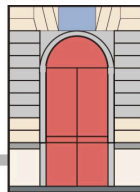




istituto certificato UNI EN ISO 9001:2000

D'AZEGLIO

liceo classico statale



www.liceomassimodazeglio.it
dazeglio@liceomassimodazeglio.it
tel. 011.540751 / 547296 - fax 011.5624207
c.f. 80090510019 - codice TOPC070004

via Parini 8
10121 **TORINO**

2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- 2.1. VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA
- 2.2. ORGANI COLLEGIALI
 - 2.2.1. Funzionamento
 - 2.2.2. Consiglio d'Istituto
 - 2.2.3. Collegio dei docenti
 - 2.2.4. Consigli di classe
- 2.3. FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI DOCENTI
- 2.4. DOVERI DEGLI STUDENTI
- 2.5. DIRITTI DEGLI STUDENTI
- 2.6. LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE
- 2.7. VIGILANZA SUGLI ALUNNI
- 2.8. ASSEMBLEE STUDENTESCHE
- 2.9. MANIFESTAZIONI STUDENTESCHE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO
- 2.10. LIBERTA' D'ESPRESSIONE
 - 2.10.1. Bacheche
 - 2.10.2. Giornale d'Istituto
- 2.11. ATTIVITA' POMERIDIANE
- 2.12. FUNZIONAMENTO DEI LOCALI
- 2.13. ORARIO DELL'ISTITUTO
- 2.14. ASSENZE, RITARDI, INGRESSI IN RITARDO, GIUSTIFICAZIONI
- 2.15. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA
- 2.16. DIVIETO DI FUMO
- 2.17. NORME FINALI

2.1. VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Si rinvia a quanto previsto all'art.1.1.

2.2. ORGANI COLLEGIALI

2.2.1. Funzionamento

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di ciascuna riunione.

La comunicazione deve essere effettuata con comunicazione scritta a tutti i componenti e mediante affissione di apposito avviso agli albi delle componenti interessate.

La comunicazione scritta e l'avviso devono indicare gli argomenti da trattare nella relativa seduta.

La competenza della convocazione è stabilita dalle vigenti disposizioni normative e di legge e dall'eventuale regolamento di ciascun organo collegiale.

Il processo verbale di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto, su apposito registro a pagine numerate, dal segretario e firmato dallo stesso e dal presidente.

Allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle proprie attività, ciascun organo collegiale le programma nel tempo, in rapporto alle proprie competenze secondo un calendario di massima stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Gli organi collegiali – che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie – operano in forma coordinata tra loro.

Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario o opportuno per analogo esercizio di altro organo collegiale.

2.2.2. Consiglio d'Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto stabilisce, nella prima seduta dell'anno scolastico in corso, il calendario delle sedute del Consiglio, almeno 2 a quadrimestre, salvo ulteriori sedute da tenersi per motivi d'urgenza.

In relazione alle sedute del Consiglio, la Giunta Esecutiva stabilisce le proprie riunioni, che in ogni caso dovranno avvenire non oltre il 10° giorno antecedente al Consiglio.

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve avvenire di norma con almeno cinque giorni di preavviso.

Del calendario delle sedute del Consiglio e della Giunta Esecutiva, con l'espresso avviso che tutti coloro che lo desiderino possono far pervenire le loro proposte ed osservazioni, da inserire nell'ordine del giorno, alla Giunta Esecutiva sarà data immediata pubblicità nelle seguenti forme:

- mediante pubblicazione nell'apposita bacheca;
- mediante circolare del Presidente diretta a tutte le componenti;
- per quanto riguarda la componente dei genitori, il relativo avviso sarà inviato pure al presidente dell'Assemblea dei Genitori e ai rappresentanti di classe, anche per via telematica.

Il Consiglio d'Istituto, nel corso dei lavori, può ricevere per iscritto documenti, purché pertinenti all'ordine del giorno ed aprire la discussione sugli stessi, invitando eventualmente ad ulteriori precisazioni il proponente.

Chi formula proposte, osservazioni o quant'altro, è invitato a riferire al Consiglio nella seduta nel cui ordine del giorno è incluso l'argomento proposto.

Le proposte devono pervenire, per iscritto, in modo dettagliato, alla Giunta Esecutiva, che le esaminerà, al fine di poter relazionare nella maniera più competente possibile al Consiglio. La Giunta esecutiva può richiedere eventuali integrazioni della documentazione o della proposta, che potranno essere esaminate in Consiglio.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, stabilisce l'Ordine del Giorno, prevedendo sempre l'inserimento delle "varie ed eventuali" e l'orario di inizio e di fine della seduta.

Su ogni proposta, dopo la relazione del proponente, ciascuno dei membri che ha interesse ha diritto ad una dichiarazione e ad una replica.

Ove ne ravvisi la necessità, a causa della quantità o della qualità degli argomenti proposti, il Presidente, nel formulare l'ordine del giorno, potrà stabilire due diverse date contigue per la discussione e l'approvazione dello stesso. Di ciò sarà data comunicazione ai membri del Consiglio contestualmente alla comunicazione dell'Ordine del Giorno.

Le delibere del Consiglio d'Istituto, una volta approvate, sono immediatamente esecutive e pubblicate all'albo.

I verbali del Consiglio sono depositati dal Segretario del Consiglio nella segreteria della scuola almeno dieci giorni prima della successiva seduta e fatti pervenire ai membri del Consiglio per le eventuali osservazioni scritte. Gli stessi verbali dovranno essere approvati nella successiva del Consiglio.

2.2.3. Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico non meno di una volta a quadrimestre o sulla base della richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Dirigente Scolastico in accordo con il collegio definisce, nella prima seduta dell'anno scolastico, il calendario delle sedute del Collegio, fatti salvi i motivi d'urgenza

In relazione alle sedute del Collegio, apposite Commissioni, permanenti o temporanee, possono istruire atti al fine di desumere elementi utili alla razionalizzazione dei lavori del Collegio.

La convocazione del Collegio deve avvenire, di norma, con almeno cinque giorni di preavviso.

Coloro che formulano proposte, osservazioni o richieste, sono invitati a riferire al Collegio nella seduta nel cui ordine del giorno è incluso l'argomento proposto.

L'ordine del giorno del Collegio è preparato dal Dirigente Scolastico.

I verbali del Collegio sono depositati nell'ufficio del Dirigente. Gli stessi verbali saranno letti ed approvati nella seduta successiva.

2.2.4. Consigli di classe

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico o sulla base della richiesta scritta e motivata di almeno una componente.

I verbali del Consiglio devono essere depositati nell'ufficio del Dirigente e disponibili alla visura degli aventi diritto.

2.3. FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI DOCENTI

I docenti godono, nell'esercizio delle loro attività, della libertà di insegnamento, nel rispetto di quanto previsto nel POF.

I docenti sono i diretti responsabili del regolare svolgimento della vita scolastica nelle proprie ore di servizio. Essi sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico e alla registrazione sul diario di classe dell'andamento didattico e disciplinare.

I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, devono informare gli studenti riguardo allo svolgimento del programma, ai criteri di valutazione e alle modalità di verifica.

Le verifiche scritte di tipo sommativo devono essere equamente distribuite nel corso del quadrimestre mediante la programmazione del Consiglio di Classe, con preavviso agli studenti di almeno una settimana e devono essere preventivamente segnalate sul registro di classe.

Nel caso in cui uno studente richieda una spiegazione su un dato argomento questa gli viene fornita prima della verifica sull'argomento stesso.

Nel caso in cui l'esito di una prova svolta in classe sia di insufficienza diffusa, l'insegnante, preso atto dei motivi di tale esito, valuterà con la classe le possibili soluzioni.

I criteri di valutazione devono essere esplicitati agli allievi in modo chiaro e comprensibile, per ogni prova, anche attraverso apposite griglie di valutazione o altre forme di misurazione.

Ogni valutazione deve essere resa nota e giustificata dal docente in modo tempestivo e definitivo.

La restituzione degli elaborati deve avvenire prima della successiva verifica scritta e comunque non oltre 15 giorni dallo svolgimento della prova.

2.4. DOVERI DEGLI STUDENTI

A completamento di quanto previsto nello Statuto delle studentesse e degli studenti e nel Patto di corresponsabilità, lo studente:

- a. è puntuale ed assiduo nella frequenza delle lezioni; perciò si assenta solo per gravi e validi motivi, dei quali si assume responsabilità il genitore o direttamente l'alunno maggiorenne;
- b. si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente;
- c. interloquisce con linguaggio corretto, evitando ogni aggressività e offesa;
- d. porta a scuola solo oggetti utili alla attività programmata di studio teorico e pratico;
- e. non fa uso durante le ore di lezione di telefoni cellulari;
- f. osserva, in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, responsabile, corretto e rispettoso di sé, degli altri e delle cose;
- g. usufruisce dell'intervallo potendo restare in aula o recarsi negli ambienti della scuola o del cortile. Non è consentito nel corso dell'intervallo impegnarsi in attività sportive e ludiche. La vigilanza sarà effettuata dal personale docente e ausiliario. Alla fine dell'intervallo gli studenti ritorneranno con sollecitudine nelle loro aule o palestre;
- h. rispetta e fa rispettare i beni altrui, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora, che peraltro collabora a rendere confortevole ed accogliente;
- i. risarcisce i danni causati alle persone, agli arredi ed alle attrezzature;
- j. utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza;
- k. rende partecipi i propri genitori dei risultati scolastici;
- l. contribuisce al buon funzionamento della scuola anche attraverso proposte costruttive.

2.5. DIRITTI DEGLI STUDENTI

A completamento dello Statuto delle studentesse e degli studenti (vedasi capo 1.):

- a. Il comportamento nei confronti dello studente, da parte di tutta la comunità scolastica, deve essere improntato al riconoscimento e al rispetto della sua dignità personale, anche in ordine alla libertà di espressione individuale.
- b. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, che valorizzi le sue potenzialità umane, intellettuali e culturali. Ha diritto a essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica, tolleranza culturale, attraverso un insegnamento ispirato ai valori costituzionali.
- c. Lo studente ha diritto alla tutela e alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale.
- d. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola negli organi collegiali.
- e. Lo studente ha diritto a essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; ha diritto di richiedere e di ottenere dai docenti e dal Dirigente scolastico ogni informazione relativa al proprio rendimento e alla partecipazione alla vita della scuola.
- f. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva. Ha diritto a conoscere all'inizio dell'anno gli obiettivi educativi e didattici trasversali e specifici delle singole discipline, a conoscere i risultati, i criteri di verifica e di valutazione. Ha diritto alla fotocopiatura, con propria responsabilità sull'originale, delle prove scritte di verifica.
- g. Lo studente ha diritto alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari e a conoscere la normativa in materia.
- h. Lo studente ha diritto di scegliere se partecipare alle attività facoltative offerte dalla scuola in orario extrascolastico.
- i. Lo studente ha diritto a esprimere liberamente, mediante consultazione, la propria opinione nel caso in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.
- j. Lo studente ha diritto a iniziative per il recupero, il sostegno e l'orientamento.
- k. Lo studente ha diritto alla disponibilità e all'utilizzo delle attrezzature della scuola, in base a quanto previsto dal regolamento scolastico.
- l. Lo studente ha diritto a servizi per la promozione della salute, dello stare bene insieme, di assistenza psicologica.
- m. Lo studente ha diritto di riunione e di assemblea a livello di classe, di corso, di istituto, sulla base di interessi comuni; in via ordinaria, ciò è possibile nelle forme previste dalle vigenti norme e dal P.O.F.

- n. Gli studenti hanno diritto a svolgere, in orario extrascolastico, iniziative di carattere culturale o umanitario all'interno della scuola, utilizzandone i locali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e, nel caso di partecipazione di esperti esterni, del Consiglio di Istituto.

2.6. LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE

- a. Tutti gli alunni minorenni dovranno provvedere a far firmare il libretto personale dai rispettivi genitori e ad apporre nell'apposito spazio una fotografia.
- b. Al fine di verificare l'autenticità della firma i famigliari dovranno presentarsi, prima dell'inizio dell'anno scolastico nei giorni e negli orari prefissati, in Segreteria per il deposito della firma.
- c. Gli studenti che nel corso dell'anno scolastico diventano maggiorenni sono tenuti a informare la Segreteria didattica.
- d. Tutti gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto scolastico personale. In caso di smarrimento se ne può ottenere un duplicato, dopo aver presentato alla Segreteria didattica una richiesta scritta, controfirmata dai familiari, in caso di alunno minorenne.
- e. In caso di esaurimento del libretto, la scuola fornisce a pagamento il duplicato, previa consegna del libretto esaurito. La richiesta di duplicato sarà fatta per iscritto da uno dei genitori per gli alunni minorenni e direttamente dagli alunni maggiorenni. Analogamente, in caso di smarrimento, sarà fornito a pagamento un duplicato del libretto personale.
- f. Il contributo è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto.
- g. I genitori sono invitati a controllare periodicamente il libretto.
- h. Il Libretto personale è il solo documento riconosciuto dall'istituto per i rapporti scuola-studenti.
- i. La Presidenza si riserva altre forme di informazione, qualora ne ravvisi la necessità.

2.7. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- a. La vigilanza sugli alunni (per "vigilanza" s'intende la presenza, il richiamo alle norme e la segnalazione al Dirigente Scolastico della loro eventuale mancata osservanza) durante l'ingresso e l'uscita è affidata agli operatori scolastici di turno nell'Istituto.
- b. I docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; i docenti dell'ultima ora sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni. Inoltre ai docenti compete, secondo turni stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, la vigilanza sul movimento degli alunni fuori delle aule durante gli intervalli.
- c. La vigilanza nelle palestre e negli spogliatoi è affidata al professore di Educazione Fisica con l'aiuto degli operatori scolastici addetti alle palestre.
- d. Il personale docente e Ata è tenuto a collaborare affinché non si verifichino da parte degli alunni soste prolungate e/o immotivate nei corridoi.
- e. Durante le lezioni i professori non possono far uscire gli allievi dall'aula se non uno alla volta e per seri e giustificati motivi. Sono consentite le uscite autorizzate dal Preside (convocazione dei rappresentanti di classe, propaganda elettorale, ecc.).
- f. Durante le lezioni il docente non deve ammettere in aula studenti di altre classi, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico; non deve affidare agli allievi incarichi da svolgere fuori dall'aula. In caso di necessità si avvarrà della collaborazione dell'operatore scolastico.
- g. Se una classe è temporaneamente priva di insegnante, il Collaboratore scolastico assegnato al comparto avvertirà tempestivamente la Segreteria e la Presidenza.
- h. Il docente ha la responsabilità degli alunni della classe che risultino presenti in aula in laboratorio, in palestra durante la propria ora di lezione. Ogni cambio d'ora deve avvenire nei tempi tecnici strettamente necessari per evitare che le classi rimangano "scoperte" a lungo.
- i. Comporta una grave responsabilità per gli insegnanti allontanarsi dalle aule, dai laboratori e dalle palestre durante l'orario di servizio.
- j. Salvo quanto previsto per gli studenti pendolari, nessuno studente può rimanere all'interno della scuola in orario extrascolastico senza la presenza del Dirigente o di un suo delegato che eserciti l'obbligo della vigilanza. Per usufruire dei locali della scuola in orario extrascolastico occorre presentare domanda al Dirigente Scolastico tre giorni prima specificando quale attività si intende svolgere, l'ora e la data. In casi particolari, il Dirigente può autorizzare la presenza degli Studenti senza vigilanza.

2.8. ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche costituiscono un momento scolastico particolarmente formativo; è necessario, pertanto, che la presenza degli studenti sia il più possibile consapevole. A tale scopo il Comitato degli studenti o i promotori dell'assemblea si assumeranno il compito di diffondere materiale di informazione riguardante gli argomenti all'ordine del giorno, su cui gli studenti, con l'ausilio degli insegnanti disponibili, possono preventivamente documentarsi.

A norma degli art. 13 e 14 del D. L.vo del 16 aprile 1994, n° 297, esse saranno richieste e comunicate con almeno cinque giorni di anticipo, accompagnate dall'ordine del giorno.

In caso di eccezionale gravità sarà valutata dal Dirigente l'opportunità di concedere un'assemblea e/o "collettivi" straordinari. I vari tipi di assemblea sono considerati attività scolastica a tutti gli effetti. Alle assemblee possono

partecipare solo il personale della scuola e gli esperti esterni approvati dal Consiglio d'Istituto. I docenti in servizio nelle ore di assemblea di istituto possono prendervi parte se lo desiderano; durante le assemblee di classe essi sono tenuti a prestare servizio di vigilanza.

Le ore di assemblea di istituto, previste dalle norme vigenti, sono quattro al mese, quelle di classe due. Qualora per argomenti di particolare interesse si ravvisi la necessità di convocare assemblee estese a una o più classi, una o entrambe le due ore potranno essere utilizzate a tale scopo, previa autorizzazione del Dirigente.

In modo analogo potranno essere convocati collettivi per classi parallele. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. Dell'assemblea deve essere data comunicazione preventiva alle famiglie.

2.9. MANIFESTAZIONI STUDENTESCHE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

L'astensione degli studenti dalle lezioni, per la partecipazione degli studenti a manifestazioni pubbliche, purché si svolgano all'esterno dall'istituto e comunque in modo tale da non impedire l'accesso al medesimo dei non aderenti, non costituisce, di per se stessa, in quanto fatto estraneo alla scuola, oggetto di valutazione ai fini del giudizio sulla condotta dell'allievo e quindi motivo di sanzione disciplinare.

Durante lo svolgimento di tali eventi le lezioni avranno corso regolare.

Nessuno potrà esercitare alcuna pressione o coercizione per indurre alla partecipazione o alla non partecipazione a tali manifestazioni.

2.10. LIBERTA' D'ESPRESSIONE

Gli studenti sono liberi di manifestare il proprio pensiero con la parola o con lo scritto, nonché di redigere, esporre negli spazi appositamente previsti all'interno dell'Istituto e diffondere scritti originali o altri testi o documenti da loro ritenuti particolarmente importanti, che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile a condizione che siano firmati in modo leggibile dai redattori e visti dal Dirigente Scolastico per la autorizzazione.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di vietare la pubblicazione, l'affissione o la diffusione di scritti o altri materiali che esprimano qualsiasi forma di intolleranza razziale, religiosa e sessuale; siano espressione di propaganda partitica; contengano elementi suscettibili di denuncia per reato oppure valutazioni su persone che possano essere ritenute lesive della loro dignità, come pure, più in generale, di testi in cui l'espressione delle proprie idee o dei propri convincimenti venga meno a quei criteri di civile e di pacata discussione che dovrebbe caratterizzare il dibattito culturale e politico anche al di fuori della scuola e di cui è, in ogni caso, inderogabile dovere dell'autorità scolastica assicurare il rispetto all'interno degli istituti educativi. Contro il veto del Dirigente è ammesso immediato ricorso al Consiglio d'Istituto che, tempestivamente convocato, decide in via definitiva.

2.10.1. Bacheche

Ogni tipo di stampato, ciclostilato o foglio manoscritto elaborato dagli studenti deve essere sottoscritto da chi ha elaborato il testo e affisso negli appositi spazi.

L'affissione deve essere preventivamente vista dal Dirigente Scolastico.

Anche poster, locandine e manifesti di vario genere che annuncino manifestazioni culturali ricreative o sportive sono sottoposti alla preventiva autorizzazione della Presidenza e sottoscritti dagli interessati che ne propongono l'affissione. In assenza di firma la pubblicazione sarà rimossa. La decisione della rimozione spetta al Dirigente scolastico che, prima di procedere, davanti ad un documento firmato, convocherà l'interessato o gli interessati.

In occasione delle elezioni per il rinnovo della componente studentesca nel Consiglio d'Istituto, la scuola mette a disposizione spazi definiti per il materiale di propaganda elettorale.

2.10.2. Giornale d'Istituto

I giornali studenteschi e le pubblicazioni redatte da studenti e diffuse all'interno della scuola seguono le seguenti disposizioni, che sono estese anche ai docenti o ai collaboratori esterni che propongono materiale per le pubblicazioni studentesche:

- a. Le bozze dei giornali devono essere consegnate nella loro integrità al Dirigente Scolastico per l'esercizio dei poteri di vigilanza intrinseci alla sua funzione, con cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la pubblicazione.
- b. In caso di difformità degli scritti dai principi enunciati nel POF o in presenza di articoli o frasi dal contenuto ingiurioso o delittuoso, il Dirigente Scolastico comunica le sue osservazioni e notifica per iscritto alla Redazione del giornale il divieto della pubblicazione dell'articolo o delle frasi incriminate. Le bozze emendate secondo le indicazioni della Presidenza possono essere sostituite e ripresentate all'approvazione del Dirigente Scolastico che si riserva di decidere in merito entro tre giorni.
- c. In caso di trasgressione il Preside chiede la convocazione del Consiglio d'Istituto che ha la facoltà di revocare l'autorizzazione della testata.
- d. Devono essere indicati su ogni numero il nome e la classe di appartenenza dei componenti della redazione e il nome e la provenienza degli eventuali collaboratori esterni.
- e. Ogni pubblicazione deve recare una data ed un numero d'ordine per le pubblicazioni periodiche.

- f. La redazione deve conoscere, e mettere eventualmente a disposizione del Preside, i nomi degli autori che firmano con pseudonimi o che omettono la propria firma. Gli articoli degli esterni devono, in ogni caso, indicare la provenienza dell'autore (genitore, studente di altra scuola, docente, ecc.).
- g. La redazione - nella persona dei redattori - è responsabile di quanto pubblicato.
- h. Al momento di una eventuale richiesta di finanziamenti al Consiglio d'Istituto, la redazione deve rendere esplicito il proprio progetto editoriale.

2.11. ATTIVITA' POMERIDIANE

Con la collaborazione dei docenti interessati, gli allievi, nell'ambito delle attività scolastiche programmate, coerenti con il POF e approvate dagli Organi Collegiali, possono avvalersi (con l'intervento del personale tecnico) del materiale e degli strumenti in dotazione della scuola. Gli allievi possono radunarsi nei locali dell'Istituto, che saranno individuati di volta in volta, per studiare in comune, per svolgere attività deliberate o autorizzate dagli Organi Collegiali, per tenere incontri socioculturali gestiti da esperti esterni approvati dal Consiglio d'Istituto. In assenza di questi deve essere sempre prevista la presenza di un docente. A ciascun responsabile delle attività di cui sopra spetta il compito della vigilanza disciplinare.

2.12. FUNZIONAMENTO DEI LOCALI

Tutti gli ambienti scolastici, in particolare le aule e gli impianti igienico - sanitari, devono essere in ordine all'apertura della scuola.

I servizi della scuola devono essere dotati di tutte le attrezzature idonee e conservati nelle condizioni necessarie di funzionalità e di decoro.

La scuola, che non può essere responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nei suoi locali, svilupperà il senso comune di responsabilità e appronterà, comunque, tutte le necessarie misure cautelative.

Eventuali danneggiamenti volontari delle attrezzature e degli oggetti nei locali dell'istituto sono addebitati al singolo, qualora sia individuato come responsabile oppure all'intera classe presente a quell'ora, nel caso non si riesca a rilevare responsabilità individuali.

L'uso dei laboratori, della biblioteca, dell'aula video, dell'aula multimediale è regolato da un orario stabilito a inizio anno scolastico tra i docenti per garantirne la massima accessibilità a tutti e avviene tramite un sistema di prenotazioni su appositi registri.

Le aule e le attrezzature didattiche, compresi i sussidi audiovisivi, nonché i laboratori sono messe a disposizione, anche oltre l'orario curricolare, dei docenti che ne facciano richiesta per particolari attività connesse con la didattica, previo accordo con il personale tecnico e tramite prenotazione su apposito registro.

In particolare:

- Laboratori. L'accesso ai laboratori è consentito solo agli assistenti tecnici e ai docenti che ne debbano fare uso per lo svolgimento dei programmi e per particolari attività connesse alla didattica della propria disciplina, da soli o con le classi. (vedasi Regolamento specifico)
- Le palestre sono utilizzate esclusivamente per le lezioni di educazione fisica e per le attività del gruppo sportivo e per i progetti previsti nel POF. Il Consiglio d'istituto può concedere l'uso della palestra per altre attività scolastiche e coloro che ne usufruiscono si faranno carico di eventuali danneggiamenti alle strutture e agli attrezzi.
- Un' aula dell'istituto è a disposizione degli studenti per le loro attività, compatibilmente con la presenza alle lezioni, con le esigenze dell'orario scolastico, dell'orario di servizio del personale non docente e a condizione che sia rispettato il Regolamento. In tale aula, oltre a momenti di riunione e discussione, potrà essere prodotto materiale, purché firmato dagli autori e sempre che non figurino sigle e simboli di organizzazioni di partiti, movimenti e organizzazioni di partito o politici. Sono altresì escluse le sigle di associazioni culturali esterne all'istituto. Responsabili di tale spazio sono i quattro rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto, che sono i garanti dell'uso democratico della struttura.
- La Biblioteca e l'aula multimediale costituiscono parte integrante della struttura scolastica e il loro accesso e il loro uso sono soggetti a specifici regolamenti, che completano il presente Regolamento Generale.
- L'accesso al cortile interno è libero a tutti gli studenti, i docenti e il personale non docente durante gli intervalli.
- E' fatto obbligo a tutti di utilizzare gli accessi del piano terreno per recarsi in cortile. E' vietato utilizzare le scale antincendio, pena le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina.
- Nel cortile è consentito fumare. E' severamente vietato sporcare il terreno con mozziconi di sigarette o altro. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina.
- In cortile vige il medesimo regolamento degli altri locali dell'Istituto.
- Saranno istituiti dei turni di sorveglianza per ogni intervallo. Agli studenti è vietato usufruire del cortile nel caso in cui non vi sia almeno un docente o un collaboratore scolastico per la sorveglianza.
- L'utilizzo improprio delle attrezzature del cortile, il danneggiamento delle stesse o qualunque altra infrazione saranno soggetti alle sanzioni previste nel Regolamento di Disciplina.

2.13. ORARIO DELL'ISTITUTO

L'orario di apertura della scuola è stabilito dal Consiglio d'istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Le lezioni hanno luogo secondo un orario strutturato sulla base dei criteri generali fissati dal Collegio dei Docenti nella fase iniziale della programmazione e recepito dal Consiglio d'Istituto. Le attività pomeridiane, connesse con i progetti sviluppati dall'istituto e contenuti nel POF, o altre che si ritenessero necessarie, si svolgeranno secondo un orario stabilito di volta in volta da accordi anche di carattere sindacale, recepiti, per il personale ata, nel contratto integrativo d'istituto.

2.14. ASSENZE, RITARDI, INGRESSI IN RITARDO, GIUSTIFICAZIONI

2.14.1. **Orario ingresso.** L'accesso degli Alunni ai locali dell'istituto avviene nei 15 minuti prima che precedono l'inizio delle lezioni (dalle ore 7.45 alle ore 8.00). Può essere fatta eccezione per gli Alunni che per esigenze di trasporto raggiungono la scuola in anticipo e che pertanto possono essere ammessi all'interno dell'edificio al momento dell'apertura (7.30), a condizione che sia assicurato un comportamento corretto da parte degli stessi.

La responsabilità delle classi compete ai Docenti a decorrere dal suono del primo campanello (7.55), cinque minuti prima delle lezioni: entro tale termine i Docenti devono essere in classe.

2.14.2. **Assenze.** I Docenti sono tenuti ad effettuare l'appello all'inizio delle singole lezioni, ad annotare le assenze e le giustificazioni sul diario di classe e a segnalare, nelle note del giorno successivo, gli Allievi che ancora non abbiano giustificato assenze o ritardi.

- Le assenze devono essere giustificate al momento del rientro in classe; il Docente in servizio alla 1^a ora verifica le giustificazioni e segnala in Vice Presidenza i nominativi degli Studenti che al terzo giorno di rientro a scuola risultino ancora privi di giustificazione. La Presidenza può non riammettere tali Alunni alla frequenza delle lezioni.
- Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile; esse possono incidere, oltre che sulla valutazione della condotta, anche sul profitto, in quanto pongono gli Insegnanti nella condizione di non avere sufficienti e oggettivi elementi di giudizio per valutare il grado di profitto scolastico dei singoli Alunni. L'assiduità della frequenza scolastica è considerata, comunque, elemento positivo di valutazione, anche in sede di scrutinio finale, soprattutto per l'assegnazione del "credito scolastico" agli Studenti del triennio liceale.
- Non occorre esplicitare sul libretto personale i motivi delle assenze, in quanto la responsabilità primaria delle assenze ricade direttamente sui Genitori degli Alunni minorenni o sugli stessi Alunni maggiorenni.
- Si sottolinea che la richiesta di giustificazione è semplicemente una "richiesta" la cui accettazione non è una prassi automatica bensì compete alla discrezionalità dell'Ufficio di Presidenza: pertanto le assenze che saranno ritenute non giustificabili potranno avere, su deliberazione del Consiglio di classe o su decisione della Presidenza, ripercussioni anche gravi sul voto di condotta.

2.14.3. **Ingressi posticipati**

- Il suono della campanella delle ore 8.00 segna la chiusura del portone di ingresso e l'inizio della prima ora di lezione; i docenti della prima ora ammettono in classe gli alunni fino alle ore 8.05; gli alunni giunti in ritardo attendono fuori dall'edificio la riapertura del portone alle ore 8.55, per essere ammessi in classe all'inizio della seconda ora di lezione.
- Dopo le ore 8.05 l'ingresso in aula nel corso della prima ora è consentito soltanto nei seguenti casi:
 - alunni provvisti di pass annuale (vedasi punto 12);
 - alunni provvisti di pass provvisorio, rilasciato a discrezione dell'ufficio di Presidenza.
- Tali ritardi non sono conteggiati come ingressi posticipati, ma devono comunque essere giustificati il giorno successivo sul libretto personale.
- Gli ingressi successivi alle ore 9.00 devono essere preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza e devono essere giustificati:
 - il giorno stesso, se l'alunno è provvisto della richiesta del genitore;
 - il giorno successivo, se l'alunno è sprovvisto della richiesta dei genitori; in tal caso l'alunno viene accettato in classe con un permesso provvisorio dell'Ufficio di Presidenza.

2.14.4. **Uscite anticipate**

- Le uscite anticipate, che hanno inevitabili e negative ripercussioni sull'attività didattica, devono essere richieste solo in casi eccezionali, su responsabilità dei Genitori o degli Alunni maggiorenni.
- Gli alunni minorenni possono essere autorizzati all'uscita soltanto in presenza di un Genitore o su esplicita richiesta scritta nell'apposito spazio del libretto personale.
- I permessi vengono concessi direttamente dai Docenti delle relative ore.

2.14.5. **Limitazioni**

- Sono concessi 4 permessi di ingresso posticipato e 4 permessi di uscita anticipata per quadrimestre.
- Al 5° permesso l'Ufficio di Dirigenza comunica alla famiglia, via SMS, che l'alunno ha superato i permessi consentiti.
- Al 6° permesso l'Ufficio di Presidenza o il Docente Coordinatore di Classe richiede la collaborazione e l'intervento dei Genitori, con i quali concorda una sanzione educativa.

- Nel caso di un numero superiore di permessi, l'Alunno viene ammesso in Classe (o autorizzato all'uscita) "non giustificato", con conseguenze sulla valutazione della condotta.
 - Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate motivati da certificazione medica o autorizzati discrezionalmente dall'Ufficio di Presidenza non devono essere richiesti e/o giustificati attraverso il libretto personale; non rientrano, quindi, nel computo del numero massimo di permessi consentiti.
- 2.14.6. **Pass annuale**
- Nel caso di necessità di entrate posticipate e uscite anticipate legate agli orari dei mezzi di trasporto, i Genitori degli Alunni residenti fuori del comune di Torino possono presentare all'inizio dell'a.s. richiesta di un pass annuale; la domanda scritta dovrà essere indirizzata al Dirigente e corredata da una copia dell'orario del mezzo di trasporto utilizzato.
- 2.14.15. Gli Studenti possono allontanarsi dall'aula durante le lezioni, temporaneamente e uno per volta, solo se autorizzati dall'Insegnante.
Quando la fine di una lezione non coincide con l'intervallo, per non disturbare i compagni delle classi attigue, gli Alunni non devono uscire dall'aula, salvo che per recarsi nei laboratori, in aule speciali, in palestra.
- 2.14.17. Lo Studente che ha compiuto il 18° anno di età ha diritto di firmare le proprie richieste di giustificazione.

2.16. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- 2.16.1. L'Istituto garantisce una fattiva e sistematica collaborazione con le Famiglie. In particolare con:
- informazione sull'andamento didattico e disciplinare degli Alunni;
 - informazione di un numero eccessivo di richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata;
 - segnalazione di assenze ritenute "anomale";
 - richiesta di collaborazione nei casi in cui occorra comminare una sanzione educativa;
 - convocazione per problemi particolari degli Alunni (anche su iniziativa del singolo Docente).
- 2.16.2. Il Collegio dei Docenti delibera annualmente le modalità dei Colloqui Genitori-Docenti, con comunicazione e pubblicazione sul sito dell'Istituto del calendario e dell'orario a inizio anno:
- incontro mattutino con il singolo Insegnante in ore e giornate fisse (da ottobre a maggio);
 - due incontri pomeridiani, suddivisi per materie, per ciascun tri/pentamestre (ore 16.00-19.00);
 - possibilità di incontro mattutino su appuntamento richiesto dal Genitore, possibilmente tramite il figlio o in casi particolari telefonicamente attraverso l'Ufficio di Presidenza, con il singolo Insegnante.
- 2.16.3. Nel rispetto dei diritti acquisiti per legge dagli Alunni maggiorenni, l'Istituto garantisce comunque la possibilità di convocare e/o di informare i Genitori sull'andamento didattico e disciplinare degli stessi Alunni.
- 2.16.4. Il Dirigente scolastico riceve i Genitori previo appuntamento.

2.16. DIVIETO DI FUMO

In ossequio alle leggi dello Stato sul divieto di fumo è vietato fumare nei locali scolastici al chiuso (aule, corridoi, scalinate, bagni, palestre, ecc.) ed in cortile, quando sono in corso di svolgimento le lezioni di educazione fisica. Tutti sono obbligati a ottemperare a tale direttiva. Nei piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutte le infrazioni comportano sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare.

2.17. NORME FINALI

- Il Regolamento dovrà avere la massima diffusione. Un suo estratto sarà consegnato ad ogni studente al momento dell'iscrizione alla quarta ginnasio, nonché al personale docente e non docente.
- All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura del docente coordinatore illustrare agli studenti il Regolamento, insieme al POF, che sarà distribuito annualmente alle componenti scolastiche.
- Il presente regolamento può essere modificato con il voto favorevole di almeno 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.
- Per quanto non contemplato nel presente regolamento provvede la legge.