

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Nell'intento di offrire il proprio contributo e la propria esperienza, perché possano essere soddisfatte al meglio le aspettative di tutti (operatori scolastici, alunni e famiglie), il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei Docenti del Liceo Aristosseno formulano in questo Regolamento alcune norme essenziali, dalla cui osservanza potrà scaturire uno svolgimento sereno e costruttivo dell'attività didattica e dell'attività scolastica.

Art. 1 - INGRESSO E ORARIO DELLE LEZIONI

L'ingresso degli studenti nelle aule e l'orario delle lezioni giornaliere si svolge come sotto indicato:

	CORSI NUOVO ORDINAMENTO	CORSI INTERNAZIONALE
INGRESSO DOCENTI	Ore 7:55 <i>(e comunque 5 min prima del proprio orario di lezione)</i>	Ore 7:55
INIZIO DELLA PRIMA UNITÀ ORARIA	Ore 8:00	Ore 8:00
INIZIO DELLA SECONDA UNITÀ ORARIA	Ore 9:00	Ore 9:00
INIZIO DELLA TERZA UNITÀ ORARIA	Ore 10:00	Ore 10:00
INIZIO DELLA QUARTA UNITÀ ORARIA	Ore 11:00	Ore 11:00
INIZIO DELLA QUINTA UNITÀ ORARIA	Ore 12:00	Ore 12:00
INIZIO DELLA SESTA UNITÀ ORARIA	Ore 13:00 <i>(ove prevista)</i>	Ore 13:00
TERMINE DELLE LEZIONI	Ore 13:00/ 14.00	Ore 14:00

È prevista per tutti gli studenti una pausa quotidiana dalle lezioni di 10 minuti, dalle ore 10.50 alle ore 11.00 (cfr. *infra*, art. 8).

L'uscita degli alunni dalla scuola avverrà in maniera ordinata, sotto la sorveglianza e il controllo del docente in orario nell'ultima ora di lezione.

Per gli **studenti pendolari** è rimesso alla prudente valutazione del Dirigente scolastico considerare particolari situazioni di necessità – debitamente rappresentate e documentate – ed autorizzare, caso per

caso, con provvedimento motivato, eventuali **flessibilità di 10 minuti in** orario di **ingresso** alla prima ora/**uscita** all'ultima ora di lezione, su richiesta della famiglia formalizzata al momento dell'iscrizione per gli studenti delle classi prime e ad inizio a.s. per le classi successive alla prima. I nominativi degli studenti a cui è riconosciuta flessibilità oraria in ingresso/uscita saranno riportati nelle annotazioni del registro Argo e dunque resi noti a tutti i docenti titolari delle rispettive classi. Per l'uscita si fa riferimento esclusivamente:

- alla 5^a ora per i corsi di N.O., 12:00-13:00, ovvero alla 6^a ora (13.00-14.00) per la giornata della settimana in cui è prevista la 6^a ora negli indirizzi N.O. con quadro orario settimanale di 31 ore (Liceo Classico – triennio), e
- alla 6^a ora per i corsi Internazionali, 13.00-14.00.

Ai fini di tale flessibilità sono da considerarsi “pendolari” gli studenti e le studentesse provenienti dai comuni della provincia di Taranto e dalle borgate/quartieri di Lama, San Vito, Talsano, Paolo VI, Tamburi.

Art. 2 - ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI

1. Le attività progettuali e le iniziative da svolgersi in orario extracurricolare assolvono al compito dell'istituzione scolastica di realizzare una progettazione didattica flessibile e finalizzata al continuo miglioramento delle opportunità formative degli studenti.
2. Tali attività sono finalizzate a:
 - a. recuperare le lacune emerse in seguito agli esiti della valutazione relativa al precedente anno scolastico;
 - b. consentire all'alunno di consolidare le competenze necessarie per poter affrontare con maggiore autonomia ed efficacia gli adempimenti successivi;
 - c. contribuire alla formazione e crescita personale degli allievi.
3. Per raggiungere tali obiettivi didattici e formativi risulta indispensabile:
 - a. articolare le attività di Progetto dalle ore 14,30;
 - b. lasciare liberi i locali scolastici dal termine delle lezioni sino alle ore 14,30 (aule didattiche, laboratori, palestra, corridoi, etc..) al fine di porre i collaboratori scolastici nelle condizioni di poter svolgere correttamente le proprie mansioni di pulizia e igienizzazione dei suddetti locali scolastici, servizi igienici, arredi e suppellettili;
 - c. garantire ogni doverosa attività – intervento di pulizia e igienizzazione dei suddetti locali scolastici, nonché di aerazione degli stessi;
 - d. consentire agli studenti la pausa pranzo da consumarsi c/o la propria abitazione o in altro luogo prescelto, nel rispetto dei principi di sana e corretta alimentazione;
 - e. garantire gli obblighi di sorveglianza e vigilanza spettanti al personale ATA nel profilo professionale di collaboratore scolastico durante il regolare svolgimento delle attività didattiche, in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente.

Art. 3 - INGRESSI IN RITARDO

1. Gli alunni che giungono in ritardo rispetto all'orario di entrata, per imprevisti e acclarati motivi di trasporto (es. sciopero del trasporto pubblico, restrizioni alla mobilità urbana, incidenti...), comunque non oltre le ore 08.20, sono autorizzati ad entrare immediatamente in

classe; in tal caso il docente in servizio nella classe annota sul registro elettronico la voce “Ritardo”: esso dovrà essere giustificato tempestivamente, entro il giorno successivo, dalla famiglia, che si assume pertanto la responsabilità della veridicità delle motivazioni addotte per il ritardo.

2. Gli alunni che giungono in ritardo rispetto all’orario di entrata, NON per motivi di trasporto, o comunque dopo le ore 08.20, entrano in classe direttamente alla 2^a ora; in tal caso il docente in servizio nella classe annota sul registro elettronico la voce “Ingresso in 2^a ora”: esso dovrà essere giustificato tempestivamente, entro il giorno successivo, dalla famiglia, che si assume pertanto la responsabilità della veridicità delle motivazioni addotte per l’ingresso posticipato.
3. In caso di mancata giustificazione del ritardo/ ingresso in 2^a ora sul registro elettronico nel giorno previsto, l’insegnante della prima ora annoterà l’obbligo di presentarla il giorno immediatamente successivo. Dopo il terzo giorno senza giustificazione, il Docente Coordinatore avviserà la famiglia dell’inadempienza.
4. A tutti gli studenti – sia minorenni che maggiorenni – nel corso dell’anno scolastico è consentito un numero **massimo di 5 ingressi in seconda ora**, che saranno puntualmente computati tramite apposito registro in dotazione al personale in servizio presso la *reception* del Liceo, sotto la supervisione dell’Ufficio di Presidenza. Raggiunto tale numero massimo, l’ingresso dell’alunno in seconda ora sarà consentito solo se accompagnato personalmente da un genitore o da persona munita di formale delega.
5. In via ordinaria, non sono consentiti ingressi in ore successive alla seconda. In casi del tutto eccezionali e comunque documentati (gravi imprevisti, esami o visite mediche...), l’ingresso dell’alunno in ora successiva alla seconda potrà avvenire esclusivamente, previo accompagnamento del genitore, su esplicita autorizzazione del D.S. o di suo delegato.
6. Tutti i ritardi sono registrati sul registro elettronico, computati nelle ore di assenza e concorrono nel determinare il voto di comportamento.
7. Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni (minorenni e maggiorenni) in caso di ritardi reiterati.
8. In caso di assenza di docenti in servizio alla prima ora di lezione, di cui la scuola sia a conoscenza anticipatamente, la classe può essere autorizzata ad entrare direttamente alla seconda ora tramite formale notifica di “Variazione orario delle lezioni” su Registro Elettronico. In tal caso, l’ingresso posticipato non costituisce assenza e non richiede giustificazione. In caso di assenza del docente, di cui la scuola venga a conoscenza la mattina stessa del giorno interessato, lo stesso è sostituito con un docente supplente.

Art. 4 - USCITE ANTICIPATE

1. L’uscita anticipata rispetto al termine stabilito delle lezioni deve restare un evento eccezionale; gli alunni, nel caso l’uscita sia dovuta ad una visita medica, dovranno giustificare il giorno successivo con certificato medico, oppure, se dovuta a partecipazione a esami, concorsi o simili, con idonea giustificazione.
2. L’alunno minorenne può uscire anticipatamente da scuola solo se prelevato da un genitore o da persona munita di formale delega, il cui arrivo viene comunicato in classe dal personale ATA.

3. L'uscita anticipata, in via eccezionale, è altresì consentita a seguito di presentazione di apposito modulo cartaceo di richiesta scritta, sottoscritto dai genitori con allegato documento di identità – in caso di alunno minorenni – o dall'alunno stesso – se maggiorenne. L'alunno interessato informerà di tale evenienza il docente in servizio alla prima ora di lezione, al fine di recarsi presso il Dirigente o suo delegato per la necessaria autorizzazione. Ogni richiesta scritta di uscita anticipata è inderogabilmente soggetta ad esplicita autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.
4. A tutti gli studenti – sia minorenni che maggiorenni – nel corso dell'anno scolastico è consentito un numero **massimo di 5 uscite anticipate** tramite richiesta scritta, che sono puntualmente computate tramite Registro Elettronico. Raggiunto tale numero massimo, l'uscita anticipata dell'alunno – sia minorenni che maggiorenne – è consentita solo se prelevato personalmente da un genitore o da persona munita di formale delega. I docenti avranno cura di verificare il raggiungimento di tale soglia, evitando che gli alunni sottopongano all'Ufficio di Presidenza richieste scritte non più accoglibili.
5. In via ordinaria, non sono consentite uscite anticipate prima della penultima ora, né in momenti diversi dal cambio dell'ora. In casi del tutto eccezionali e comunque documentati (gravi imprevisti, esami o visite mediche...), l'uscita dell'alunno in ora precedente alla penultima può avvenire esclusivamente se prelevato personalmente da un genitore o da persona munita di formale delega, nonché a seguito di esplicita autorizzazione del D.S. o di suo delegato.
6. I moduli di richiesta di uscita anticipata, debitamente controfirmati dal D.S. o da suo delegato, sono custoditi nella cartellina di classe dal docente in servizio nell'ora di uscita, il quale ha altresì cura di annotare l'uscita anticipata sul Registro Elettronico, sottoponendola sempre all'attenzione della famiglia, che dovrà giustificarla tempestivamente, entro il giorno successivo, assumendosi così la responsabilità della veridicità delle motivazioni addotte per l'uscita anticipata.
7. In caso di mancata giustificazione dell'uscita anticipata sul registro elettronico nel giorno previsto, l'insegnante della prima ora annoterà l'obbligo di presentarla il giorno immediatamente successivo. Dopo il terzo giorno senza giustificazione, il Docente Coordinatore avviserà la famiglia dell'inadempienza.
8. Nel caso di malore improvviso, gli alunni minorenni dovranno essere prelevati dal genitore o da persona delegata; gli alunni maggiorenni, nel caso di malore non grave, potranno uscire compilando un declino di responsabilità per la scuola, e dovranno poi giustificare con certificato medico.
9. Tutte le uscite anticipate verranno trascritte sul registro elettronico e saranno computate nel numero complessivo delle ore di assenze, anche ai fini della determinazione del voto di comportamento.
10. Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni (minorenni e maggiorenni) in caso di uscite anticipate reiterate, e ad ogni modo al raggiungimento della soglia massima delle cinque uscite, informando che ogni ulteriore uscita anticipata potrà avvenire solo ed esclusivamente tramite prelevamento diretto del genitore o di suo delegato.
11. In caso di assenza dei docenti in servizio, di cui la scuola sia a conoscenza per tempo, gli alunni che abbiano consegnato al Coordinatore di Classe l'apposito modello di liberatoria permanente sottoscritto da entrambi i genitori potranno – previa notifica formale di "Variazione orario delle lezioni" su Registro Elettronico il giorno precedente – uscire anticipatamente da scuola. In tal caso, l'uscita anticipata non costituisce assenza e non richiede giustificazione. La medesima liberatoria permanente vale per l'uscita anticipata nei giorni dell'assemblea d'Istituto o in caso di assemblea sindacale. In caso di assenza del docente di

cui la scuola venga a conoscenza la mattina stessa del giorno interessato, invece, la scuola provvede a disporre – ove possibile – la sostituzione con un docente supplente.

Art. 5 - GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Un serio impegno nella frequenza delle attività didattiche in presenza ed anche nella modalità didattica digitale integrata da parte degli studenti, oltre che un obbligo preciso, è indice di partecipazione attiva al dialogo educativo.

1. L'insegnante della prima ora di lezione verifica sul Registro di classe Argo DidUp le giustificazioni, dopo averne controllato la regolarità e la conformità alla normativa (certificato medico per assenze superiori a 5 giorni).
2. Per le assenze per malattia di 5 o più giorni (compresi i giorni festivi inclusi all'interno del periodo), è necessario, oltre alla giustificazione dei genitori sul registro elettronico, anche il certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione, attraverso la formula "esente da malattie infettive" o "può essere riammesso in aula".
3. Nel caso di gravi problemi di salute tempestivamente certificati, le assenze, a giudizio del Consiglio di Classe, potranno non essere computate ai fini della validità dell'anno scolastico nei limiti delle deroghe deliberate in Collegio dei docenti.
4. Le assenze per motivi di famiglia non vanno certificate, ma è necessario informare preventivamente per iscritto il Coordinatore di Classe.
5. Qualora le assenze diventassero troppo numerose, il Docente Coordinatore convocherà i genitori.

Si ricorda in base al DPR 122/09 ed alla CM 20/11, che l'anno scolastico sarà valido se il numero delle ore di assenza non supererà il 25% del numero di ore di lezione. Si esortano dunque gli alunni e i genitori a limitare il numero delle assenze, ritardi ed uscite ai soli casi di effettiva necessità.

Art. 6 - PRESENZA IN CLASSE

1. È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza giustificata motivazione e autorizzazione dell'insegnante. In ogni caso l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario.
2. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora.
3. Gli alunni, in via ordinaria, non possono uscire dall'aula durante la prima ora di lezione. Dopo la prima ora, possono chiedere di uscire dall'aula due alunni per volta.

Eventuali deroghe nell'uscita degli alunni per usufruire dei servizi igienici dell'Istituto, in casi eccezionali, dovranno essere segnalate dal docente al collaboratore scolastico del piano preposto.

Art. 7 - ACCESSO E UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

1. L'accesso ai distributori automatici di alimenti e bevande è consentito limitatamente alla fascia oraria 9,30 – 12,00. Gli studenti possono accedervi nel numero massimo di 2 per classe,

prelevando snack, acqua e altre bevande anche per i compagni di classe. Non è consentito trasportare bevande calde.

2. Non è consentito in nessun caso formare assembramenti nei pressi delle aree di ristoro.

Art. 8 - INTERVALLO E CONSUMO DEI PASTI

Premettendo che non esiste alcuna norma che sancisce il diritto alla ricreazione durante l'attività didattica, in considerazione del diritto degli alunni a «modalità di lezione idonea all'apprendimento», di cui allo *Statuto degli studenti e delle studentesse*, è consentita a tutti gli alunni dell'Istituto una pausa quotidiana dalle lezioni di 10 minuti, dalle ore 10.50 alle ore 11.00. Durante detto intervallo la vigilanza sugli studenti compete al docente impegnato nella classe.

Non è consentito consumare pasti in aula nella restante parte della giornata scolastica.

Art. 9 - SPOSTAMENTI DELLE CLASSI

Negli intervalli di tempo in cui sono previsti spostamenti delle classi per motivi didattici in Aula Magna, nei laboratori o in palestra per le esercitazioni pratiche di educazione fisica, l'Istituto non risponde di eventuali fatti incresciosi (danni alle cose, appropriazioni indebite, ecc.) relativi a beni ed oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati in aula.

Art. 10 - DIVIETI

1. È fatto divieto assoluto a chiunque di fumare nei locali dell'Istituto, bagni compresi e zone limitrofe agli ingressi scolastici. I trasgressori saranno perseguiti a norma di legge.
2. È fatto altresì divieto di introdurre all'interno della scuola (da parte di personale non autorizzato) prodotti alimentari non sigillati, al fine di evitare possibili spiacevoli inconvenienti sulla salute degli alunni.
3. È fatto divieto dell'uso di smartphone e altri dispositivi digitali durante l'orario scolastico – sia in classe che nei corridoi – per attività non attinenti alla didattica. L'uso didattico di smartphone, *tablet* e altri *device* ad essi assimilabili (cfr. direttiva BYOD richiamata dal Piano Nazionale Scuola Digitale ex L. 107/ 2015) nell'ambiente di apprendimento deve essere in ogni caso autorizzato dal docente. Le comunicazioni telefoniche sia in ingresso che in uscita durante l'orario scolastico saranno inoltrate dall'Ufficio di Segreteria.
4. È fatto divieto di accesso ai distributori automatici di alimenti e bevande prima delle ore 9,30 e dopo le ore 12,00.
5. È fatto divieto di sostare e creare assembramenti nei corridoi, salvo circostanze eccezionali che lo richiedano.
6. È fatto divieto di recarsi o sostare nelle palestre e nei laboratori, sia nel corso delle attività curricolari che in attività pomeridiane, senza autorizzazione e accompagnamento del docente. È fatto altresì divieto di transitare arbitrariamente dalle palestre (coperta e scoperta) per raggiungere aule didattiche o servizi igienici.

Art. 11 - ASSEMBLEE E DIRITTO DI RIUNIONE DEGLI STUDENTI

a) Assemblea di classe: è la riunione degli studenti della classe, al fine di discutere questioni, proposte e problematiche attinenti il contesto formativo della stessa. Essa:

- si tiene una volta al mese, nella prima metà del mese, da Ottobre ad Aprile di ogni anno scolastico;
- ha luogo in orario scolastico, nei limiti di 2 ore mensili, salvo casi eccezionali;
- deve essere programmata secondo un criterio di rotazione del giorno settimanale e/o delle ore di lezione da impegnare;
- la richiesta di convocazione dell'assemblea di classe – con dettagliata indicazione del relativo ordine del giorno - deve essere inoltrata dai rappresentanti di classe eletti all'Ufficio di Segreteria alunni, previo accordo con i docenti delle ore interessate, almeno 5 giorni prima della data fissata;
- al termine di ogni assemblea, i rappresentanti di classe provvederanno a redigere e firmare apposito verbale e a consegnarlo in Segreteria alunni entro 5 giorni dallo svolgimento dell'assemblea.

b) Assemblea d'Istituto: è la riunione di tutti gli studenti dell'Istituto. Essa:

- può essere tenuta una volta al mese, per una durata massima corrispondente alle ore di lezione di una giornata;
- su richiesta dei rappresentanti del Comitato studentesco, può prevedere la partecipazione di esperti esterni, per approfondire tematiche di promozione umana, culturale e sociale. La loro presenza è però subordinata all'autorizzazione del Dirigente scolastico e del Consiglio d'Istituto.

c) Comitato Studentesco

L'assemblea dei rappresentanti di classe può costituire un Comitato Studentesco, finalizzato ad incrementare il coinvolgimento di tutti gli alunni nella vita scolastica e nella soluzione dei problemi.

Sono eletti dal Comitato Studentesco un Presidente e quattro segretari, uno per ogni anno di corso. Le assemblee del Comitato, che si svolgono con la partecipazione dei rappresentanti di Istituto degli studenti, potranno svolgersi per una volta al mese e per la durata massima di 2 ore.

Le assemblee del Comitato Studentesco sono convocate dal Presidente del Comitato oppure dalla maggioranza dei rappresentanti di classe. La richiesta di convocazione del Comitato Studentesco dovrà essere presentata alla Dirigenza almeno 3 giorni prima, perché ne sia data comunicazione agli studenti.

Art. 12 - COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. Il comportamento degli studenti deve essere improntato alle regole del rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza, della funzionalità della scuola anche in caso di attività svolte in modalità didattica digitale integrata. Ne sono parte integrante la cura degli oggetti di proprietà

degli altri e della collettività e la giustavalutazione del lavoro e delle responsabilità di ognuno.

2. Il mancato rispetto di quanto sopra è segnalato al Consiglio di Classe, che adotta le iniziative più opportune anche in termini educativi e disciplinari.
3. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti arrecati agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico, informatico e bibliografico, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Qualora non fosse possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà a carico di tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura e la strumentazione danneggiata.

Art. 13 - PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

Il Docente Coordinatore di ogni classe registra le eventuali infrazioni alle disposizioni di cui al presente *Regolamento* (come specificate di seguito) e le comunica al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico per l'eventuale adozione di provvedimento disciplinare.

Il Dirigente Scolastico può disporre l'immediato allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica quando siano commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (sanzione immediata).

**Comma 1- INFRAZIONI AI DOVERI
SCOLASTICI**

MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
1 a) Entrata in ritardo	1) Elevato numero di ritardi	1) Informazione e/o convocazione genitori	1) Docente e/o Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
1 b) Frequenza irregolare anche nelle attività didattiche in modalità a distanza	a) Elevato numero di assenze b) Assenze "strategiche" c) Prolungamento oltre 40 giorni	a) Informazione ai genitori; b) Convocazione genitori. c) Informativa ai CC come da normativa	1) Docente e/o Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
1 c) Allontanamento dall'aula senza permesso	1) Uscire dalla classe senza permesso del Docente 2) Sostare nei bagni oltre il tempo necessario se non autorizzati.	1) Richiamo verbale 1° volta; 2) Nota sul registro di classe 2° o più volte; 3) Provvedimento disciplinare se reiterate.	1) Docente e/o Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico

Comma 2 - RISPETTO DI COMPAGNI, PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE, D.S.

MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
2 a) Comportamento scorretto ed ineducato verso terzi, mancanza di rispetto anche nelle attività in modalità didattica a distanza.	1) Interventi inopportuni durante la lezione 2) Insulti, Termini volgari ed offensivi 3) Danneggiamento del materiale altrui; 4) Furto. 5) Discriminazione singola e/o di gruppo	1) Ammonizione scritta sul registro di classe (dopo reiterate note, provvedimento disciplinare con possibile sospensione fino a 3 (tre) giorni.	1) Docente e/o Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
2 b) Comportamento oltraggioso lesivo della dignità personale altrui anche nelle attività in modalità didattica a distanza.	2 b) Comportamenti oltraggiosi e lesivi della dignità altrui.	2 b) Sanzione immediata (con probabilità di provvedimento disciplinare con possibile sospensione fino a 15 (quindici) giorni)	1) Docente e/o Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico

Comma 3 - RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE

MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
3 a) Introduzione o uso di sostanze e/o strumenti non consentiti.	1) Fumare 2) Usare lo smartphone per comunicazioni durante le attività scolastiche. 3) Usare lo smartphone per registrare e/o elaborare impropriamente immagini, video e suoni.	1) Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione genitore 2) Sanzione immediata con possibilità di provvedimento disciplinare fino a 6 giorni.	1) Docente e/o Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
3 b) Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture	3 b) Usare impropriamente e/o apportare danni a computer, tablet e altre attrezzature scolastiche.	3 a) Rimborso costi delle attrezzature danneggiate a carico dei genitori 3 b) Esclusione temporanea dall'uso delle attrezzature. 3 c) Sanzione immediata con possibilità di provvedimento disciplinare fino a 6 giorni.	1) Docente e/o Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico

Art. 14 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. I colloqui antimeridiani individuali con gli insegnanti si svolgono – in presenza o anche in modalità telematica tramite servizio di prenotazione Argo DidUp – su appuntamento. Tale colloquio dovrà essere concordato telefonicamente o via posta elettronica istituzionale, con il docente interessato, l'Ufficio di Segreteria o la persona della Prima Collaboratrice della D.S.
2. La Scuola stabilisce inoltre due incontri annuali pomeridiani, secondo il calendario e l'orario stabiliti nel Collegio dei Docenti, che definisce anche le riunioni dei Consigli di Classe e le eventuali assemblee di classe aperte alla partecipazione di tutti i genitori.
3. Se necessario, l'Istituto informerà le famiglie – con comunicazione scritta (fonogramma o posta elettronica istituzionale via Argo DidUp) - sulla situazione relativa alle assenze, alle inadempienze dei propri figli e su particolari situazioni relative all'andamento didattico-disciplinare.

Art. 15 - RAPPORTI CON LA DIRIGENZA E ACCESSO AGLI UFFICI

1. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 previo appuntamento.
2. I Docenti Collaboratori della Vicepresidenza ricevono il pubblico tutti i giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 9,30 alle ore 12,00.
3. Gli alunni possono conferire con il Dirigente scolastico o con i suoi Collaboratori, tutti i giorni, previa autorizzazione del docente.
4. Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni , dal lunedì al sabato, dalle ore 09,30 alle ore 11,30.

Art. 16 - UTILIZZO DEI LABORATORI

Tutte le norme del presente Regolamento vanno rispettate anche nell'uso delle aule multimediali e dei laboratori, in quanto parte integrante dell'ambiente di apprendimento.

La cura e la manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurate dagli insegnanti della disciplina e dai Direttori di laboratorio.

L'accesso a tali spazi comuni è regolamentato previa prenotazione su registri appositi, curati dai Direttori di Laboratorio.

È compito dei docenti mantenere inalterata la disposizione delle postazioni/banchi e della cattedra.

Art. 17 - MANIFESTI, PUBBLICAZIONI A STAMPA, COMUNICATI E VOLANTINI

Nel rispetto del pluralismo democratico e delle libertà ideologiche di ciascuno, tutte le componenti dell'Istituto possono liberamente proporre l'affissione di manifesti e giornali murali all'interno della scuola, negli appositi spazi stabiliti dalla Dirigenza.

La distribuzione di volantini e comunicati deve avvenire all'inizio o al termine delle lezioni e fuori dalla scuola; l'eventuale distribuzione all'interno dell'Istituto deve essere sempre autorizzata dalla Dirigenza. Qualunque comunicato, sotto qualsiasi forma, dovrà essere chiaramente e regolarmente firmato e dovrà rispettare i principi dell'ordinamento costituzionale democratico e le leggi vigenti.

Art. 18 - PIANO DI EVACUAZIONE

L'Istituto è dotato di un piano di evacuazione che tiene conto delle caratteristiche strutturali dell'Istituto. Al fine di educare gli alunni e ottemperare alla normativa vigente si effettua la simulazione dell'evacuazione due volte l'anno.

Art. 19 - ATTIVITÀ NEGOZIALI

Ai sensi degli artt. 43 e 45 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di svolgere le seguenti attività negoziali, secondo i criteri e le limitazioni esplicitate nell'allegato n.1 al presente articolo:

- a. contratti di sponsorizzazione
- b. contratti di locazione
- c. utilizzazione di locali, beni e siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi e alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto e alienazione di titoli di Stato;
- g. partecipazione a progetti internazionali;
- h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

In quest'ultimo caso, si specifica che la prestazione dell'esperto sarà richiesta per potenziare l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché per realizzare specifiche attività di ricerca e di sperimentazione.

Il reclutamento dell'esperto, ai sensi dell'art. 43 del summenzionato D.I., dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri e delle seguenti procedure:

1. l'esperto dovrà possedere le competenze previste dagli obiettivi dell'attività formativa richiesta;
2. l'Istituto acquisirà più curricula di esperti che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi formativi richiesti; l'Istituto procederà successivamente ad un'analisi comparativa dei curricula degli esperti, privilegiando la qualità e la quantità dei titoli culturali e professionali posseduti, nonché l'esperienza formativa maturata nei contesti scolastici;
3. infine, l'Istituto provvederà ad esplicitare le motivazioni della scelta.
4. Per la determinazione del compenso massimo attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impegno richiesto al personale selezionato ci si atterrà a quanto specificato nella circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003.
5. Impedimenti alla stipula del contratto. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 44 comma 4 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 20 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

In conformità alla normativa vigente in materia, sotto precisata, l'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati:

- Rispetto della continuità didattica all'interno del 1° Biennio e all'interno del Triennio (2° Biennio e Quinto Anno);
- Non è possibile per i docenti scegliere classi e/o corsi e pertanto non saranno accolte istanze (scritte o verbali) che esprimano tali scelte. Non è rilevante, rispetto all'assegnazione delle classi, la posizione occupata nella Graduatoria interna di Istituto;
- In casi particolari (per situazioni problematiche rilevate) sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo-didattiche, il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri precedentemente indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti.

L'assegnazione del personale docente alle classi (e ai plessi) è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n. 37 del 26 marzo 2009, dal D.Lgs. n. 150/2009 e, in ultimo, dalla Legge 107/2015 (art. 1, comma 78): “Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il Dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane”.

Art. 21 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI DOCENTI DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio dei Docenti è elaborato dal D.S. e dal suo Staff salvaguardando prioritariamente
 - a) la coerenza didattica dell'orario delle classi, nel rispetto dei bisogni formativi delle studentesse e degli studenti;
 - b) la necessità di rispondere in modo efficace ed efficiente alla complessa organizzazione scolastica e alla relativa gestione oraria differenziata dei cinque indirizzi di studio del Liceo;
 - c) l'esigenza di compatibilità dell'impegno orario dei docenti che completano il proprio servizio in altri Istituti.

2. A tal fine, nella determinazione dell'orario scolastico si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Ad un docente non sono assegnate più di tre ore nella medesima classe nello stesso giorno;
- b) Considerata la mancanza di spazi idonei all'espletamento di attività alternative, l'ora di IRC si svolge alla prima o all'ultima ora di lezione prioritariamente per le classi con alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica (in modo da consentire eventuali entrate posticipate/ uscite anticipate);
- c) Al fine di ottimizzare i tempi e le misure logistico-organizzative relativi all'attività fisica, le due ore settimanali di Scienze Motorie e Sportive si svolgono preferibilmente, ove possibile, consecutivamente;
- d) Le unità orarie relative al completamento dell'orario di servizio dei docenti, nonché le unità orarie a disposizione sono distribuite **in modo omogeneo** tra i giorni e le ore della settimana, **al fine di assicurare** in via prioritaria la **disponibilità costante di personale per le necessarie sostituzioni**;
- e) Al fine di consentire la formulazione di un orario della classe didatticamente coerente e funzionale, è possibile assegnare la **medesima "giornata libera"** a **massimo tre docenti** facenti parte di uno stesso Consiglio di Classe (**codocenze escluse**). In caso di richieste eccedenti, si applica il criterio della rotazione rispetto al precedente a.s.

3. In via subordinata all'assolvimento dei sopracitati criteri, all'inizio di ogni anno scolastico è consentito ai docenti esprimere una preferenza in ordine a

- una specifica "giornata libera";
- oppure (in alternativa) l'ingresso alla seconda ora/ l'uscita al termine della penultima ora per un numero di giorni non superiore a tre (metà della settimana di servizio). In tal caso la giornata libera non è opzionabile.

Il soddisfacimento di queste preferenze è in ogni caso subordinato alle esigenze generali di coerenza didattica e armonica organizzazione del servizio.

4. Non sono determinanti, ai fini della formulazione dell'orario di servizio, la posizione occupata nella Graduatoria interna di Istituto, né le situazioni familiari che danno diritto ad agevolazioni ai sensi dell'art. 33 L. 104/92, fermo restando il rispetto dei benefici previsti dalla stessa normativa.

5. Al fine di garantire una ottimale programmazione e gestione delle attività didattiche e formative, l'orario delle lezioni diviene definitivo nel minor tempo possibile, e nelle more di definizione procedurale correlata a competenti Uffici/Istituzioni scolastiche, di norma non oltre l'ottantesimo giorno dall'inizio delle lezioni.

6. Il personale docente che rinuncia al giorno libero, sarà favorito nell'articolazione dell'orario secondo le particolari esigenze presentate al Dirigente scolastico.

7. Sarà assicurato il giorno libero al docente con cattedra orario titolare presso l'Istituto, e comunque tutto ispirato alla migliore qualità del servizio. In ogni caso l'orario di lezione dovrà consentire il raggiungimento dell'altra sede di servizio in tempi congrui. A tale personale si eviterà di attribuire "ore buco" nell'orario previsto presso l'Istituto, ove possibile.

8. Qualora sia inevitabile prevedere "ore buco" nell'orario di lezione dei docenti, queste potranno essere equamente distribuite per un numero max di 2 ore settimanali, ove possibile. L'evitamento delle cosiddette "ore buco" non ha carattere vincolante nei confronti del potere dirigenziale di determinare unilateralmente l'orario delle lezioni. Infatti, la predisposizione dell'orario delle lezioni è materia attinente all'organizzazione del lavoro e, in quanto tale, è esclusa dalla contrattazione e rientra nella competenza esclusiva del Dirigente (art. 5, comma 2, D. Lgs. 165/ 2001).

9. L'orario del personale docente dovrà prevedere l'indicazione sia delle ore di lezione sia di quelle eventualmente a disposizione per completamento cattedra.
10. Le sostituzioni dovranno essere distribuite in maniera equa.
11. Una volta definito l'orario non potrà essere modificato se non per inderogabili e motivate esigenze.
12. Al personale docente che svolge ore eccedenti su classi collaterali fino a 24 ore, non potrà essere assicurato il giorno libero, se non dopo aver soddisfatto il personale con 18 ore.
13. L'orario di servizio giornaliero non deve superare le 5 ore.

Art. 22 - RIFERIMENTO NORMATIVO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

Art. 23 - PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito della scuola.

Art. 24 - VALIDITÀ

Il presente Regolamento d'Istituto conserva la sua validità sino a quando non saranno formalmente adottate modifiche e/o integrazioni, acquisito il parere del Collegio dei Docenti e su delibera del Consiglio d'Istituto.

L'utenza e tutto il personale scolastico sono tenuti a rispettarlo.