dell'ISBCC", reperibile all'indirizzo: <https://www.bibliotecheidiroma.it/it/regolamento-biblioteche-roma>

8. Consultazione. Tutti i testi e i documenti in buono stato di conservazione sono disponibili alla consultazione, che deve avvenire nelle sale della Biblioteca. I libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere lasciati sul tavolo di lettura e non ricollocati negli scaffali.

I testi conservati in magazzino possono essere richiesti per la consultazione previa prenotazione il giorno precedente.

È possibile la consultazione in classe dei dizionari (al massimo 5 per classe nello stesso giorno), previa registrazione della consultazione da parte dell'utente sull'apposito registro.

9. Prestito. Per accedere al prestito locale è necessario essere iscritti alle Biblioteche di Roma.

Il prestito è personale, dà diritto a tre documenti in contemporanea (tre libri, due libri e un CD, un libro e due CD ecc.).

Il prestito dei libri ha la durata di 30 giorni, trascorsi i quali è necessario restituire o chiedere il rinnovo del prestito, che sarà concesso per altri 15 giorni se non vi siano altre richieste.

Il prestito dei CD e dei DVD è di 7 giorni non rinnovabili.

In caso di ritardo nella restituzione dei documenti avuti in prestito, anche interbibliotecario, l'utente è sospeso, in tutte le Biblioteche di Roma, da tutti i servizi di prestito per un periodo pari al ritardo rilevato (art. 55 Regolamento delle Biblioteche di Roma).

I testi conservati in magazzino possono essere richiesti per il prestito previa richiesta locale o remota effettuata il giorno precedente.

Al momento del ritiro l'utente deve controllare l'integrità di quanto ha preso, segnalare al bibliotecario se l'oggetto è danneggiato e quindi annotare il danno sull'apposita scheda del prestito.

L'utente si assume la responsabilità dell'opera ricevuta in prestito. In caso di danneggiamento o di smarrimento dovrà ricomprare una copia identica. Se ciò non fosse possibile, dovrà restituire la cifra corrispondente al valore di quanto smarrito o danneggiato.

Il prestito cessa il 15 luglio. Tutti i documenti debbono essere riconsegnati entro il 31 luglio, prima della chiusura estiva.

Sono esclusi dal prestito i testi in cattivo stato di conservazione, le enciclopedie, le opere di consultazione e di particolare valore storico; testi di particolare pregio possono essere dati in prestito ai docenti dietro motivata richiesta scritta e con espressa autorizzazione del Direttore della Biblioteca.

È possibile la cessione annuale in comodato d'uso dei dizionari a studenti o a singole classi, previo versamento di una cauzione.

10. Prestito interbibliotecario metropolitano. La Biblioteca Beatrice Costanzo effettua, per gli iscritti Bibliocard, il prestito interbibliotecario metropolitano (PIM) sia come biblioteca prestante che come biblioteca richiedente.

Alla nostra Biblioteca si potrà rivolgere la richiesta di documenti posseduti dalle altre Biblioteche, sia di persona che on line. Non è previsto il prestito interbibliotecario nazionale.

Analogamente gli utenti delle Biblioteche di Roma potranno chiedere alla propria Biblioteca di riferimento i nostri documenti, fino a un massimo di tre contemporaneamente in conformità al presente Regolamento, ed entro il numero massimo di 12 documenti, in conformità al Regolamento delle Biblioteche di Roma.

Il prestito interbibliotecario metropolitano è soggetto al “Regolamento dei servizi delle Biblioteche dell’ISBCC”, reperibile all’indirizzo: <https://www.bibliotecهديroma.it/it/regolamento-biblioteche-roma>.

11. Prestito digitale. Gli utenti in possesso della tessera della Biblioteca Beatrice Costanzo possono accedere gratuitamente, previa registrazione al portale www.liceogiulioesare.isln.it, ai contenuti digitali della rete ISLN.

Gli utenti in possesso della Bibliocard possono usufruire del prestito digitale di ebook e altre risorse digitali, secondo le condizioni del servizio reperibili all’indirizzo <https://www.bibliotecهديroma.it/it/regolamento-biblioteche-roma>.

12. Internet. L’uso della risorsa Internet deve essere coerente con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della Biblioteca così come determinati dal Regolamento di Biblioteca. Internet in biblioteca deve intendersi prioritariamente come una fonte d’informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

L’accesso dei minori è consentito solo previa esplicita autorizzazione del genitore o di chi ha la responsabilità genitoriale.

L’utente è responsabile dell’attività svolta sulla postazione assegnatagli ed è tenuto a rispettare la normativa vigente in termini di sicurezza informatica e di accesso e divulgazione di dati personali. L’utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l’uso del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d’uso. Le eventuali infrazioni potranno essere segnalate all’autorità giudiziaria.

13. Donazioni. La Biblioteca accetta donazioni da privati e da Enti pubblici, previa comunicazione e descrizione dei documenti che si intendono donare. Il Direttore della Biblioteca, anche con il supporto della Commissione Biblioteca, accetta la proposta di donazione solo dopo l’esame di tale descrizione e la valutazione dell’utilità della donazione. I documenti donati rimangono nella piena disponibilità della Biblioteca, che può perciò acquisirli, scambiarli o donarli a sua volta. Non è possibile vincolare la donazione alla costituzione di un fondo speciale, che sarà eventualmente deciso solo dalla Direzione.

14. Consultazione dei documenti. La consultazione dei documenti cartacei e iconici è possibile solo dopo autorizzazione accordata dal Direttore in seguito a domanda scritta. La consultazione di tali documenti deve avvenire obbligatoriamente nella sala principale della Biblioteca. Non è consentito fotocopiare o fotografare i documenti, se non a seguito di apposita autorizzazione concessa dal Direttore.

15. Attività didattica. La Biblioteca è luogo aperto all’attività didattica per classe o gruppo di studenti. Il docente che volesse utilizzare una delle sale della Biblioteca per attività didattica dovrà prenotarne l’uso su apposito Foglio delle attività. Nel caso in cui l’attività didattica preveda l’uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Il docente è garante dell’uso dei materiali.

Hanno priorità le attività di alfabetizzazione digitale, di promozione alla lettura e alla scrittura.

16. La Biblioteca ambiente di apprendimento. La Biblioteca è luogo di studio e ricerca: gli utenti debbono osservare il silenzio o, se necessario, parlare a voce bassa. Non è consentito parlare al telefono e, in generale, sono vietati tutti i comportamenti non corretti e non rispettosi degli altri utenti.

17. La Biblioteca bene comune. I beni della Biblioteca, cioè i libri, le riviste, i materiali audio e audiovisivi, i documenti, gli arredi, le suppellettili, i computer sono beni comuni, e la loro conservazione dipendono in larga misura dall’uso attento e responsabile degli utenti. Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. Al momento

del ritiro, per consultazione o per prestito, l'utente deve controllare l'integrità di quanto ha preso, segnalare al bibliotecario se l'oggetto è danneggiato e quindi firmare sull'apposita scheda per il prestito. All'atto della riconsegna il bibliotecario ne verifica lo stato e contesta gli eventuali danni riscontrati. Non è permesso entrare nelle sale della Biblioteca con zaini o borse personali. Non sono consentiti l'introduzione e il consumo di cibi e bevande nelle sale della Biblioteca. Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento.

ALLEGATO N° 9 - REGOLAMENTO INTERNO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

(così rivisto dal Collegio docenti del 11 settembre 2014)

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia, per maggior precisione, si stabiliscono i seguenti criteri generali, quale base del Regolamento di settore.

Art.1 - La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, a campionati o a gare sportive, i gemellaggi con le scuole estere.

Art.2 - Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art.3 - I viaggi di istruzione sono proposti dai docenti dei Consigli di Classe che li discutono e li approvano in una seduta del Consiglio presenti i rappresentanti degli studenti e dei genitori. Gli insegnanti promotori presentano il progetto culturale, debitamente inserito in un percorso didattico attinente la propria disciplina.

Art.4 - Si auspica la totale partecipazione della classe, nessun allievo deve essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli studenti frequentanti la classe.

ART.5 - Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 docenti accompagnatori, se più classi, 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato fra gli accompagnatori un docente referente. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvedono ad indicare sempre una riserva per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Art.6 - Le proposte di viaggio vengono formulate nei Consigli di classi all'uopo previsti secondo i termini cronologici in ciascuno indicati; le visite guidate fanno parte della programmazione di classe sviluppata da ciascun Consiglio nei mesi di settembre-ottobre in coerenza con le lezioni curricolari. Le classi AUREUS prevedono 5 ulteriori uscite pomeridiane per ciascun anno

Art.7 - I viaggi di istruzione in Italia e/o all'estero possono avere una durata massima di 5 notti e 6 giorni; gli stage linguistici possono arrivare a 7 notti e 8 giorni . Ciascun viaggio e ciascuna uscita devono essere autorizzati in forma scritta dal genitore.

Art.8 - In una prima fase la gestione del coordinamento delle proposte, dell'abbinamento delle classi e del bando di gara è gestita centralmente dalla Commissione viaggi e dalla Presidenza. In seguito viene nominato dal DS un docente responsabile per ciascun gruppo di classi, il quale tiene i contatti con l'agenzia scelta in seguito al bando e ne gestisce tutte le problematiche prima della partenza, insieme all'amministrativo all'uopo incaricato

Art. 9 - E' compito della Segreteria della scuola richiedere almeno 3 preventivi di spesa alle agenzie di

viaggio per le singole iniziative proposte, procedendo secondo le regole della gara di appalto. La Commissione, composta dal DS e il DSGA, dai docenti della Commissione viaggi, da un rappresentante dei genitori e uno degli alunni scelti fra i consiglieri d'Istituto (rappresentante genitori e alunni) e dal un assistente amministrativo, provvede all'analisi delle offerte e alla delibera verbalizzata dell'attribuzione di ciascun viaggio alla relativa agenzia. Il Consiglio di Istituto ratifica tale scelta.

Art.10 - Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata del genitore, ad un contributo di spesa per gli allievi meritevoli che si trovino in disagiate condizioni economiche.

Art.11 - I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il D.S. su eventuali, gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio per poter intervenire tempestivamente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione e per impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. L'agenzia organizzatrice viene chiamata a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.

Art.12 - A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione devono essere versate dalle singole famiglie e raccolte dal docente referente sul c/c postale n. 59888008, intestato al Liceo classico statale "Giulio Cesare", indicando nella causale il nominativo dello studente, la classe e la meta del viaggio.

Art.13 - E' obbligatoria l'assicurazione per gli studenti e gli insegnanti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata, attraverso polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Art.14 - I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

Art.15 - I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe e al DS.

Art.16 - Gli scambi educativi con classi di Istituti italiani o stranieri sono regolati da apposite Circolari Ministeriali.

Art.17 - Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art.18 - L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; vigono, pertanto, le stesse norme comportamentali e di vigilanza che regolano le attività didattiche.

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI

D.S. = Dirigente Scolastico

C.d.I. = Consiglio di Istituto

G.E. = Giunta Esecutiva

F.S. = Funzione Strumentale

FF.SS. = Funzioni Strumentali

OO.CC. = Organi Collegiali

O.d.G. = Organo di Garanzia

o.d.g. = ordine del giorno

C.D. = Collegio dei Docenti

C.d.C. = Consiglio di Classe

C.S. = Comitato Studentesco

C.P.S. = Consulta Provinciale Studentesca

D.S.G.A. = Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

A.T.A. = Personale Amministrativo – Tecnico – Ausiliario

I.R.C. = Insegnamento della Religione Cattolica

C.M. = Circolare Ministeriale Dir. Min. = Direttiva Ministeriale

D.P.R. = Decreto del Presidente della Repubblica

D.M. = Decreto Ministeriale

D.I. = Decreto Interministeriale

O.M. = Ordinanza Ministeriale

L.vo = Decreto Legislativo

L = Legge

C.M. = Circolare Ministeriale

G.U. = Gazzetta Ufficiale

C.C.N.L. = Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro

P.O.F. = Piano dell'Offerta Formativa

INDICE

PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI.....	2
VALIDITA' E DURATA.....	2
NORME FINALI.....	2
TITOLO I - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	3
Organi Collegiali	3
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA	8
TITOLO III - STUDENTI.....	13
TITOLO IV - DOCENTI.....	14
TITOLO V - PERSONALE A.T.A	16
TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI	17
Orari di apertura degli Uffici al pubblico e qualità dei servizi.....	17
Accesso agli atti amministrativi	17
TITOLO VII - LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE.....	18
TITOLO VIII - ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	20
ALLEGATO N° 1 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	22
ALLEGATO N° 2 - REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	25
ALLEGATO N° 3 - REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO	27
ALLEGATO N° 4 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	29
ALLEGATO N° 5 - REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO LINGUISTICO	32
ALLEGATO N° 6 - REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DI ARTE.....	33
ALLEGATO N° 7 - REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE.....	34
ALLEGATO N° 8 - REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO.....	35
ALLEGATO N° 9 - REGOLAMENTO INTERNO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	39
LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI	41
INDICE.....	42