



**LICEO ARTISTICO STATALE
'A. MODIGLIANI'
PADOVA**



via Scrovegni 30 - 35131 Padova – Tel.: 049 875 6076 – Fax: 049 875 5338 –
e-mail: pdsi01000p@istruzione.it – e-mail certificata: pdsi01000p@pec.istruzione.it

**Regolamento Interno
Liceo Artistico
“Modigliani” Padova**

Revisione 2018

Art.1 - Disposizioni generali

1. Finalità

Il Regolamento d'istituto costituisce un importante riferimento nella gestione della scuola. Il Liceo artistico "A. Modigliani" con il presente regolamento e con l'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse intende promuovere e valorizzare la formazione educativa, culturale e sociale degli allievi, sviluppando le competenze chiave di cittadinanza e acquisendo un autonomo e flessibile metodo di studio. Tutti gli operatori scolastici sono impegnati a contribuire al raggiungimento degli obiettivi educativi, culturali e sociali.

Copia del presente Regolamento viene posta a disposizione di ogni singola classe e il Regolamento presentato agli alunni.

2. Divieto di fumo e di alcool

All'interno di qualsiasi locale della scuola e nelle pertinenze (giardino), come da D.lgs. n. 6/2016, è fatto assoluto divieto di fumare e di consumare alcolici. L'opera educativa dei Docenti comprende anche la sensibilizzazione dei giovani sugli effetti nocivi del fumo, dell'uso di alcolici e di sostanze stupefacenti, sul rispetto di se stessi, degli altri e dell'ambiente.

3. Vigilanza

Per la vigilanza sugli Allievi durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

- a) Le lezioni iniziano alle ore 8,10. Il personale Docente si troverà all'interno dell'istituto almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni. I Collaboratori Scolastici dovranno provvedere alla sorveglianza degli Allievi fino all'entrata nelle aule e comunque in assenza di Docente.
- b) I Docenti, oltre che per le proprie classi e durante le proprie lezioni, anche se a disposizione hanno comunque l'obbligo della vigilanza sugli alunni, durante l'intervallo e fino al termine delle lezioni per tutto il permanere degli stessi nell'edificio scolastico in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
- c) Durante l'attività scolastica non è assolutamente consentito agli allievi di lasciare la scuola. Gli studenti previa formale richiesta sottoscritta dai genitori, che se ne assumono la responsabilità, potranno invece uscire dalla scuola durante la pausa pranzo.
- d) Da lunedì 20 novembre 2017 ha preso avvio formalmente il sistema di video sorveglianza con registrazione (48 ore), negli accessi di via E. Scrovegni, via U. Bassi e rastrelliere biciclette- moto- motorini nel giardino del Liceo con l'obiettivo di contrastare i ripetuti furti-danneggiamenti, in particolare di biciclette, nel rispetto della normativa vigente in materia (visto nello specifico l'Accordo sindacale firmato dalla RSU di Istituto e dal Dirigente il 27 ottobre 2017).

4. Libretto scolastico personale

Ogni studente deve essere sempre munito di libretto scolastico personale ritirato e controfirmato in Segreteria Didattica dal Genitore (o da chi ne fa le veci) fatta eccezione per gli allievi maggiorenni. Lo stesso vale per un eventuale duplicato. **Il libretto è l'unico strumento ammesso per le giustificazioni di assenze e/o di ritardi** mentre, per altri tipi di comunicazioni tra scuola e famiglia e viceversa, saranno ammesse altre modalità. I Genitori sono dunque tenuti a visionarlo di frequente e a collaborare con la scuola per quanto di loro competenza.

5. Frequenza scolastica

La frequenza degli Allievi é obbligatoria durante l'intera ora di lezione e per tutte le ore di lezione.

E' obbligatoria la presenza anche per tutte le attività (lavori di gruppo, visite di istruzione, etc.) che sono svolte nel contesto dei lavori scolastici ed extrascolastici, pur non rientrando nelle ore curricolari.

Gli Allievi esonerati dagli esercizi di scienze motorie sono obbligati a frequentare le lezioni nei limiti imposti dalla certificazione medica. Ai fini della promozione alla classe successiva vanno comunque valutati anche se hanno svolto solo esercitazioni teoriche.

Da parte di tutti i soggetti presenti all'interno della struttura scolastica deve essere mantenuto un abbigliamento e un comportamento adeguato e decoroso.

6. Diritti degli studenti

Si veda lo statuto degli studenti e delle studentesse.

7. Doveri degli studenti

Si veda statuto degli studenti e delle studentesse.

8. Disciplina

- a) In applicazione dell'articolo 4 comma 1 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e in base a quanto stabilito dal Regolamento Disciplina dell'Istituto si definiscono i comportamenti che configurano mancanze disciplinari nonché le sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle e il relativo provvedimento.
- b) Si ritiene mancanza disciplinare ogni comportamento che contrasti con i doveri stabiliti dall'articolo 3 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti"
- c) L'uscita dall'aula durante le lezioni è consentita ad un solo alunno per volta. Non è permesso stazionare nei corridoi e sulle scalinate esterne durante il regolare svolgimento delle lezioni e al cambio dell'ora.
- d) Non è consentito l'uso del cellulare durante l'orario scolastico, se non per scopi didattici e con l'autorizzazione del docente.
- e) Non è consentito andare al bar durante le lezioni e durante i cambi dell'ora.
- f) Il trasferimento degli alunni, da un'aula all'altra, sarà fatto mantenendo un comportamento corretto e responsabile evitando di disturbare l'attività scolastica. Ogni classe è responsabile della gestione dell'aula frequentata. Vigé il divieto di imbrattare e scalfire i muri interni ed esterni. Qualsiasi danno ai locali, alle attrezzature e agli arredi, anche nel caso in cui il danneggiamento avvenga durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, sarà addebitato ai responsabili.
- g) Manifesti e documenti devono essere collocati nelle apposite bacheche previa autorizzazione del Dirigente.
- h) Gli alunni devono portare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni. E' obbligatorio avere sempre il libretto personale delle comunicazioni scuola - famiglia.
- i) I rifiuti devono essere raccolti negli appositi contenitori con l'obiettivo di effettuare la raccolta differenziata.

In ragione della gravità le sanzioni possibili sono le seguenti:

- i. nota sul registro di classe
- ii. nota sul registro di classe con accompagnamento dal Dirigente Scolastico
- iii. sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni e oltre.

I primi due provvedimenti possono essere adottati dal Docente che constata il comportamento riprovevole durante le ore di lezione o dal Dirigente Scolastico al quale venga segnalata dal personale del liceo la mancanza disciplinare.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio di Classe.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di offrire agli Studenti puniti la possibilità di convertire la sanzione in attività utili alla comunità scolastica, anche su suggerimento del consiglio di classe.

In base a quanto stabilito nello statuto degli studenti e delle studentesse viene istituito un Organo di Garanzia così composto:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato, come componente di diritto;
- un Docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante designato dal Consiglio d'Istituto tra i Genitori rappresentanti di classe;
- uno Studente designato dai Rappresentanti degli Studenti e scelto tra quelli delle ultime tre classi.

9. Assenze

Le assenze vanno sempre giustificate, da tutti gli Studenti sia minorenni che maggiorenni, sul libretto personale il primo giorno di rientro a scuola. E' richiesta la frequenza (art. 14 comma 7 D.P.R. 122/2009) di almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Si stabilisce che entrate posticipate e uscite anticipate contribuiscono al calcolo degli effettivi giorni di lezione. Reiterati comportamenti di eccessiva libertà di entrata e uscita influiscono nella valutazione della condotta. Il mancato conseguimento di detto limite comporta l'esclusione dallo scrutinio finale con la conseguente non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato

Sono ammesse le seguenti deroghe sulle assenze:

- Persistenti motivi di salute, sia fisici sia psicologici, documentati con certificato medico di base, del medico specialista, dello psicologo, dei Servizi Sociali, anche per un solo giorno oltre il limite riconosciuto dal DPR122/09.
Nb:la famiglia dovrebbe segnalare, fin dall'inizio dell'anno scolastico, i problemi di salute del figlio. La comunicazione va allegata al fascicolo personale; non sostituisce comunque i certificati che devono essere presentati di volta in volta.
- Gravi motivi di famiglia (lutto, trasferimento, separazione dei coniugi, assistenza a familiari in gravi condizioni di salute), debitamente documentati mediante autocertificazione di un genitore, anche nel caso di studente maggiorenne.
- Periodi di assenza di uno o più giorni; debitamente documentati dalla associazione sportiva di riferimento e previamente autorizzati dalla Dirigenza e dal Consiglio di Classe, per la partecipazione individuale a campionato eventi sportivi di carattere provinciale, regionale, nazionale, internazionale.
- Permesso temporaneo di entrate posticipate o uscite anticipate, per impegni terapeutici o agonistici, sempre debitamente documentati e previamente autorizzati dalla Dirigenza e dal Consiglio di classe.
- Entrate posticipate o uscite anticipate eccezionali e imprevedibili, autorizzate dalla Dirigenza, per motivi di trasporto.
- Assenze legate al credo religioso.

Se l'assenza si protrae per più di 5 giorni, in caso di malattia, è necessario documentarla con certificato medico.

Il Docente accerterà la validità delle giustificazioni apponendo la propria firma di presa visione e registrandola sul registro di classe.

L'astensione collettiva degli Allievi dalle lezioni é considerata assenza e va giustificata il giorno seguente.

10. Ritardi

- Per ritardi di massimo dieci minuti, l'alunno viene ammesso alle lezioni, ma il ritardo va annotato sul registro di classe e non è necessario giustificarlo tramite libretto personale. Tale operazione è compiuta dagli insegnanti della prima ora.
- Per i ritardi oltre i dieci minuti, che devono essere obbligatoriamente giustificati tramite libretto personale, l'alunno viene ammesso alle lezioni all'inizio della seconda ora. Le autorizzazioni vengono effettuate dal docente della seconda ora che annoterà il ritardo nel registro.
- Gli alunni devono giustificare i rispettivi ritardi entro una settimana. Oltrepassato tale limite, tali ritardi incideranno sul voto di condotta e sul numero dei giorni di frequenza scolastica ai fini della validità dell'anno scolastico.

11. Entrate posticipate

Non è, di norma, consentito entrare dopo la seconda ora. Gli allievi che, per necessità, dovessero entrare alla terza o successiva ora dovranno essere accompagnati da un Genitore o essere forniti di adeguata documentazione che può consistere in:

- certificato medico o prenotazione di visita
- autocertificazione di un Genitore con adeguata motivazione, scritta sul libretto personale nella parte "comunicazioni scuola-famiglia" (cioè non basta la firma del genitore nella casella della richiesta sul libretto)

L'allievo sarà ammesso dal Docente della terza o successiva ora, solo dopo autorizzazione da parte della vicepresidenza o presidenza.

12. Uscite anticipate

Non è di norma consentito uscire da scuola prima del normale termine delle lezioni.

Gli Allievi minorenni che avessero necessità di uscire prima dell'ultima ora di lezione, se non prelevati da un genitore, devono esibire un'autocertificazione del genitore che autorizza ad uscire autonomamente sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità.

I libretti vanno lasciati in portineria entro la terza ora e verranno firmati durante l'intervallo, se la motivazione risulta adeguata.

Gli allievi maggiorenni possono firmare con la propria firma la richiesta di uscita anticipata.

Gli alunni che non abbiano fatto firmare l'avviso anticipato di uscita dell'intera classe per assenza del docente dovranno restare a scuola e potranno uscire solo se un genitore li viene a prendere.

Solo nel caso di assenza imprevista di un docente con impossibilità del genitore di prelevare il figlio e solo in seguito a comunicazione della vicepresidenza, è previsto l'invio di un fax come assunzione di responsabilità da parte del genitore per l'uscita anticipata dell'alunno (con l'intera classe), oppure di una email accompagnata dalla fotocopia del documento di identità. I genitori che non hanno la possibilità di inviare fax o email possono contattare il Preside o una delle vicepresidi per concordare, anticipatamente, una modalità alternativa di comunicazione.

Dall'anno scolastico 2018-19 gli studenti che non si avvalgono dell'ora di religione cattolica non potranno più scegliere di uscire dalla scuola se tale ora si collocherà tra la prima e la sesta (escluse).

13. Comunicazioni alle famiglie

Al fine di garantire un costante collegamento tra famiglie e istituzione scolastica per gli articoli relativi a: assenze (art. 9), ritardi (art. 10), entrate posticipate (art. 11) e uscite anticipate (art.

12), si richiede un costante controllo del registro elettronico da parte dei genitori. Per situazioni particolari, sarà compito del Coordinatore di Classe monitorare la situazione dello Studente comunicando alla famiglia, tramite la Segreteria Didattica, le situazioni anomale, o superiori alle 5 ricorrenze mensili.

14. Permessi di entrata/uscita continuativa

Gli Allievi che, per giustificati motivi di trasporto dovessero entrare abitualmente dopo l'inizio della prima ora o uscire prima del termine dell'ultima e comunque con ritardi/anticipi non superiori a 10 minuti, dovranno preventivamente richiedere il parere favorevole del Docente interessato e successivamente l'autorizzazione della Presidenza, compilando un apposito modulo prestampato (da ritirare in Segreteria Didattica), firmato da chi esercita la legale rappresentanza e allegando la documentazione necessaria (orari treni, autobus ecc.), entro la fine di ottobre.

15. Entrata, uscita e assenze degli alunni con disabilità. Assenze docenti di sostegno e OSS.

Nel caso in cui un alunno con disabilità dovesse risultare assente, la famiglia è pregata di avvisare la scuola entro le ore 8,00 per permettere alla vicepresidenza di usufruire della disponibilità del docente di sostegno ad esso assegnato.

Nel caso in cui in cui il docente di sostegno o l'OSS siano in ritardo, questi ultimi, rispettivamente, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i collaboratori scolastici, che, nel frattempo, accoglieranno l'alunno in attesa dell'arrivo dell'adulto;

-durante l'entrata a scuola degli allievi con disabilità, l'insegnante di sostegno o l'OSS dovranno prendere in carico l'allievo con disabilità, così come in uscita l'allievo dovrà essere accompagnato davanti all'aula 12 per il rientro a casa;

-qualora, eccezionalmente, un genitore dovesse fare ritardo nel prendere il proprio figlio/a si ritiene opportuno per ragioni di sicurezza e di responsabilità che l'adulto che lo ha in carico se ne prenda cura fino all'arrivo del genitore;

-nel caso in cui un docente o un OSS non potesse attendere oltre il proprio orario di servizio, si ritiene utile far prendere in carico l'allievo da un collaboratore scolastico che lo porterà davanti all'aula 12 e lì aspetterà il genitore.

16. Termine anticipato o ingresso posticipato delle lezioni per cause scolastiche

Qualora gli Allievi dovessero lasciare la scuola prima del termine del normale orario giornaliero, oppure dovessero posticipare l'entrata, la famiglia verrà preventivamente avvertita con comunicazione della vicepresidenza da trascrivere nel registro di classe e da far trascrivere dagli allievi sul libretto personale che deve essere firmato per presa visione dalle famiglie.

Le comunicazioni di carattere didattico, rivolte a Studenti e a Genitori, potranno essere visionate anche nel sito della Scuola. In casi eccezionali e non prevedibili sarà possibile uscire dalla scuola previa richiesta inviata dalla famiglia alla scuola tramite fax o email, la provenienza di tale richiesta sarà comunque accertata.

Il Docente dell'ora antecedente l'uscita è tenuto al controllo delle firme. Se non fosse possibile accertare con precisione che la famiglia sia stata messa a conoscenza dell'uscita anticipata, l'allievo resta a scuola fino all'orario di termine naturale delle lezioni. Nel caso di Allievi maggiorenni l'eventuale autorizzazione all'uscita anticipata non potrà essere accordata solo su richiesta verbale, ma solo dopo la compilazione del libretto scolastico e relativa validazione da parte del personale Docente.

Per gli Allievi minorenni l'abbandono del Liceo senza autorizzazione non è assolutamente consentito onde evitare l'incorrere negli obblighi di responsabilità delegata alla scuola dai Genitori.

17. Attività extrascolastiche

Il Consiglio d'Istituto può stabilire una programmazione di massima in sede di redazione del bilancio di previsione, ma deve poi essere necessariamente chiamato a deliberare sulle singole proposte o sui singoli progetti.

Ogni proposta relativa alle attività extrascolastiche dovrà essere presentata alla Presidenza con congruo anticipo (dai 5 ai 10 giorni), per garantire i tempi di consultazione del Consiglio di Classe, allargato alle componenti elettive, e ottenere, poi, la delibera del Consiglio d'Istituto per le materie di sua competenza.

Gruppi di studio pomeridiani o attività similari, sempre su argomenti inerenti l'attività scolastica, potranno essere organizzati previa richiesta scritta e controfirmata da un Docente, con successiva autorizzazione della Presidenza.

18. Permanenza nei locali scolastici fuori dall'orario scolastico

Ogni attività didattica al di fuori dell'orario scolastico è definita ad inizio anno o regolata da progetti specifici approvati dal collegio dei docenti. La permanenza a scuola degli Studenti, fuori dall'orario curricolare potrà essere attuata solo per motivi legati alla didattica e previa presentazione di richiesta scritta e relativa autorizzazione da parte della Presidenza.

19. Regolamento viaggi d'istruzione

Art. 1 – PREMESSA

Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione. Con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, le visite a mostre, etc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del PTOF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto delle regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Art. 2 - TIPOLOGIE DI ATTIVITA' DA COMPRENDERE NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico-aziendale;
- b) Mostre, Musei, Gallerie, Fiere, Convegni, Parchi, Riserve naturali;
- c) Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti;
- d) Viaggi della memoria, della legalità, del ricordo.

Art. 3 - PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Ogni Consiglio provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Nel caso di viaggi delle classi QUARTE e QUINTE da svolgere nei primi mesi dell'a.s. (ottobre, novembre o dicembre), i docenti dovranno affrontare l'argomento durante il consiglio di classe del mese di aprile dell'a.s. precedente, al fine di poter verbalizzare l'approvazione degli stessi alla prima riunione di consiglio utile dell'anno scolastico successivo e di avere quindi tempi tecnici per poter chiedere e ottenere i preventivi dalle agenzie di viaggio.

Art. 4 - ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

I Consigli di tutte le classi durante le riunioni del mese di novembre devono provvedere:

All'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
All'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili (1 ogni 15 studenti e 1 docente di riserva);

Alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio/visita, redatta su un modello standard che si troverà all'interno del registro dei verbali, sarà vagliata dal Dirigente Scolastico e saranno verificate la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti.

Art. 5 - DURATA E PERIODO EFFETTUAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

E' opportuno che la realizzazione dei viaggi e delle visite non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, consigli di classe, collegi docenti, riunione di dipartimento, etc).

CLASSI PRIME Viaggio di 1 g SOLO TERRITORIO ITALIANO

CLASSI SECONDE 2 gg. con 1 pernottamento SOLO TERRITORIO ITALIANO

CLASSI TERZE 3 gg con 2 pernottamenti possibilmente da giovedì a sabato SOLO TERRITORIO ITALIANO

CLASSI QUARTE 6 gg con 5 pernottamenti possibilmente da lunedì a sabato ANCHE ESTERO IN AEREO

Nel caso si scelga di effettuare il viaggio in autunno, l'argomento dovrà essere affrontato nel consiglio di c. di aprile dell'a.s. precedente

CLASSI QUINTE 6 gg con 5 pernottamenti possibilmente da lunedì a sabato ANCHE ESTERO IN AEREO

Nel caso si scelga di effettuare il viaggio in autunno, l'argomento dovrà essere affrontato nel consiglio di c. di aprile dell'a.s. precedente.

I periodi di effettuazione, salvo delibera diversa del Collegio Docenti, saranno di 2 settimane a fine novembre e di 2 settimane a marzo/aprile.

Le classi SECONDE e TERZE potranno effettuare uno stage di pittura o scultura di 1 settimana (es. Corte della Miniera), ovviamente non potranno effettuare poi anche il viaggio di istruzione.

Per le classi seconde nel caso questa attività sia programmata per l'autunno, la stessa dovrà essere discussa ed autorizzata durante i consigli di classe di aprile dell'a.s. precedente.

Per le classi terze invece è possibile effettuare lo stage in primavera, dopo l'approvazione del consiglio di classe di novembre.

Art. 6 - VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE

Questa tipologia è da effettuarsi in giornata per visite a mostre e il numero di giorni totali da poter fruire per ogni anno scolastico è il seguente:

CLASSI N. GIORNI TOTALI

PRIME 5

SECONDE 5

TERZE 6

QUARTE 6

QUINTE 7

Queste uscite devono essere comunque trattate e deliberate nei consigli di classe.

Il docente referente dell'uscita dovrà compilare l'apposito modulo, che potrà ritirare in segreteria, il quale riepilogherà le scelte effettuate dal C.d.C. Detto modello dovrà poi essere consegnato in Segreteria, conseguentemente si richiederanno i preventivi per il noleggio del

mezzo di trasporto, ove sia previsto. In seguito la segreteria comunicherà ai docenti accompagnatori la ditta prescelta e la quota procapite.

Visite guidate (in ambito del territorio cittadino e nell'arco dell'orario delle lezioni)

Solo nel caso in cui l'uscita didattica avviene in ambito cittadino è concesso anche un solo docente accompagnatore per classe. Coerentemente con la programmazione dei Consigli di Classe, la richiesta, debitamente motivata, va presentata dal Docente interessato e almeno tre giorni prima, con il nulla osta degli altri Docenti che hanno lezione quel giorno nella classe, unitamente alla dichiarazione di assunzione di responsabilità e all'autorizzazione dei Genitori. Nel caso di uscita, sempre in ambito cittadino, che si svolga nel proprio orario di insegnamento, il Docente accompagnatore dovrà segnalare la stessa nel registro di classe e avvertire la Segreteria alla quale vanno consegnate le autorizzazioni delle famiglie.

Art. 7 - DESTINATARI

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Si precisa che per la tipologia di viaggi di integrazione culturale in Italia ed all'estero, i quali hanno durata ad 1 giorno, destinatari saranno solo gli allievi dell'Istituto.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque autorizzare la spesa del viaggio su apposito modulo.

I non partecipanti al viaggio non sono nel modo più assoluto esonerati dalla frequenza scolastica.

NUMERO PARTECIPANTI: dovranno essere coinvolti almeno l'80 % degli studenti per classe e almeno i 2/3 degli alunni nel caso di classi quinte.

Art. 8 – DOCENTE RESPONSABILE DEL VIAGGIO

E' il capofila degli accompagnatori;

E' la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la segreteria;

E' la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;

E' tenuto alla compilazione del modulo di richiesta del viaggio/visita, alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio da parte dei genitori;

Provvede al ritiro dei c.c.p. per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle attestazioni entro i termini indicati nel presente Regolamento;

Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;

Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;

E' tenuto a redigere una relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 9 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- 1 ogni 15 studenti. Nel caso di partecipazione al viaggio di uno studente diversamente abile è prevista la partecipazione di un qualificato accompagnatore.
- Ogni docente può partecipare alle varie attività (viaggi di istruzione, uscita didattiche di 1 giorno, Progetti Europei, Viaggi della memoria, legalità, etc, stages) assentandosi dalle lezioni fino ad un massimo di 15 gg lavorativi per a.s. così suddivisi: una sola uscita di più giorni (max 6) e tutte le altre in giornata. (Come modificato dal Consiglio di Istituto in data 28 maggio 2012).
- I docenti accompagnatori dovranno redigere una relazione, a viaggio concluso, nella quale siano specificati gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata con riferimento anche al servizio offerto dalle agenzie di viaggio o dalla ditta di trasporto.
- I docenti accompagnatori non possono portare con sé i propri familiari o amici.

Su tutti i docenti impegnati nelle attività di accompagnamento degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza 24 ore su 24 oltre che un obbligo di diligenza preventivo, come ha stabilito la Corte di Cassazione (con la sentenza n. 1769/2012). Si precisa inoltre che i docenti devono anche controllare le singole stanze dove alloggiano i ragazzi, perché se qualcuno tra questi si facesse male a causa di un mancato controllo preventivo, sui docenti incomberebbe il rischio di una condanna per il risarcimento dei danni subiti dagli allievi.

Per i viaggi di più giorni, i docenti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile integrato dalla norma dei cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. Il docente accompagnatore deve tener conto che gravano su di lui le medesime responsabilità che incombono durante il normale svolgimento delle lezioni. Perciò gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza necessarie al fine di garantire l'incolumità fisica e morale degli alunni

AL FINE DI NON CREARE TROPPO DISAGIO PER LE SOSTITUZIONI DEI DOCENTI, SI SOTTOLINEA LA NECESSITA' CHE AI VIAGGI, ALLE VISITE DI ISTRUZIONE O ALLE USCITE GIORNALIERE PARTECIPINO INSEGNANTI DELLA CLASSE CHE ABBIANO LEZIONE NELLA GIORNATA IN CUI SI SVOLGE L'ATTIVITA'.

Art. 10 - FINANZIAMENTO ALLE FAMIGLIE BISOGNOSE A CARICO DELLA SCUOLA

Per i viaggi di istruzione in Italia o all'estero, è previsto un finanziamento di tutta o parte della cifra da parte della scuola agli studenti bisognosi e meritevoli, su richiesta delle famiglie che allegheranno anche copia del certificato ISEE.

Art. 11 - CONTRIBUTI DEGLI ALLIEVI

Non è prevista alcuna gestione fuori bilancio dei fondi versati dalle famiglie.

Dette quote andranno versate come di seguito riportato:

A. Per i viaggi di istruzione che prevedono la gestione da parte di un'agenzia di viaggio il versamento delle quote di acconto (generalmente il 30% della quota totale) e del saldo andrà effettuato da ogni singolo studente con il bollettino di conto corrente postale fornito dalla Segreteria, in un qualsiasi ufficio Postale oppure con un bollettino di c.c.p. in bianco intestato come di seguito riportato:

conto corrente postale n. 15888357

intestato a: L A AMEDEO MODIGLIANI – SERVIZIO CASSA

nella causale del versamento dovranno essere indicati: Cognome e nome dello studente, classe frequentata, Meta del viaggio di istruzione

(esempio: Carlo Rossi classe 4^A gita a Roma ACCONTO oppure SALDO).

Il Docente responsabile del viaggio consegnerà in seguito in segreteria tutte le attestazioni del pagamento delle quote in plico unico.

B. Per i viaggi o le visite in giornata che comportino: l'utilizzo di un autobus per il trasporto e/o la prenotazione a mostre o musei, le quote degli allievi dovranno essere consegnate in una unica somma dal Docente Responsabile in segreteria almeno 10 giorni prima la data di effettuazione dell'uscita.

La D.S.G.A in seguito pagherà la fattura della ditta fornitrice il noleggio del mezzo e/o emetterà il bonifico all'ufficio prenotazioni della mostra o museo e, ove richiesto, spedisce il fax di conferma del pagamento.

Art. 12 - INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE PER VIAGGI DI ISTRUZIONE PIU' GIORNI

L'art. 6 del d.l. n. 78 del 2010 contiene diverse misure volte al contenimento della spesa per il pubblico

impiego, in particolare per ciò che interessa la scuola sottolinea che dal 31/05/2010 le indennità di missione all'estero non sono più dovute.

Dal 1 gennaio 2011 le Amm. Pubbl., ivi comprese le ist. Scolastiche, non possono effettuare spese per missioni, anche all'estero, per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

A decorrere dal 31 maggio 2010, data di entrata in vigore del decreto, le diarie per le missioni all'estero, di cui all'art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006 n. 223 convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute. Il Ministero rimanda ad un successivo decreto degli affari

esteri per la determinazione delle misure e i limiti di rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero.

Resta inteso quindi che nel caso dei viaggi di istruzione che coinvolgano l'organizzazione tramite agenzie di viaggi, le gratuità sia degli hotel che del trasporto saranno fruiti dai docenti accompagnatori. Non è previsto il rimborso del pranzo, nel caso di 1/2 pensione (nota Ministero del Tesoro n. 205876 del 14/05/99) sia per i viaggi all'estero che per quelli in territorio nazionale. Per gli altri rimborsi, restiamo in attesa di ulteriori indicazioni da parte del Ministero come precedentemente indicato.

Art. 13 - RIMBORSO SPESE PER VISITE DI ISTRUZIONE

Si precisa che le quote di: entrata ai musei e trasporto relative ai docenti accompagnatori, dovranno essere divise tra gli studenti partecipanti. Il pranzo potrà essere rimborsato con le seguenti modalità:

- N. 1 pasto per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore, importo massimo per un pasto Euro 22,26.
- La documentazione per avere il rimborso deve essere una ricevuta fiscale rilasciata dall'esercente la ristorazione e deve indicare: natura, quantità e qualità dei servizi prestati nonché le generalità del fruitore del servizio. Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone (Circolare n. 3 dell'11.07.2003, prot. n. 51805 del M.E.F.).
- Il gestore della ristorazione può omettere il dettaglio delle varie componenti qualora si sia in presenza di menu a prezzo fisso e di ciò ne sia fatta menzione nel medesimo documento fiscale che deve recare la dicitura: "pasto completo a prezzo fisso".
- Nel caso il pasto venga consumato dal docente in un bar, potrà essere rimborsato 1 solo scontrino fiscale che riporti natura, quantità, qualità della merce fruita (es. n. 1 panino n. 1 bibita n. 1 caffè). Lo scontrino dovrà essere firmato sul retro dal docente.
- In caso di viaggio di più giorni, si può prevedere un rimborso spese in accordo con quanto stabilito tra RSU e Consiglio d'Istituto.

TUTTE LE ATTIVITA' DI CUI SOPRA DOVRANNO CONCLUDERSI ENTRO IL 30 APRILE.

20. Comunicazione con gli uffici della Presidenza e della Segreteria

Gli allievi e i Genitori potranno accedere allo sportello di Segreteria secondo l'orario esposto sia presso la bacheca della scuola che sul sito o essere ricevuti in Presidenza, previo appuntamento.

21. Comunicazioni con le famiglie

I Docenti ricevono i famigliari degli Allievi settimanalmente e previo appuntamento fissato attraverso il registro elettronico. Durante l'anno scolastico si terranno due colloqui generali pomeridiani, uno a dicembre e uno ad aprile.

Nel caso di profitto insoddisfacente, o di una non conveniente condotta, il Docente richiederà il colloquio con i Genitori dell'interessato. I ricevimenti dei Genitori sono sospesi durante lo svolgimento degli scrutini, nella settimana antecedente gli scrutini del primo quadrimestre e nelle tre settimane antecedenti gli scrutini finali. In tale periodo i Genitori saranno ricevuti solo in via del tutto eccezionale.

22. Assemblee di classe, di istituto, giornate dell'arte

Le assemblee di Classe e quelle di Istituto sono autorizzate dalla Presidenza e devono essere richieste dagli allievi con almeno 5 giorni di anticipo. Per le assemblee di classe, in orario di lezione, è inoltre richiesta la preventiva autorizzazione dei Docenti interessati.

Con nota del 20 aprile 2017, il MIUR ha comunicato alle scuole che possono indire, nella loro autonomia, in una data compresa entro la prima decade di maggio, la Giornata dell'arte e della creatività studentesca, finalizzata all'espressione della ricchezza artistica degli studenti. Nel corso di questa Giornata, gli studenti avranno la possibilità di far conoscere la propria espressività attraverso vari linguaggi artistici (teatro, musica, arti visive, ecc), sia mostrando gli esiti dei propri lavori, sia illustrando il proprio percorso artistico e le metodologie utilizzate per la loro realizzazione. Per organizzare al meglio la giornata, le istituzioni scolastiche potranno avvalersi di esperti, coordinarsi o collegarsi in rete con altre scuole, collaborare con gli Enti locali, con l'associazionismo giovanile e culturale, con il mondo del lavoro, con le associazioni di volontariato

23. Riunioni di associazioni

Le associazioni degli Studenti e dei Genitori esterne alla scuola, per poter usufruire degli spazi scolastici, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, cui vanno rivolte le richieste.

Le riunioni delle associazioni dei Genitori costituite all'interno del Liceo per poter usufruire degli spazi scolastici, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, cui vanno rivolte in forma scritta le richieste.

Ogni riunione deve svolgersi nel rispetto delle norme di sicurezza ed in conformità delle disposizioni vigenti.

24. Biblioteca

La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A), un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

Il Dirigente scolastico, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base ai desiderata dell'utenza e alle esigenze di bilancio. Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola.

NORME COMPORTAMENTALI ALL'INTERNO DELLA BIBLIOTECA

Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.

Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.

Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.

L'utilizzo dei computer è consentito per scopi esclusivamente didattici.

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica e che optano per lo studio individuale, si recano in biblioteca, firmando la presenza in apposito modulo.

I libri della biblioteca di istituto, escluse le enciclopedie ed i volumi di particolare pregio, potranno essere concessi in prestito per un tempo massimo di 1 mese. Il prestito potrà essere rinnovato solo se non ci sia altra richiesta.

Ai Docenti é consentito il prestito per uso didattico per la durata dell'anno scolastico. In tal caso il libro va restituito entro il termine delle lezioni.

25. Attrezzature

L'utilizzo dei laboratori, delle aule speciali, dei fotocopiatori, delle attrezzature è consentito solo in presenza del personale autorizzato (personale Docente e ATA) che non può effettuare azione di delega.

Ai Docenti, ne è consentito il libero uso per scopi didattici.

Nei laboratori e con i computer si può utilizzare esclusivamente materiale o software acquistato dalla scuola e regolarmente inventariato. E' proibita l'installazione e la copia di software.

Ciascuno Studente é responsabile del materiale che gli viene affidato e ne risponde in caso di rottura o danneggiamento dovuti a negligenza.

Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 17 del D.L. 28.05.75, affida la custodia del materiale didattico tecnico e scientifico di ciascun laboratorio, palestra, o aula speciale ad un Docente, che cura la formulazione e l'osservanza del regolamento d'uso. Il Docente ha inoltre il compito di formulare proposte per l'acquisto di materiale o di nuove attrezzature.

Gli alunni che per il giorno del rientro si portano da casa del cibo sono autorizzati, in via definitiva a consumarlo in Aula ex ass.te tecnico, al Piano terra di fronte all'infermeria.

Gli alunni che vogliono usufruire in orari extrascolastici delle aule potranno richiederne l'utilizzo tramite un apposito modulo e ricevere autorizzazione da parte del collaboratore scolastico e della vicepresidenza

26. Circolazione e parcheggi

Il parcheggio per auto, moto e biciclette é quello situato nell'area retrostante l'edificio, con ingresso da Via Ugo Bassi, nella quale tutti i veicoli devono marciare a passo d'uomo.

La Presidenza provvederà a regolare l'apertura e la chiusura dei cancelli. Non è consentita la circolazione e la sosta nelle aree pedonali. E' fatto assoluto divieto di introdurre nell'ambito dell'edificio scolastico mezzi di locomozione.

Eventuali permessi per carico e scarico di materiali vanno richiesti alla Presidenza.

27. Presenza di persone esterne alla scuola

Salvo che per esigenze amministrative, l'ingresso e la permanenza nei locali della scuola di qualsiasi persona estranea dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza.

A questa ultima compete l'autorizzazione, previa richiesta scritta, di qualsiasi riunione occasionale o periodica.

Da qualche anno l'aula magna e l'auditorium della scuola sono utilizzati, autorizzati dalla presidenza, per convegni organizzati da università, enti pubblici e privati.

Tutto il personale ha l'obbligo di chiedere informazione a persone che risultino estranee.

28. Oggetti smarriti, furti, danni

La scuola non risponde di oggetti smarriti, mancanti o danneggiati, per qualsiasi motivo. Si raccomanda perciò di non lasciare incustoditi libri, indumenti o altro.

Per danni arrecati ai beni dello Stato si esigerà risarcimento e si procederà ad azione sanzionatoria in caso di dolo.

29. Prevenzione atti di bullismo e cyberbullismo

In linea con quanto pronunciato nella **Legge 29 maggio 2017 n. 71** recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", a inizio anno

scolastico tra i professori è individuato un referente per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo. In questi ultimi anni attraverso la collaborazione con la polizia postale sono stati organizzati degli incontri con gli alunni del biennio allo scopo di educarli ad un uso più consapevole delle tecnologie.

Al Dirigente Scolastico spetta informare subito le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo e, se necessario, convocare tutti gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore. Più in generale, il Miur dal prossimo anno predisporrà linee di orientamento di prevenzione e contrasto puntando, sulla formazione del personale scolastico e la promozione di un ruolo attivo degli studenti, mentre ai singoli istituti è demandata l'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet.

Il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) deve informare tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attivare adeguate azioni di carattere educativ

30. REGOLAMENTO SPAZI ESPOSITIVI.

Commissione formata dal Dirigente Scolastico prof. R. Borile, i proff.: C. Tornincasa, A.R. Donadei, il rappresentante d'Istituto.

Motivazioni e principi basilari di riferimento per la Commissione

1 - La Commissione non ha alcuna funzione selettiva nella scelta dei lavori.

La scelta espositiva è esclusivamente prerogativa del docente interessato.

2 - Individuazione e organizzazione degli spazi espositivi.

3 - Garantire a tutti la possibilità di esporre il lavoro svolto.

4 - Tutte le attività espositive, sono da considerarsi temporanee, quindi soggette alla rotazione necessaria per evidenziare i cambiamenti e l'evoluzione intrinseca nelle attività didattiche ed espressive. (Si consiglia una rotazione annuale.)

La Commissione individua quattro differenti tipologie di spazi espositivi.

A- Spazi adiacenti alle aule delle discipline d'indirizzo. (Spazi di pertinenza)

B- Spazi adibiti a esposizioni gestite dagli allievi.

C- Spazi dedicati all'esposizione di elaborati o materiale didattico prodotto da attività scolastiche non necessariamente connesse alle discipline artistiche.

D- Spazi, interni o esterni all'Istituto non contigui alle aule dove si svolgono le discipline d'indirizzo. (Giardino, ingressi, corridoi, vano scale e altro...)

1. Gli spazi espositivi del Liceo sono definiti e indicati graficamente su apposite planimetrie.

2. La Commissione definisce la tempistica delle esposizioni che si configurano sempre come temporanee.

3. Ogni esposizione dovrà avere una didascalia o un pannello esplicativo che descrivano l'itinerario didattico cui si riferiscono.

4. La Commissione Spazi Espositivi raccoglie Video o Documentazione Multimediale utile all'esposizione di materiale didattico o di metodologie sperimentate nella scuola.

La produzione della documentazione sarà a carico del docente interessato.

5. Al termine dell'esposizione, è dovere di chi ha utilizzato lo spazio espositivo, ripristinare lo stato iniziale.

A- Spazi espositivi adiacenti alle aule delle discipline d'indirizzo. (Spazi di pertinenza)

Alle aule dedicate alle discipline d'indirizzo, sarà abbinato uno spazio espositivo, proporzionato al numero di classi e ai docenti che vi lavorano, ove possibile adiacente alla stessa.

Le esposizioni, considerate di completamento/ampliamento delle attività didattiche, non possono avere carattere permanente o troppo prolungate nel tempo. (Si consiglia una rotazione annuale.)

Tali spazi saranno assegnati ai docenti che ne faranno richiesta, i docenti assegnatari si fanno garanti della buona gestione e dell'attività espositiva.

Affinché le esposizioni risultino dignitose e strutturate gli spazi espositivi non vanno considerati come bacheche per l'intera classe ma luoghi di rappresentanza e comunicazione.

Pertanto per la buona riuscita, si auspica una collaborazione collegiale.

In ogni piano dell'Istituto sarà individuato uno spazio espositivo destinato all'esposizione degli elaborati prodotti nei Laboratori Artistici.

I docenti interessati potranno usufruirne previo richiesta alla Commissione.

B- Spazi adibiti a esposizioni gestite dagli allievi.

La Commissione individua e indica sull'apposita planimetria uno spazio espositivo da destinare alle esposizioni gestite dagli allievi.

Gli allievi che vorranno usufruirne dovranno fare apposita richiesta alla Commissione che valuterà il relativo progetto e definirà le condizioni da rispettare.

C- Spazi dedicati all'esposizione di elaborati o materiale didattico prodotto da attività scolastiche non necessariamente connesse alle discipline artistiche.

La Commissione individua e indica graficamente sulle planimetrie allegate, uno spazio espositivo, destinato ad attività didattiche non connesse alle discipline artistiche.

I docenti interessati dovranno farne richiesta alla commissione, per la pianificazione degli eventi.

D- Spazi, interni o esterni dell'Istituto non contigui alle aule dove si svolgono le discipline d'indirizzo. (Giardino, ingressi, corridoi, vano scale e altro...)

Per tutti gli spazi, interni o esterni, dell'Istituto, non classificati come spazi associati alle aule di discipline artistiche, chi è interessato può usufruirne dopo apposita richiesta e presentazione di un progetto alla Commissione, che valuterà in base ai principi sopra elencati.

La richiesta alla Commissione serve a registrare le richieste affinché non si accavallino e per una fluida distribuzione.

Art. 2 Disposizioni riguardanti le attività didattiche

1. Piano didattico e relazione finale

I Docenti entro ottobre di ogni anno scolastico, inseriranno nel registro elettronico il loro piano individuale di lavoro nel quale saranno evidenziati i criteri didattici, metodologici e valutativi in base agli obiettivi e alle finalità che intendono perseguire, e coerenti con le linee programmatiche a livello scuola e dipartimento.

E' opportuno che il piano preveda anche, a grandi linee, l'attività integrativa, culturale o sportiva che i Docenti intendano proporre ai propri Allievi.

In ottemperanza a quanto definito nei Decreti Ministeriali n. 42/2000 e n. 80/2007, all'Ordinanza Ministeriale n. 92 e con l'introduzione del processo di recupero obbligatorio dei debiti formativi, è prevista la formulazione di un piano di recupero individuale e collettivo in base alle esigenze riscontrate all'interno della classe e dell'Istituto.

Tale piano di recupero dovrà essere programmato non appena se ne evidenzino le necessità e secondo i parametri inseriti nei decreti ministeriali e nell'ordinanza suddetti.

Nei casi comprovati di gravi difficoltà di apprendimento o di marcate lacune pregresse è possibile attivare un piano di intervento educativo-didattico in orario extra scolastico per alcuni o per tutti gli allievi di una classe.

A fine anno scolastico i Docenti relazioneranno sullo svolgimento del programma, sul raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi, sugli interventi di recupero e di sostegno, sulle attività integrative, culturali o sportive che si siano potute effettuare.

Il programma curricolare svolto, firmato dal Docente e dai due Allievi rappresentanti di classe, va depositato in Segreteria a fine anno scolastico.

2. Verifiche e valutazioni di apprendimento scritte e orali

Le tecniche di verifica e di valutazione sperimentate consolidate negli anni, forniscono ad ogni Docente la possibilità di optare per quelle più idonee al corso di studi programmato al fine di ottenere accertamenti periodici e conclusivi in grado di dimostrare la valutazione proposta in sede di scrutinio finale, all'esame del Consiglio di Classe.

Qualsiasi valutazione non comprovata da idonee e congruo numero di verifiche a quadrimestre, comunque debitamente motivate è annullabile per vizi di legittimità.

Gli elaborati scritti o grafici, dai quali si siano ricavate valutazioni o giudizi, costituiscono prova dell'avvenuta verifica.

Gli Allievi hanno diritto di conoscere gli esiti ed i giudizi di ogni verifica: di norma, entro 21 giorni per le verifiche scritte, entro la lezione successiva invece per le verifiche orali.

Al termine dell'anno scolastico, gli Insegnanti titolari di cattedre di materie di insegnamento valutabili anche in forma scritta consegneranno, in Segreteria Didattica, le verifiche svolte. Le prove grafiche saranno conservate dai Docenti nei rispettivi armadi, fino all'inizio dell'anno scolastico successivo.

Le esercitazioni scritte svolte in materie valutabili oralmente hanno valore integrativo rispetto alle verifiche orali. Le prove di verifica scritte e orali in quanto parti integranti dell'attività didattica nel suo insieme, vanno effettuate all'interno del gruppo classe di appartenenza

La corretta comunicazione in lingua italiana, strumento trasversale a tutti gli insegnamenti, costituisce elemento di prova e giudizio in tutte le modalità di verifica delle discipline del Liceo.

3. Lezioni straordinarie o complementari

Sono autorizzate dalla Presidenza le richieste, presentate in forma scritta, di lezioni straordinarie o complementari in orario extrascolastico.

La Presidenza concederà l'autorizzazione dopo aver valutato: le motivazioni, il programma, il carico orario della classe coinvolta, le garanzie di sorveglianza e le competenze a carico del personale di servizio, specificate nelle richieste.

Non sono autorizzate assenze degli allievi durante le lezioni ordinarie per la partecipazione ad interrogazioni o ad altre valutazioni scritte di docenti di altre materie, ma possono essere in via eccezionale autorizzate, su richiesta di docenti a disposizione e con l'assenso del docente in orario, l'uscita di uno o più Allievi per particolari chiarimenti o delucidazioni didattiche.

4. Registro elettronico di classe e del docente

Il registro é un atto ufficiale della scuola.

L'accesso al registro elettronico avviene attraverso un nome utente e una password. Ogni utente (docente, genitore, studente) possiede un nome utente e una password personale che devono essere attivati e comunicati dalla scuola al diretto interessato.

Per ciò che riguarda le funzioni del registro elettronico si rimanda al link seguente:

https://web.spaggiari.eu/sdf/app/default/cvv.php?vista=scheda_funzioni

Un piccolo manuale per studenti e genitori invece si ha sulla home page del sito della scuola.

Il registro va tenuto aggiornato con diligenza e puntualità e, in base ai doveri di vigilanza, il Preside può visionarlo.

Nel registro di classe vanno annotati:

- Gli argomenti dedicati alle materie, alle verifiche di apprendimento, alle attività inerenti o collaterali alla didattica, i compiti per casa;
- le assenze, i ritardi, le giustificazioni, le uscite anticipate degli allievi;
- le note disciplinari

Ogni docente annoterà nella parte dedicata al registro personale:

- le valutazioni ottenute su verifiche orali o scritte o i giudizi sui colloqui, ecc.;
- le proposte di voto di fine quadrimestre e di fine anno scolastico completate con un giudizio sintetico sulla valutazione di apprendimento, di profitto e di comportamento di ogni singolo allievo con le annotazioni su eventuali interventi didattici ed educativi integrativi

Art.3 - Disposizioni riguardanti la prevenzione e l'igiene

1. Igiene scolastica

Al fine di mantenere l'edificio scolastico in condizioni igieniche ed ambientali adeguate è richiesta la collaborazione di tutti. Anche l'igiene personale degli Allievi va debitamente controllata e va subito segnalata ogni situazione anomala.

2. Misure profilattiche igieniche individuali e problema droga

I Docenti hanno l'obbligo di informare, in forma scritta, il Preside ogni qualvolta vengano a conoscenza di allievi o di loro familiari colpiti da malattie contagiose. Nel caso siano essi stessi a esserne colpiti o i loro conviventi o altre persone con cui siano essi a contatto, è previsto, se necessario, l'allontanamento dal servizio disposto dall'autorità sanitaria (assenza retribuita che non influisce sui periodi di congedo e aspettativa cui si ha diritto).

Va immediatamente segnalato al Preside qualsiasi, anche minimo, sospetto di uso o di spaccio di sostanze stupefacenti sia all'interno che nelle immediate vicinanze della scuola.

Art.4 - Disposizioni generali riguardanti i Docenti

1. Lezioni private

I Docenti non possono impartire lezioni private agli Allievi dell'Istituto, anche se non sono delle loro classi.

2. Altre attività

E' consentito, l' esercizio di libere professioni (quelle che, di norma, comportano l'iscrizione obbligatoria al relativo Albo professionale), di consulenze ed altre attività che comunque non siano incompatibili con l'orario di servizio, previa richiesta annuale di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La richiesta e l'autorizzazione vanno rinnovate annualmente.

3. Assenze dei Docenti

Le assenze sono disciplinate dalla vigente normativa. Le assenze improvvise, per cause di forza maggiore, vanno comunicate **entro le ore 8,00**, al fine di consentire alla Presidenza di disporre le necessarie sostituzioni o modificazioni di orario.

4. Sciopero ed assemblee sindacali

Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero indetto dalle OO.SS, comunica alle famiglie, per tramite gli Studenti della possibilità di non poter garantire la regolarità del servizio.

Nel caso di svolgimento di assemblee sindacali in orario di lezione il personale scolastico è tenuto a comunicare la partecipazione all'assemblea almeno tre giorni prima per consentire alla Presidenza di organizzare il servizio scolastico.

5. Giorno libero

Eccezion fatta per i giorni festivi, il giorno libero infrasettimanale del personale Docente non costituisce un diritto. E' possibile che siano richieste prestazioni di servizio (riunioni collegiali, incontri straordinari con il Capo di Istituto ecc.) in tutti i giorni lavorativi.

6. Accesso in Segreteria

Per tutto quello che concerne la didattica e l'amministrazione, i Docenti sono tenuti a conferire con il Dirigente Scolastico o con gli uffici di Segreteria.

Per ragioni di riservatezza e di funzionalità, l'accesso ai locali di Presidenza e amministrativi è consentito ai Docenti su richiesta e per motivate necessità.

SEGRETERIA DIGITALE

Ogni giorno la scuola produce migliaia di documenti che devono essere resi ufficiali, raccolti e distribuiti. [Segreteria Digitale](#) consente l'amministrazione dematerializzata dei documenti della scuola; è un progetto innovativo che si propone di gestire tramite un unico prodotto i documenti del DS, del DSGA e del personale scolastico, con un'interfaccia semplice e intuitiva.

L'obiettivo del progetto Segreteria Digitale è la dematerializzazione della segreteria nel pieno rispetto delle norme, semplificando la gestione della pubblicazione obbligatoria sui siti internet dei documenti e delle attività della scuola stessa. Con questo progetto si intende gestire, in particolare, l'intero ciclo di vita dell'informazione:

- Raccolta
- Firma
- Protocollazione
- Pubblicazione sui vari siti
- Ricerca e consultazione
- Archiviazione e conservazione a norma

7. Variazioni temporanee di orario

Per esigenze didattiche o per comprovati altri motivi, possono essere effettuate variazioni temporanee di ore tra Docenti previa autorizzazione della Presidenza.

8. Ore a disposizione

Le ore a disposizione del personale Docente sono prefissate nell'orario e possono essere, con preavviso, modificate per motivi contingenti.

Durante le ore a disposizione, i Docenti hanno l'obbligo della reperibilità in sala Docenti per eventuali supplenze. La reperibilità può essere estesa anche in altri spazi scolastici (biblioteca, laboratori, ecc.) previo avviso scritto sulla bacheca all'ingresso aula insegnanti.

9. Supplenze brevi

Le ore di supplenza costituiscono parte integrante dell'attività didattica del programma qualora siano svolte dal Docente nelle proprie classi e costituiscono un'occasione di incontro, di approfondimento e di conoscenza, qualora siano svolte in classi non proprie.

Art.5 - Disposizioni riguardanti il personale non Docente

1. Personale A.T.A.

Il personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario assolve alle funzioni amministrative, di sorveglianza e di mantenimento in efficienza di tutti i servizi e le strutture connesse all'attività scolastica, mantiene rapporti con l'utenza, in collaborazione con il capo d'istituto e con il personale Docente.

I Collaboratori Scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e vigilanza nei confronti degli Allievi e del pubblico, di custodia, mantenimento e sorveglianza generica sui locali scolastici.

Art.6 - Disposizioni per la diffusione del presente documento

Il presente Regolamento, sarà permanentemente affisso all'Albo di Istituto, sarà pubblicato sul sito della Scuola e verrà portato a conoscenza di tutte le componenti scolastiche.

All'inizio di ogni anno scolastico tutto il personale ne dovrà prendere visione e i Docenti coordinatori ne daranno lettura agli Studenti della propria classe.

Ai Genitori e agli Allievi, verrà fornita una copia integrale al momento del ritiro del libretto personale al loro primo ingresso nel liceo e all'atto di ogni riedizione modificata dello stesso. Ogni revisione significativa del presente regolamento sarà affissa all'Albo della scuola e ne verrà fornita copia al Docente coordinatore di classe.

Art.7 - Segnalazioni di inadempienze

1. Il Consiglio d'Istituto valuterà tutte le segnalazioni di inadempienze portate a sua conoscenza, per iscritto, dalle diverse componenti scolastiche.

Art.8 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente:

- Disciplina di settore ed in particolare C.C.N.L. del personale della scuola;
- DL 16.04.94, n. 297 (T.U. delle leggi in materia di istruzione);
- D.M. 13.06.91 (Sperimentazione L.A.S. "A. Modigliani");
- Decreti Ministeriali n 42/2007
- Decreto Ministeriale n. 80/2007
- Ordinanza ministeriale n. 92/2007,
- Carta dei Servizi Scolastici del Liceo Modigliani (legge 11.07. 1995. n.273)
- Piano annuale dell'Offerta Formativa del Liceo Modigliani;
- Criteri per la regolamentazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione adottati dal Liceo Modigliani;
- Regolamento di Disciplina adottato in conformità con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Regolamento interno approvato dal collegio dei docenti.....

Regolamento interno approvato Dal Consiglio di Istituto.....

Ultimo aggiornamento e revisione.....

Il regolamento è oggetto di modifiche ed integrazioni qualora risulti necessari

INDICE

Art.1 - Disposizioni generali

- 1) *Finalità*
- 2) *Divieto di fumo e di alcool*
- 3) *Vigilanza*
- 4) *Libretto scolastico personale*
- 5) *Frequenza scolastica*
- 6) *Diritti degli studenti*
- 7) *Doveri degli studenti*
- 8) *Disciplina*
- 9) *Assenze*
- 10) *Ritardi*
- 11) *Entrate posticipate*
- 12) *Uscite anticipate*
- 13) *Comunicazioni alle famiglie*
- 14) *Permessi di entrata/uscita continuative*
- 15) *Assenze/ Entrate e uscite degli alunni con disabilità. Assenze dei docenti di sostegno e OSS*
- 16) *Termine anticipato o ingresso posticipato delle lezioni per cause scolastiche*
- 17) *Attività extrascolastiche*
- 18) *Permanenza nei locali scolastici fuori dall'orario scolastico*
- 19) *Visite guidate e viaggi d'istruzione o connesse alle attività sportive*
- 20) *Comunicazione con gli uffici della Presidenza e delle segreterie*
- 21) *Comunicazioni con le famiglie*
- 22) *Assemblee di classe, di istituto, giornate dell'arte*
- 23) *Riunioni di associazioni*
- 24) *Biblioteca*
- 25) *Attrezzature*
- 26) *Circolazione e parcheggi*
- 27) *Presenza di persone esterne alla scuola*
- 28) *Oggetti smarriti, furti, danni*
- 29) *Prevenzione atti di bullismo e cyberbullismo*
- 30) *Regolamento degli spazi espositivi*

Art.2 - Disposizioni riguardanti le attività didattiche

- 1) *Piano didattico e relazione finale*
- 2) *Verifiche e valutazioni di apprendimento scritte e orali*
- 3) *Lezioni straordinarie o complementari*
- 4) *Registro elettronico di classe e del docente*

Art.3 - Disposizioni riguardanti la prevenzione e l'igiene

- 1) *Igiene scolastica*
- 2) *Misure profilattiche igieniche individuali e problema droga*

Art.4 - Disposizioni generali riguardanti i Docenti

- 1) *Lezioni private*
- 2) *Altre attività*
- 3) *Assenze dei Docenti*
- 4) *Sciopero ed assemblee sindacali*
- 5) *Giorno libero*
- 6) *Accesso in segreteria*
- 7) *Variazioni temporanee di orario*
- 8) *Ore a disposizione*
- 9) *Supplenze brevi*

Art.5 - Disposizioni riguardanti il personale non Docente

- 1) *Personale A.T.A.*

Art.6 - Disposizioni per la diffusione del presente documento

Art.7 - Segnalazioni di inadempienze

Art. 8 – Norme di rinvio