



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Vincenzo Capirola"

Piazza C. Battisti, 7/8 - 25024 Leno (Bs)
Tel +39-030906539 – 0309038588 - Fax +39-0309038061
E-MAIL info@capirola.com - SITO WEB: <http://www.popolis.it/capirola>
Cod. Fisc. e Part. I.V.A. 97000580171

Sezione Associata **LICEO STATALE di GHEDI**

Via Caravaggio, 10 - 25016 Ghedi (Bs)
Tel +39-030901700 – 0309050031 - Fax +39-0309059077
E-MAIL liceoghedi@capirola.com - SITO WEB: <http://www.popolis.it/capirola>

SINCERT



ANCIS

Qualità

SGQ CERTIFICATO

UNI EN ISO 9001

La certificazione si
riferisce alle attività
ed alle sedi di cui
al certificato n. 319

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. Sommario
2. Premessa
3. Funzionamento degli Organi collegiali
4. Assemblee e comitati
5. Norme comportamentali
6. Comunicazioni scuola famiglia
7. Accesso ed utilizzo delle strutture della scuola
8. Orario di apertura dell'edificio scolastico
9. Criteri di formulazione dell'orario delle lezioni
10. Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi
11. Norma transitoria
12. Norme finali

Approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto in data 12 marzo 2004

Modificato con delibera C.I. n. del 11 ottobre 2012

PREMESSA

La stesura di questo regolamento tiene conto :

- del regolamento tipo
- del regolamento già in vigore nel nostro Istituto
- delle norme introdotte negli ultimi anni
- delle disposizioni espresse dall'attuale C.d.I.

Alla base di questo regolamento c'è la convinzione che la scuola sia una comunità educativa che può raggiungere le finalità che le sono proprie - assicurare la qualità delle informazioni e la formazione di individui autonomi - solo con la collaborazione di tutte le sue componenti.

Il regolamento è quindi qualcosa di più di un atto formale che riequilibra la convivenza; esso diventa un modello comportamentale condiviso che permette ad ognuno dei soggetti che operano all'interno dell'istituzione scolastica di realizzarsi operando per il raggiungimento delle finalità date.

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 (convocazione)

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure:

- a) la convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e da affiggere all'albo generale dell'Istituto, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni prima della seduta, fatto sottoscrivere da tutti gli interessati per presa visione, deve contenere l'ordine del giorno e in allegato i materiali su cui si chiede la deliberazione.
- b) di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario e approvato seduta stante o al massimo all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.
- c) in casi eccezionali, un organo collegiale può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi modalità di comunicazione, ma con almeno 48 ore di anticipo rispetto all'ora della riunione

ART. 2

Ciascun organo, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle proprie attività, collabora con la presidenza ad una programmazione di massima finalizzata a prestabilire scadenze e argomenti su cui l'organo stesso sarà chiamato ad intervenire.

ART. 3 (consiglio di classe)

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe: Fanno parte del Consiglio anche i docenti del sostegno che ai sensi dell'art. 315, comma 5, sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe; nei corsi serali per lavoratori studenti, tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti dagli studenti della classe: A titolo consultivo, fanno parte del Consiglio di classe anche i docenti tecnico-pratici, gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio e gli assistenti madrelingua. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono obbligatoriamente formulate dal docente della materia tecnica, scientifica o linguistica, sentito il parere dei docenti assistenti.

Il Consiglio di classe è convocato dal Capo di Istituto su propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il suo presidente. Il Consiglio di norma si riunisce due volte al quadrimestre.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Preside ad uno dei docenti membri del Consiglio della classe.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di classe sono presieduti dal Preside oppure da un docente, suo delegato, membro del Consiglio; si riunisce in orario non scolastico col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126-145-167-177-277 del T. U.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'art. 19 lettera D del R. D. 4 maggio 1925, n. 653, rientrano nella competenza del Consiglio di classe.

Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere E, F, G, H, I dell'art. 19 del R. D. 4 maggio 1925, n. 653, spetta al Consiglio di classe formulare la proposta alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, competente ai sensi dell'art. 10, comma 11.

ART. 4 (Collegio docenti)

Il Collegio dei docenti è convocato per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T. U. e per quanto previsto dalla carta dei servizi e dal POF.

Consiglio di Istituto

ART. 5

Il Consiglio di Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli studenti (gli studenti non maggiorenni non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al 1° e 2° comma dell'art. 10 del T. U.).

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti; quelli del personale amministrativo, tecnico e ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio; quelli dei genitori sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa le veci, quelli degli studenti dagli studenti dell'Istituto.

ART. 6

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, è presieduto dal Capo di Istituto, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

- l'elezione ha luogo a scrutinio segreto
- sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio
- viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio
- qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica
- a parità di voti è eletto il più anziano di età
- il Consiglio elegge anche un vice Presidente con le stesse modalità previste per il Presidente.

ART. 7

Il Consiglio di Istituto dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario di un genitore e di un allievo. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

ART. 8

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

ART. 9

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o almeno di un terzo dei componenti il Consiglio.

ART. 10

Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.

Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.

ART. 11

Il Consiglio di Istituto predispone annualmente e comunque sempre alla vigilia del suo rinnovo, la relazione annuale da inviare, firmata dai presidenti del consiglio e della giunta, agli organi competenti, entro 15 giorni dalla sua approvazione.

ART. 12

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

ART. 13

Possono partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

ART. 14

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva sono definite dall'art. 10 del T. U.

ART. 15 (comitato di valutazione)

Il Capo di Istituto convoca il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti a norma degli art. 11/440/448/501 del T. U. :

- a) alle scadenze programmate nel piano annuale delle attività;
- b) alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova;
- c) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

ASSEMBLEE E COMITATI

ART. 16 (norme generali)

Tutti gli studenti e genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il proprio pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

- a) la diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca per l'affissione di volantini, giornali murali e altro non possono essere vietate a condizione che i documenti esposti o fatti circolare nell'Istituto riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde e il visto del Preside o di un suo delegato;
- b) che si rispetti il divieto di propaganda elettorale all'interno dell'Istituto, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali;
- c) che la diffusione non avvenga durante le ore di lezione.

ART. 17 (modalità)

Tutti i genitori e gli studenti hanno diritto di utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli art. 13, 14, 15, del T. U. e delle seguenti modalità:

- a) sia fatto conoscere a tutti l'ordine del giorno della riunione con un preavviso, in via ordinaria, di almeno 72 ore;
- b) venga rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea. Chi non intende partecipare all'assemblea degli studenti ha diritto di svolgere le normali ore di attività didattica;
- c) sia riconosciuto al personale docente il diritto alla parola su richiesta dell'interessato.

ART.18 (assemblee degli studenti)

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea per classi parallele.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata; e' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite massimo di un'ora, fatto salvo il principio della rotazione sia nei sei giorni della settimana sia nel coinvolgimento delle discipline.

Gli studenti che non intendono presenziare all'assemblea, non possono allontanarsi dalla scuola, ma debbono restare in aula. Se il loro numero è inferiore a sei possono essere aggregati ad altre classi. Gli allievi

aggregati, fino ad un massimo di 30, saranno assistiti dal docente con il maggior numero di allievi. Gli alunni, che partecipano all'assemblea, vi rimarranno fino allo scioglimento della stessa.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea di istituto devono essere presentati per iscritto al preside almeno otto giorni prima ed almeno cinque giorni prima per quelle di classe.

Alle assemblee di istituto svolte durante le lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

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.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

ART. 19 (comitato genitori)

Il comitato genitori dell'Istituto viene istituito ai sensi dell'art.45, comma 2, del DPR 416 del 31 05 76

Finalità:

- organizzare la reciproca informazione tra i rappresentanti di classe in merito alle esperienze maturate nei cons. di classe
- organizzare incontri dei genitori tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, rispettando le modalità previste dal regolamento interno in merito
- promuovere e stimolare la partecipazione dei genitori nella gestione della scuola attraverso la loro candidatura ed elezione negli organi collegiali in cui è prevista la loro presenza
- proporre iniziative rivolte ai genitori
- proporre interventi didattici curricolari ed extra curricolari

il comitato genitori è formato di diritto dai rappresentanti del Cons. di Istituto, dai rappresentanti eletti in ogni classe e da ogni altro genitore intenda farne parte. Compito del Comitato è quello di effettuare ed approvare proposte, permettere la realizzazione dei progetti approvati, indicare i genitori facenti parte della Commissione POF.

Il comitato elegge al suo interno un presidente e d un vice-presidente. Il presidente, che rappresenta ufficialmente l'assemblea di fronte alla presidenza e agli organi collegiali, convoca il comitato genitori almeno 3 volte l'anno, tramite avviso mediante circolare scolastica e al suo interno esercita la funzione di animatore /moderatore.

La convocazione viene effettuata dal presidente a tutti i rappresentanti di classe, ai genitori eletti nel Consiglio di istituto, ai genitori non eletti, al DS. Riporta oltre al giorno e all'ora, l'ordine del giorno da discutere.

ART. 20 (utilizzo dei locali per personale esterno)

L'utilizzo dei locali dell'Istituto è consentito ad esterni previa autorizzazione del DS e del Consiglio di Istituto rispettando le seguenti modalità :

- a) la richiesta di utilizzo deve essere presentata per iscritto in segreteria almeno 15 gg. prima e deve contenere in allegato l'ordine del giorno della riunione o il programma dell'attività;
- b) verranno prese in considerazione le domande provenienti da: enti e associazioni pubbliche e private con finalità culturali, di solidarietà e politiche a condizione che venga rispettato il principio di pluralità di espressione e di pensiero;
- c) l'utilizzo di attrezzature di laboratorio da parte di esterni è soggetto a contratto da definirsi ogni volta ed è consentito nel rispetto del normale svolgimento dell'attività didattica;
- d) coloro che utilizzano locali e attrezzature sono responsabili per eventuali guasti ed ammanchi del materiale inventariato a loro affidato dai titolari dei laboratori.

NORME COMPORTAMENTALI

ART. 21 (accesso all'istituto/ norme generali di comportamento)

Gli alunni possono entrare nell'Istituto nei primi trenta minuti che precedono l'inizio delle lezioni (in spazi comuni e sotto sorveglianza di personale da individuare). L'ingresso degli studenti delle aule avviene tra il primo e il secondo suono della campana; il personale docente ottempera al proprio obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule dal primo suono della campana.

Il comportamento degli studenti deve essere improntato alle regole del rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza, della funzionalità della scuola. Ne sono parte integrante la cura degli oggetti di proprietà degli altri e della collettività e la giusta valutazione del lavoro e delle responsabilità di ognuno. Il mancato rispetto di quanto sopra è segnalato al Consiglio di classe che adotta le iniziative più opportune anche in termini educativi e didattici.

ART. 22 (giustificazioni, assenze, uscite anticipate, ritardi)

- a. Il docente della prima ora è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti.
- b. Le giustificazioni vanno presentate il giorno successivo al periodo di assenza; per gli studenti minorenni dovranno essere sottoscritte dai genitori. Trascorsi 5 giorni scolastici dal rientro, senza che sia presentata la giustificazione, l'assenza sarà considerata non giustificata.
- c. Lo studente che arrivi a scuola dopo il suono della seconda campanella, avrà cura di procedere alla identificazione con il proprio badge, ritirerà lo scontrino del ritardo, lascerà il libretto con la giustificazione alla postazione designata e potrà accedere alla lezione col consenso del docente o attendere la lezione successiva in caso di non consenso del docente. Il genitore è sempre tenuto a confermare il ritardo o l'uscita anticipata personalmente o mediante telefonata.
- d. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà, o su richiesta motivata e sottoscritta in caso di alunno maggiorenne.
- e. L'autorizzazione all'uscita anticipata viene concessa da un delegato dell'ufficio di presidenza.
- f. Sono assimilate alle lezioni, le attività di ricerche culturali, i lavori di gruppo, le visite istruttive e le attività didattiche facoltative alle quali lo studente ha aderito ai fini della giustificazione delle assenze o dei permessi speciali di esonero.
- g. I genitori che autorizzano l'uscita anticipata, con la sola giustificazione sul libretto, senza ritirare personalmente il figlio minorenne, si assumono tutte le conseguenti responsabilità.
- h. Le assenze sono giustificate con l'esibizione del relativo libretto sottoscritto dal genitore o dall'esercente la patria potestà, per assenze prolungate è fatto obbligo al genitore di darne notizia all'istituto e di accompagnare l'alunno a scuola al rientro.
- i. L'alunno sprovvisto di giustificazione deve essere tenuto in classe in attesa di comunicazioni con la famiglia.
- j. Sono esclusi permessi di uscita, in via ordinaria, dalle aule durante le prime due ore di lezione e durante le due ore successive all'intervallo e debbono comunque essere annotate e sottoscritte dal docente dell'ora sul registro di classe.
- k. Ciascun alunno può usufruire di ritardi in ingresso e/o di uscite anticipate 5 volte in un quadrimestre e 3 volte in un trimestre. I casi particolari verranno trattati dalla dirigenza con disciplina a parte.
- l. La rilevazione delle assenze avviene tramite:
 - a. Segnalazione online giornaliera (registro elettronico)
 - b. Segnalazione online annuale (registro elettronico).
 - c. Annotazione sulla "scheda di valutazione" dei singoli studenti (pagella)
- d. Al fine di evitare le falsificazioni delle firme sul libretto, sarà effettuato il deposito della firma da parte del genitore che effettuerà la giustificazione (meglio entrambi) o chi esercita la patria potestà o il rappresentante legale, contestualmente al ritiro del libretto.

- m. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale. Il CD può stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.(DPR122, art.14, comma 7).

ART. 23 (movimenti degli alunni all'interno dell'istituto)

Nel corso della lezione lo studente non può lasciare l'aula, anche per breve tempo, senza il permesso dell'insegnante responsabile.

E' fatto divieto allontanarsi dall'aula per recarsi in segreteria o in altre aule fuori dagli orari consentiti.

Gli alunni non debbono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. È fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati.

Durante la pausa di socializzazione (intervallo) gli alunni possono restare nelle aule, nei corridoi, negli spazi esterni, purché all'interno dell'area scolastica. La sorveglianza è assicurata dagli insegnanti secondo un sistema di turni come da calendario esposto all'albo e dal personale ausiliario.

ART. 24 (fumo)

È fatto divieto di fumare in tutti gli spazi dell'istituto interni ed esterni .

ART 25 (cellulari)

E' fatto divieto tenere cellulari , smart - phones e tablets accesi durante le lezioni. In caso di uso e disturbo dell'attività didattica, lo stesso potrà essere requisito dal docente, custodito negli uffici amministrativi e sarà ritirato, a cura dello studente, alla fine della lezione. Tale comportamento è soggetto a sanzione disciplinare (nota sul registro) e a comunicazione immediata alla famiglia.

ART. 26 (accesso alla segreteria)

Gli alunni possono recarsi presso gli uffici di segreteria solo in orari prestabiliti al di fuori delle ore e tutti i giorni durante l'intervallo .

ART. 27 (accesso alle palestre)

Per le lezioni di educazione fisica gli alunni devono essere prelevati ed accompagnati in palestra dal docente, o, in caso di materiale impedimento, da un componente del personale ATA.

ART. 28(accesso a laboratori e aule speciali)

Aule speciali, laboratori, spogliatoi vengono aperti e chiusi a cura dell'ausiliario che ne ha la responsabilità quando la classe si allontana. L'Istituto non risponde dei beni, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti ecc.) mediante la vigilanza del personale ausiliario.

ART. 29 (uscita alunni)

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza dei docenti di turno.

ART. 30 (parcheggio e sosta)

E' vietato parcheggiare qualunque mezzo a motore all'interno dell'istituto. In deroga a questo divieto possono circolare , con le necessarie cautele: il veicolo del DS, il pulmino dell'istituto, i pulmini per il trasporto disabili ed, esclusivamente in orari lontani da ingressi, uscite e pause didattiche degli alunni, mezzi di fornitori e ditte autorizzate. Inoltre, in caso di riunioni pomeridiane e il martedì (giorno di mercato), è autorizzato il parcheggio all'interno dell'istituto nell'apposita area.

ART. 31(utilizzo dei locali in orario extra-scolastico)

L'utilizzo dei locali dell'Istituto è consentito agli allievi interni in orario extra-scolastico previa autorizzazione del DS (la richiesta motivata dovrà essere presentata con due giorni di anticipo, con allegato l'elenco dei partecipanti e i tempi di permanenza) rispettando le seguenti modalità:

- presenza, se necessario, del responsabile di laboratorio di turno;
- presenza di personale ausiliario (bidelli) e personale di segreteria;
- solo durante i giorni di apertura pomeridiana.

ART. 32 (provvedimenti disciplinari)

Fino ad un massimo di 5 giorni le sanzioni disciplinari sono di competenza del DS.

Il Capo di Istituto convoca il Consiglio di classe e la Giunta esecutiva, per approvare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ogni qualvolta gli organismi sono tenuti a deliberare per competenza, a norma dell'articolo 328 del T. U. (vedi anche l'articolo 3 del presente regolamento) .

In caso di mancanze particolarmente gravi il Consiglio di classe fornisce gli opportuni elementi di conoscenza ed eventualmente propone le misure disciplinari che ritiene più opportune. Le irrogazioni delle sanzioni sono definite dalla vigente normativa.

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

ART. 33 (colloqui individuali)

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'A. S. nell'ambito della programmazione per l'uso delle ore non di insegnamento e secondo il calendario e l'orario che, conseguentemente, saranno definiti. In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni dei Consigli di classe e le eventuali assemblee di classe aperte alla partecipazione di tutti i genitori.

I genitori possono incontrare i docenti durante l'ora di colloquio del mattino e una volta al quadrimestre, durante i colloqui generali. Su richiesta di una delle due parti potranno essere stabiliti appositi incontri.

Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo saranno comunicati alla famiglia, gli orari e i giorni di ricevimento settimanale dei docenti.

ART. 34 (consegna comunicazioni)

Gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli studenti del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie.

ART. 35 (schede informative)

Le famiglie , mediante l'accesso, con relative credenziali, al registro elettronico, potranno prendere visione della situazione di profitto, dello stato delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate dei propri figli.

ACCESSO E UTILIZZO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA

ART. 36 (accesso agli uffici)

Sulla base delle esigenze e della opportunità in accordo con il Consiglio di Istituto il Capo dei servizi di segreteria definisce e comunica, con affissione all'albo l'orario di accesso.

ART. 37 (accesso alla biblioteca)

L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura. Sono consultabili tutte le opere (volumi e riviste). La presenza individuale degli alunni è vincolata esclusivamente dall'orario di apertura. La presenza di classi deve essere concordata con i responsabili del servizio. L'autorizzazione per le riproduzioni fotostatiche deve essere richiesta al personale della biblioteca che ne valuterà l'opportunità. Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in servizio nell'Istituto. Sono escluse dal prestito le opere di maggiore valore economico, le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti. La durata del prestito è di due settimane. In caso di ulteriore necessità il prestito può essere prorogato una sola volta di altri dieci giorni. Ordinariamente non possono essere dati in prestito più di due volumi per volta. Eventuali deroghe e quanto sopra definito per necessità particolari, saranno motivate ed autorizzate dal responsabile. La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.

ART 38 (videoteca sede di Leno)

Le videocassette che entrano nella scuola vengono vistate e classificate per soggetto.

E' consentito, ai fini della programmazione didattica, prestare ai docenti videocassette per un massimo di tre cassette per un massimo di cinque giorni in periodi non coincidenti con eventuali prenotazioni di visione delle stesse da parte delle classi.

Chi smarrisce o danneggia qualche videocassetta è tenuto a riacquistarla oppure a rimborsare il valore corrispettivo stabilito, per le opere eventualmente fuori commercio, dalla commissione biblioteca.

ART. 39 (impianti sportivi)

Le norme d'uso degli impianti sportivi si adeguano a quelle stabilite dalle rispettive scuole di appartenenza dei medesimi.

ART. 40 (laboratori e aule speciali)

L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è programmato dai docenti responsabili. L'apertura e la chiusura è a carico del personale ausiliario.

ART 41 (sala stampa)

Il personale della scuola può usufruire del servizio fotocopie fornito dalla sala stampa dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.15 solo in presenza del personale ausiliario deputato. Il materiale da fotocopiare deve essere consegnato in sala stampa con un giorno di anticipo e ritirato dal docente o dal personale presso la sala stampa.

Le fotocopie sono gratuite se utilizzate dai docenti per verifiche e attività didattica (è previsto un quantitativo gratuito per ogni classe) o per uso interno di segreteria. Per qualsiasi altro scopo le fotocopie sono a pagamento da effettuarsi presso la sala stampa con l'acquisto di una tessera da utilizzarsi nella fotocopiatrice posta ai piani.

ART. 42 (ammanchi e danni)

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il costo sarà ripartito tra tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.

ORARIO DI APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

ART. 43

Sede di Leno

Apertura ore 07.30.

Chiusura ore 23.30

Orario delle lezioni

Diurno

ore 07.55: suono prima campana

ore 08.00: suono seconda campana

ore 08.05: inizio prima ora di lezione

ore 09.00: fine prima ora di lezione

ore 09.55: fine seconda ora di lezione

ore 10.50: fine terza ora di lezione

ore 10.50 - 11.00: pausa didattica

ore 11.55: fine quarta ora di lezione

ore 12.50: fine quinta ora di lezione

ore 12.50 - 12.55 pausa didattica

ore 13.50: termine delle lezioni

Serale

ore 18.40: suono campana

ore 19.35: fine prima ora di lezione

ore 20.30: fine seconda ora di lezione

ore 21.25: fine terza ora di lezione

ore 21.25 - 21.30: pausa didattica

ore 22.25: fine quarta ora di lezione

ore 23.20: termine delle lezioni

Sede associata Liceo di Ghedi

apertura ore 7.30

ore 07.50: suono prima campana
ore 07.55: suono seconda campana
ore 08.55: fine prima ora di lezione
ore 09.50: fine seconda ora di lezione
ore 10.50: fine terza ora di lezione
ore 10.50 - 11.00: pausa didattica
ore 11.55: fine quarta ora di lezione
ore 12.50: fine quinta ora di lezione
ore 13.40: termine delle lezioni

Orario di apertura della segreteria al pubblico:

Sede di Leno

Orari di apertura segreteria docenti:

Tutti i giorni; dalle 07,50 alle 08,30 - dalle 10,50 alle 11,30 - dalle 12,30 alle 14,00.

Orari di apertura della segreteria studenti:

Tutti i giorni; dalle 07,30 alle 08,30 e dalle 10,30 alle 13,00. e il venerdì dalle 18,00 alle 20,00.

Orari di apertura della segreteria amministrativa contabile:

Dal lunedì al venerdì dalle 09,00 alle 13,00, il sabato dalle 09,00 alle 12,00.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

L'ufficio di Vicepresidenza è aperto al pubblico secondo orario concordato e affisso agli atti.

Sede di Ghedi

Orari di apertura segreteria docenti / studenti

Tutti i giorni; dalle 08.00 alle 12.30

Il delegato del DS è presente in Istituto secondo orario concordato all'inizio dell'anno scolastico e affisso agli atti.

CRITERI DI FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

ART. 44

Il Consiglio di Istituto ha formulato in proposito i seguenti criteri:

- sistemazione delle classi con il maggior numero di non avvalenti che hanno optato per l'uscita da scuola alle prime e alle ultime ore del quadro orario;
- determinazione del numero complessivo delle ore di palestra secondo quanto predisposto dalle scuole di appartenenza degli impianti;
- distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni;
- particolare attenzione nella distribuzione delle materie nelle quinte e seste ore con riguardo soprattutto alle quinte classi;
- inserimento in orario delle ore restanti tenendo conto di
 1. equilibrio del carico di lavoro degli studenti nei singoli giorni;
 2. distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni;
 3. compattamento dell'orario degli insegnanti includente anche le eventuali ore a disposizione.

Il Collegio dei Docenti formula proposte in proposito al DS, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

CRITERI GENERALI DI FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 45

Fermo restando che le norme generali che regolano la definizione dell'organico sono stabilite da specifiche disposizioni ministeriali, la scuola fissa, attraverso il parere espresso dal C.D. e dal C.I., i criteri particolari che vanno osservati nel procedere alla composizione delle classi.

Classi Prime

Nella formazione delle classi Prime si tengono presenti

1. La Lingua Straniera studiata nella Scuola Media Inferiore e le preferenze espresse per l'eventuale seconda Lingua oggetto di studio;
2. I giudizi di licenza media, così da costituire classi il più possibile equivalenti per numero di "ottimo", "distinto", "buono" e "sufficiente";
3. I comuni di provenienza;;
4. Le richieste particolari delle famiglie, solo quando possibile.
5. Gli alunni ripetenti vengono mantenuti nelle sezioni già frequentate, salvo che su esplicita richiesta in contrario delle famiglie o per effetto di difformità tra lingue insegnate nelle classi di precedente provenienza e quella di naturale destinazione.

Classi successive

In linea generale le classi esistenti vengono mantenute e i ripetenti, salvo esplicita richiesta contraria delle famiglie, rimangono nelle sezioni già frequentate. In caso di contrazione delle classi autorizzate dal CSA, per effetto del calo del numero degli studenti sotto il minimo consentito, viene smembrata la sezione ultima in ordine alfabetico o quella classe che per consistenza e Lingua Straniera studiata comporta i minori problemi di redistribuzione degli allievi e il disagio del minor numero possibile di essi. Nel caso di un alunno caratterizzato da handicap, il gruppo classe rimane comunque costante .

ART. 46

L'assegnazione dei Docenti alle classi è operata dal DS previa l'acquisizione del parere orientativo del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto; in generale egli segue nell'ordine i seguenti criteri:

1. salvaguardia, ove possibile della continuità didattica;
2. anzianità di servizio degli insegnanti disponibili;
3. particolari competenze o esperienze dei docenti;
4. desideri espressi dai docenti medesimi.

L'assegnazione è fatta comunque con l'obiettivo generale di garantire l'impegno più proficuo possibile del patrimonio di risorse umane e professionali a disposizione della comunità scolastica.

NORMA TRANSITORIA

ART. 47

Il presente regolamento può essere integrato dal Consiglio di Istituto con procedura ordinaria entro otto mesi dall'inizio dell'anno scolastico nel quale entra in vigore.

NORME FINALI

ART 48

Le proposte di modifica del regolamento di istituto possono essere presentate sia dalle componenti scolastiche che dagli organi collegiali della scuola. Dette proposte sottoscritte da almeno un terzo dei membri di diritto degli organismi succitati, devono essere inviate al Presidente del Consiglio di Istituto almeno 15 giorni prima della seduta del consiglio in cui andranno discusse.

Le proposte di modifica devono ottenere la maggioranza qualificata di almeno due terzi del Consiglio di Istituto.

ART.49

Eventuali modifiche apportate al regolamento avranno decorrenza entro 15 giorni dalla data di approvazione.

ART 50

Sono parti integranti del presente regolamento:

- Lo statuto delle studentesse e degli studenti (decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998
- il regolamento delle palestre
- I regolamenti dei laboratori
- Il regolamento
- Norme di comportamento per assicurare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro

ART 51

E' priva di efficacia qualsiasi norma contenuta nel presente regolamento che contrasti con le vigenti e future disposizioni di legge.

ART 52

Il presente regolamento entrerà in vigore dall'inizio dell'anno scolastico successivo alla data di approvazione del regolamento stesso.