

LICEO SCIENTIFICO E CLASSICO
ETTORE MAJORANA
DESIO



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 05.12.2012 - INTEGRATO IL 04.03.2014

INDICE

SCOPO E STRUTTURA DEL PRESENTE REGOLAMENTO	pag. 3
ORGANI COLLEGIALI	pag. 4
Art. 1 – Consiglio Di Istituto	
Art. 2 – Giunta Esecutiva	
Art. 3 – Collegio Docenti	
Art. 4 – Consigli Di Classe	
Art. 5 – Assemblea Di Classe degli Studenti	
Art. 6 – Assemblea Di Istituto degli Studenti	
Art. 7 – Assemblea Dei Delegati Degli Studenti	
Art. 8 – Assemblee dei Genitori	
Art. 9 – Altre assemblee	
ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	pag. 6
Art. 10 – Iscrizione degli alunni	
Art. 11 – Formazione delle classi prime	
Art. 12 – Assegnazione dei docenti alle classi	
Art. 13 – Suddivisione dell’anno scolastico	
Art. 14 – Orario scolastico	
Art. 15 – Formulazione dell’orario delle lezioni	
Art. 16 – Accesso agli spazi della scuola e loro utilizzo	
Art. 17 – Organizzazione delle lezioni di Educazione Fisica	
Art. 18 – Studenti che non si avvalgono dell’insegnamento della Religione Cattolica	
Art. 19 – Divieto di fumo	
Art. 20 – Attività di ampliamento dell’offerta formativa – Mattino	
Art. 21 – Attività di ampliamento dell’offerta formativa – Pomeriggio	
STUDENTI	pag. 10
Art. 22 – Statuto delle studentesse e degli studenti	
Art. 23 – Danneggiamenti	
Art. 24 – Assenze	
Art. 25 – Ritardi	
Art. 26 – Uscite anticipate	
Art. 27 – Libretti delle giustificazioni e dei voti	
INSEGNANTI	pag. 12
Art. 28 – Adempimenti	
Art. 29 – Norme di servizio	
Art. 30 – Vigilanza	
Art. 31 – Presenza alle assemblee	
PERSONALE A.T.A.	pag. 13
SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI	
Art. 32 – Funzioni e mansioni fondamentali del personale	
NORME FINALI E TRANSITORIE	pag. 14
Art. 33 – Approvazione del regolamento e sue modificazioni	
Art. 34 – Validità del regolamento	
Art. 35 – Osservanza del regolamento	

SCOPO E STRUTTURA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

L'esistenza di qualsiasi comunità è sempre garantita e sostenuta da una serie di norme che ne regolano il funzionamento quotidiano. Il presente regolamento nasce da un'attenta analisi delle problematiche proprie del Liceo Majorana di Desio, dai principi generali indicati nella Carta dei Servizi, dall'offerta formativa e dalle strutture. Il regolamento indica al personale e agli studenti le regole e le procedure da seguire in modo che il funzionamento ottimale della scuola sia esso stesso parte del percorso formativo ed educativo di tutta la Comunità scolastica.

Il regolamento prende in esame dapprima gli organi collegiali: le loro funzioni sono definite per legge e il funzionamento di alcuni di essi (Consiglio di Istituto e Collegio Docenti) è normato da un apposito regolamento interno;

Il regolamento prosegue con l'esame dell'organizzazione della scuola, e con le norme riguardanti gli studenti.

Il regolamento infine elenca gli adempimenti generali ed essenziali dei docenti e del personale ATA, tenendo presente che gli obblighi di lavoro di questa figure professionali sono stabiliti dalla legge e precisati nei Contratti di lavoro.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

- a. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola secondo quanto stabilito dal D.P.R. 275/1999. Nella scuola secondaria di II grado esso è composto dal Dirigente Scolastico, da quattro genitori, quattro studenti, otto insegnanti e due ATA.
- b. Il Consiglio di Istituto elegge, tra i genitori eletti, un Presidente ed un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza.
- c. La convocazione del Consiglio di Istituto deve avvenire in forma scritta e deve essere consegnata dalla Segreteria almeno cinque giorni prima della data della riunione.
- d. Copia della convocazione deve essere affissa all'albo di Istituto.
- e. Per discutere e deliberare su argomenti che non sono all'O.d.G. della riunione è necessaria una deliberazione dei 2/3 dei componenti (numero totale degli eletti). Non è possibile comunque deliberare su punti che non sono all'O.d.G. che comportino impegni di spesa e che non siano stati esaminati dalla Giunta Esecutiva.
- f. Alle sedute del C.d.I. possono partecipare senza diritto di parola gli elettori appartenenti alle varie componenti e i componenti di Enti Locali di cui alla Legge 26 luglio 2000, n. 142; il Presidente, previo consenso della maggioranza del C.d.I., può dare, in via eccezionale, la parola a una persona presente se ritiene che ciò apporti dati tecnici importanti per la discussione in corso.
- g. Nel caso che il comportamento del pubblico sia di intralcio al regolare svolgimento della riunione la seduta può essere sospesa e ripresa a porte chiuse.
- h. Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno Commissioni di Lavoro che, senza potere deliberativo, svolgono la propria attività rispettando il mandato del Consiglio. Le Commissioni possono avvalersi del contributo di Docenti, Ata, Genitori, Studenti ed esperti.

Art. 2 – GIUNTA ESECUTIVA

- a. Il C.d.I. elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva, il cui compito è quello di preparare le riunioni del Consiglio e di formulare proposte e redigere la relazione che accompagna il Programma Annuale; il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola fanno parte di diritto della Giunta Esecutiva e il Dirigente scolastico ne è il Presidente. Ne fanno parte, oltre a costoro, un genitore, uno studente e un ATA. Il DSGA svolge le funzioni di segretario.
- b. La G.E. è convocata dal Dirigente Scolastico; la convocazione deve essere consegnata almeno tre giorni prima ed essere esposta all'albo della Scuola;
- c. Alla Giunta Esecutiva possono partecipare, su invito del Dirigente Scolastico e previo accordo con i facenti parte di diritto, persone che possono esprimere un parere competente sui punti all'o.d.g.
- d. Il verbale delle riunioni della G.E. è a disposizione del C.d.I. .

Art. 3 – COLLEGIO DEI DOCENTI

- a. Il Collegio Docenti (C.D.) è convocato dal Dirigente Scolastico mediante circolare interna secondo programmazione o quando il Dirigente stesso ne individui la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta nel rispetto dell'art. 7 c. 4 del D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297. Nel caso di C.D. programmato la circolare viene emessa 5 giorni prima della riunione.

- b. Il Collegio Docenti elabora ed approva il Piano dell'Offerta Formativa
- c. Il C.D. ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, fissa gli indirizzi generali della programmazione didattico-educativa riportata dal POF, e si articola in dipartimenti, le cui applicazioni particolari, sono vincolanti per i Consigli di Classe e per i singoli Insegnanti.
- d. Il C.D. si è dotato dall'a.s. 2012-13 di un proprio regolamento interno.

Art. 4 – CONSIGLI DI CLASSE

- a. I Consigli di Classe sono convocati in seduta ordinaria secondo il piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico; essi, tuttavia, possono essere convocati in seduta straordinaria in qualsiasi momento.
- b. L'atto di convocazione ordinario, da comunicarsi almeno cinque giorni prima, deve riportare gli argomenti all'ordine del giorno.
- c. I Consigli di Classe straordinari sono convocati dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri senza alcun vincolo temporale di preavviso.
- d. Il Dirigente Scolastico può delegare un docente, membro del Consiglio medesimo, a presiederlo, normalmente il Coordinatore della classe.

Art. 5 – ASSEMBLEA DI CLASSE DEGLI STUDENTI

- a. Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è autorizzata dal Dirigente Scolastico, cui deve pervenire la richiesta almeno tre giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'O.d.G., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata, per presa visione, dai docenti che hanno lezione nelle ore stabilite per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- b. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore eventualmente suddivise. Essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
- c. Durante le assemblee di classe gli Studenti non possono allontanarsi dall'aula in cui esse si svolgono.
- d. Se ritenuto necessario, può essere redatto dai rappresentanti di classe un regolare verbale da consegnare al Dirigente Scolastico.

Art. 6 – ASSEMBLEA DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI

- a. È costituita da tutti gli Studenti del Liceo iscritti nell'anno in corso.
- b. L'assemblea d'Istituto è convocata dal 10% degli Studenti dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, cui deve pervenire la richiesta scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'O.d.G. almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. La richiesta deve contenere i nominativi degli eventuali esperti esterni alla scuola dei quali si preveda la presenza.
- c. Gli studenti sono informati della convocazione mediante circolare del Dirigente scolastico.
- d. E' consentita una assemblea d'Istituto al mese della durata dell'intera giornata di lezione. Normalmente non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.
- e. Non è possibile effettuare l'assemblea di Istituto nel mese conclusivo delle lezioni.
- f. Nei giorni di assemblea vengono sospese le attività didattiche;
- g. L'assemblea d'Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana

durante l'anno scolastico.

- h. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o di violazione del Regolamento.
- i. La partecipazione degli studenti è facoltativa; e le eventuali assenze non devono essere giustificate.
- j. La partecipazione degli Insegnanti e del Dirigente Scolastico è libera.
- k. La partecipazione degli esperti deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Art. 7 – ASSEMBLEA DEI DELEGATI DEGLI STUDENTI

- a. L'Assemblea dei Delegati degli Studenti è un organo collegiale esclusivo degli Studenti, i quali, tuttavia, possono invitare alle proprie riunioni persone dell'Istituto estranee all'organo stesso.
- b. L'Assemblea dei Delegati degli Studenti è composta da tutti i rappresentanti di classe e d'Istituto.
- c. L'Assemblea dei Delegati degli Studenti viene convocata normalmente fuori dall'orario delle lezioni dalla maggioranza dei suoi componenti, che devono formulare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico dell'Istituto, specificando la data, l'ora e l'O.d.G. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno 3 giorni prima della data di convocazione.
- d. L'Assemblea dei Delegati degli Studenti approva proposte da presentare all'assemblea e al C.d.I. o al Dirigente Scolastico. Promuove l'impegno e l'interesse degli Studenti alla vita scolastica.

Art. 8 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori possono richiedere l'assemblea dei genitori di classe o di istituto.

- a. La data e l'orario di svolgimento dell'assemblea d'Istituto e dell'assemblea di classe dei Genitori devono essere concordate con il Dirigente Scolastico, cui perverrà la richiesta firmata:
 - 1. dai Rappresentanti di classe per l'assemblea di classe
 - 2. dal Presidente del C.d.I. o dal 5% dei Genitori, per l'assemblea di Istituto
- b. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione mediante circolare, riportando anche l'O.d.G.
- c. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare, su invito, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti della classe o dell'istituto.

Art. 9 – ALTRE ASSEMBLEE

Al fine di una più stretta collaborazione al processo educativo e alla formazione culturale degli Studenti sono possibili, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, riunioni congiunte di Docenti, Genitori, Studenti a carattere informativo e consultivo.

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art. 10 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

- a. Il Liceo Majorana accetta l'iscrizione di Studenti provenienti da qualsiasi località: ad essi si richiede esclusivamente il possesso dei requisiti formali previsti dalla Legge.
- b. Il Liceo Majorana accetta l'iscrizione di Studenti nel limite della disponibilità di aule e dell'organico autorizzato.
- c. E' competenza del Consiglio di Istituto fissare i criteri di precedenza da utilizzare in presenza di un numero eccessivo di iscrizioni alle classi prime.
- d. Nel caso in cui esigenze di spazio o di organico impongano lo scioglimento di una classe, il Consiglio di Istituto fissa i criteri per individuare la classe da sciogliere. Tali criteri devono comunque prevedere il parere dei docenti della classe e del Dirigente Scolastico.

Art. 11 – FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi prime vengono formate sulla base della normativa vigente dal Dirigente Scolastico con l'apporto di una commissione individuata da quest'ultimo.
I criteri per l'assegnazione degli Studenti alle singole classi sono fissati dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle varie classi è competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 13 – SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO

Il calendario annuale delle attività scolastiche è organizzato in due o tre periodi, su delibera del Collegio dei Docenti.

Art. 14 – ORARIO SCOLASTICO

L'orario scolastico delle lezioni è articolato secondo il seguente prospetto:

ore 08:05	Ingresso alunni
ore 08:10	Inizio lezioni
ore 08:10 – 09:10	Prima ora
ore 09:10 – 10:05	Seconda ora
ore 10:05 – 10:15	Intervallo
ore 10:15 – 11:10	Terza ora
ore 11:10 – 12:05	Quarta ora
ore 12:05 – 12:15	Intervallo
ore 12.15 – 13.10	Quinta ora
ore 13:10 – 14:10	Sesta ora

- a. Durante le ore di lezione gli Insegnanti possono consentire l'uscita di un solo studente per volta.
- b. Al cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a rimanere nell'aula, nell'attesa del docente dell'ora successiva.

Art. 15 – FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

- a. La formulazione dell'orario delle lezioni è competenza del Dirigente Scolastico che può avvalersi di un'apposita commissione da lui nominata.
- b. Se non esistono le condizioni per un'immediata formulazione dell'orario definitivo, viene formulato un orario provvisorio che viene applicato per un breve periodo all'inizio dell'anno scolastico.
- c. La formulazione dell'orario viene fatta considerando come prioritarie le esigenze della didattica.

Art. 16 – ACCESSO AGLI SPAZI DELLA SCUOLA E LORO UTILIZZO

Le strutture della Scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. E' perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i vari ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati.

- a. All'interno del Liceo tutti sono tenuti a contribuire, con il loro comportamento, a mantenere l'efficienza e la pulizia dei locali e ad evitare danni e deterioramenti alle attrezzature.
- b. Le componenti scolastiche possono esporre negli spazi appositi manifesti ed avvisi che siano testimonianza della partecipazione alla vita della Scuola e della società, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c. Saranno rimossi d'ufficio manifesti non autorizzati.
- d. In occasione di elezioni amministrative o politiche è vietata la propaganda elettorale, per la quale vigono specifiche norme che regolamentano tempi e spazi.
- e. La distribuzione di volantini e documenti non previsti dalla normativa scolastica o non espressamente autorizzata dalla Scuola non potrà avvenire all'interno della recinzione dell'Istituto;
- f. E' proibita la diffusione di qualsiasi materiale che istighi alla violenza, al razzismo, che sia contrario alla morale o che sia nocivo alla salute dei giovani.
- g. E' vietato compiere registrazioni audio e/o video durante le lezioni senza il consenso del Dirigente Scolastico e/o dei docenti interessati.
- h. E' vietato l'uso del telefono cellulare durante le lezioni.
- i. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo, salvo particolari deroghe autorizzate dagli organi collegiali.
- j. I locali della Scuola, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni o seminari promossi da organizzazioni culturali e sportive esterne alla scuola purché in orari liberi dagli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale di custodia.
- k. Le aule speciali sono:
 1. L'Aula magna
 2. La palestra
 3. la Biblioteca
 4. Il laboratorio di lingua straniera
 5. I laboratori di Informatica
 6. Il laboratorio di Fisica
 7. Il laboratorio di Chimica

Per ognuna di esse il Dirigente Scolastico nomina un docente responsabile che, all'inizio di ogni anno scolastico, predispone il regolamento per il loro utilizzo che deve essere approvato dal Dirigente Scolastico.

Art. 17 – ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

- a. Le classi che hanno lezione di Educazione Fisica alla prima ora si ritrovano nel corridoio di accesso alla palestra, accolti dai docenti. All'inizio delle lezioni:
 - la classe impegnata in palestra accede agli spogliatoi;
 - le classi che utilizzano gli impianti sportivi esterni si avviano accompagnati dai docenti dopo aver depositato gli zaini nello spogliatoio riservato a tale scopo.
- b. Qualora il docente comunicò di essere assente la mattina stessa, è cura della Segreteria avvisare il personale ATA presente in palestra che invita gli studenti della classe interessata a recarsi nella propria aula.
- c. Nelle altre fasce orarie le classi sono sempre accompagnate dai docenti sia verso gli impianti sportivi sia al ritorno nelle proprie aule.
- d. Le classi che utilizzano gli impianti esterni alla sesta ora di lezione sono congedate direttamente presso l'impianto al termine delle lezioni (ore 14.10).

Art. 18 – STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica il Collegio dei Docenti delibera, all'inizio di ogni anno scolastico, le attività alternative.

Gli studenti che, all'atto dell'iscrizione hanno optato per la "non frequenza" sono autorizzati a:

- entrare a scuola all'inizio dell'ora successiva se l'ora di Religione è collocata alla prima ora di lezione;
- uscire alla fine dell'ora precedente se l'ora di Religione è collocata all'ultima ora di lezione;
- uscire dall'Istituto per tutta la durata dell'ora di Religione se questa non è collocata alla prima o all'ultima ora di lezione. La possibilità di uscire dall'Istituto per gli alunni minorenni è subordinata all'autorizzazione rilasciata dai genitori all'atto dell'iscrizione e rinnovata ogni anno.

Art. 19 – DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare all'interno dell'Istituto, comprese le pertinenze esterne dell'edificio scolastico.

- a. Chiunque venga sorpreso a fumare a Scuola è passibile delle sanzioni stabilite dalla legge.
- b. Gli Insegnanti, durante l'intervallo, nel rispetto dei loro turni di sorveglianza sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico e ai Responsabili di sede i nomi degli Studenti, del personale della scuola e di eventuali visitatori sorpresi a fumare.

Art. 20 – ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA MATTINO

Le attività extracurricolari del mattino sono equiparate alla normale attività didattica e pertanto sono da ritenersi obbligatorie. La sorveglianza è effettuata di norma dal docente del Consiglio di Classe dichiaratosi responsabile dell'iniziativa in sede di programmazione annuale.

Le attività extracurricolari del mattino non possono avere costi a carico degli studenti.

Art. 21 – ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA POMERIGGIO

L'adesione alle attività pomeridiane è libera ed individuale, ed esige una partecipazione responsabile.

- a. Ogni attività proposta viene valutata dal Collegio dei Docenti al fine di garantire la coerenza con le finalità educative dell'Istituto.
- b. Il Collegio dei Docenti sollecita la progettazione di attività che privilegino l'uso di risorse e competenze già presenti nella Scuola.
- c. Agli Studenti che intendono partecipare ad una attività che prevede la presenza di un esperto, sia interno sia esterno alla Scuola, potrà essere chiesta una quota di partecipazione il cui ammontare è deliberato dal Consiglio di Istituto.
- d. Le proposte di attività pomeridiane gestite dagli studenti devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
- e. È prevista la possibilità per gli studenti di utilizzare le aule per studiare insieme, previa richiesta al Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio del personale ATA.

STUDENTI

Art. 22 – STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e succ. int.

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti è entrato a far parte della normativa della Repubblica Italiana. In esso sono definiti i diritti e i doveri degli Studenti. Attraverso il presente regolamento il Liceo Majorana recepisce in toto lo statuto e ne ricorda qui di seguito alcuni punti salienti:

- a. gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e a rispettare rigorosamente gli impegni di studio su indicazione degli Insegnanti;
- b. gli studenti hanno il diritto di esprimere la loro opinione su tutti i problemi della Scuola; tale diritto va esercitato nell'ambito degli organi rappresentativi previsti;
- c. gli Studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale della Scuola e dei loro Compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- d. nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli Studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui al punto a.
- e. gli Studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento;
- f. gli Studenti hanno il diritto di utilizzare le strutture e i sussidi didattici avendo come fine la crescita culturale ed umana; tale diritto deve essere esercitato in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.

Art. 23 – DANNEGGIAMENTI

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti fissa il principio della riparazione del danno da parte degli Studenti; nel recepire tale principio si fissa quanto segue:

- a. Lo studente responsabile del danneggiamento – o la famiglia dello Studente, nel caso in cui quest'ultimo sia minorenni – è tenuto a risarcire la Scuola in misura pari al danno arrecato, compresa la somma necessaria per eventuali interventi di riparazione;

- b. Se lo studente responsabile del danno non viene individuato, tutti gli Studenti che occupavano quel luogo devono risarcire il danno in parti uguali;

Art. 24 – ASSENZE

Ogni assenza deve essere giustificata il giorno del rientro a Scuola. Dopo l'assenza:

- a. le giustificazioni vanno presentate al docente della prima ora, prima che inizi la lezione;
- b. lo Studente senza giustificazione viene comunque ammesso alle lezioni, ma le assenze non giustificate comportano conseguenze in campo disciplinare e incidono negativamente in sede di scrutinio finale nell'attribuzione del voto di condotta;
- c. Nel caso di assenze numerose la Famiglia (anche di uno studente maggiorenne) viene contattata dalla Segreteria.
- d. In caso di assenza dovuta ad agitazione studentesca lo studente produce regolare giustificazione.

Art. 25 – RITARDI

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 08:10

- a. Gli Studenti che si presentano in ritardo per motivi eccezionali (quali ad esempio problemi legati ai mezzi pubblici, ad eventi atmosferici, ecc.) sono ammessi in classe immediatamente e senza ulteriori adempimenti.
- b. Gli studenti in ritardo per motivi diversi da quelli di cui al punto (b) sono ammessi in classe
 - immediatamente in caso di arrivo entro le 8.30
 - all'inizio dell'ora successiva in caso di arrivo dopo le 8.30
- c. presentando comunque in bidelleria la richiesta di entrata fuori orario firmata dai Genitori, oppure del foglio di ammissione rilasciato dal Dirigente Scolastico o dai docenti responsabili di sede. In quest'ultimo caso il giorno successivo l'alunno deve presentare al docente della prima ora la regolare richiesta di entrata fuori orario firmata da un genitore.
- d. È possibile essere ammessi alle lezioni anche all'inizio della terza ora solo per seri motivi da documentare. Oltre tale ora per nessun motivo lo studente sarà ammesso;
- e. Lo Studente nel corso dell'intero anno scolastico può entrare in ritardo per non più di sei volte. Oltrepassato tale numero il Coordinatore di Classe è tenuto ad avvisare la famiglia.

Art. 26 – USCITE ANTICIPATE

- a. Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico o da un suo Rappresentante per gli alunni forniti di regolare richiesta firmata dai Genitori o dallo studente, se maggiorenne, e comunque per motivi documentabili; le richieste di uscita anticipata vanno presentate in bidelleria all'inizio delle lezioni.
- b. L'uscita deve essere trascritta dall'insegnante sul registro di classe.
- c. Gli alunni minorenni possono uscire dall'istituto solo se accompagnati da un genitore o da un adulto munito di regolare delega.
- d. Non si può uscire con più di due ore di anticipo rispetto al normale orario di chiusura delle lezioni;
- e. In caso di indisposizione fisica lo studente può uscire dalla Scuola solo se accompagnato da un Genitore o da un parente maggiorenne.
- f. Se l'assenza di un Insegnante comporta un'entrata posticipata o un'uscita anticipata per il giorno successivo, gli studenti vengono avvisati tramite comunicazione interna.
- g. In caso di assenza improvvisa del docente, i minorenni possono essere congedati anticipatamente.

Art. 27 – LIBRETTI DELLE GIUSTIFICAZIONI E DEI VOTI

- a. Gli Studenti devono sempre avere con sé il libretto delle giustificazioni: infatti, esso serve non solo per giustificare le assenze ma anche per chiedere uscite anticipate per qualsiasi motivo.
- b. Gli studenti devono sempre avere con sé il libretto dei voti, affinché le famiglie possano essere costantemente informate dell'andamento didattico degli alunni.

INSEGNANTI

Art. 28 – ADEMPIMENTI

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono stabiliti dalla legge e precisati nei Contratti nazionale ed integrativo di lavoro. Nel presente regolamento vengono richiamati gli adempimenti più generali ed essenziali. Tali obblighi sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace sviluppo dei processi formativi. A tal fine possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive .

- a. Tutte le attività didattiche dei Docenti avvengono nell'ambito della programmazione prevista dal Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- b. L'attività di insegnamento a tempo pieno si svolge in almeno 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate.
- c. Ogni docente deve tenere costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro di classe e il registro personale.
- d. I docenti che utilizzano le aule speciali sono tenuti ad osservarne il regolamento.
- e. Lo svolgimento della verifica sommativa scritta deve essere comunicata agli studenti con 7 giorni di preavviso. Nello stesso giorno non può essere effettuata più di una verifica sommativa scritta
- f. Ogni docente è tenuto ad effettuare un numero minimo di valutazioni orali e/o scritte in base a quanto specificato nel P.O.F.
- g. Ogni docente deve consegnare alla classe gli elaborati corretti e valutati entro quindici giorni lavorativi dal loro svolgimento.
- h. Nessun docente deve consigliare l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.
- i. Ogni docente si impegna a rispettare la programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di materia e dei Consigli di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
- j. Ogni docente deve evitare un sovraccarico di compiti a casa e si deve preoccupare di concordare con gli altri Insegnanti il calendario delle verifiche al fine di evitare un pesante accumulo di impegni per la classe.
- k. Ogni docente deve cooperare al buon andamento della Scuola seguendo le indicazioni del Collegio Docenti, collaborando alla realizzazione delle decisioni collegiali, adoperandosi per la realizzazione del POF.
- l. Ogni docente è tenuto al rispetto delle norme contrattuali e del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 29 – NORME DI SERVIZIO

- a. Ogni docente in servizio deve essere presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

- b. Durante i cambi d'ora i docenti si trasferiscono sollecitamente alla nuova classe limitando il più possibile il tempo in cui le classi rimangono senza sorveglianza.
- c. Il docente a disposizione alla prima ora deve essere presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
- d. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie il docente deve essere presente nell'Istituto.

Art. 30 – VIGILANZA

- a. Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglie gli alunni al loro arrivo in classe.
- b. Ciascun docente si adopera perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per le aule speciali. Nel caso in cui i docenti dovessero rilevare danneggiamenti o scarsa pulizia delle aule ne faranno tempestiva comunicazione alla Dirigenza.
- c. Ciascun docente vigila affinché gli studenti non fumino nei locali dell'Istituto.
- d. Ciascun docente vigila sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe segnalando tempestivamente i casi d'indisciplina.
- e. Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

Art. 31 – PRESENZA ALLE ASSEMBLEE

La presenza degli Insegnanti alle assemblee studentesche è libera; gli Insegnanti sono in ogni caso tenuti, durante lo svolgimento di esse, ad essere presenti in Istituto secondo il loro orario di servizio. E' prevista la presenza all'assemblea di un rappresentante del D.S. Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe o di istituto è comunque tenuto alla vigilanza in base alle indicazioni eventualmente fornite dal Dirigente Scolastico.

PERSONALE A.T.A. SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI

Art. 32 – FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE ATA

Gli obblighi di lavoro del personale ATA sono stabiliti dalla legge e precisati nel Contratto nazionale ed integrativo di lavoro. Nel presente regolamento vengono richiamati gli adempimenti più generali ed essenziali.

- a. Il Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario svolge le mansioni previste dal CCNL in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali.
- b. Il Personale Amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati.
- c. Il Personale Tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni

- d. Il Personale Ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili e svolge opera di vigilanza ai piani e secondo l'ordine di servizio impartito dal Direttore dei Servizi sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico;
- e. Il personale in servizio ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando tempestivamente in Presidenza eventuali infrazioni.
- f. Durante i cambi d'ora e/o in caso di temporanea assenza del docente, il Personale Ausiliario svolge opera di sorveglianza affinché gli studenti rimangano nelle proprie aule in attesa dell'arrivo del docente.
- g. Il Personale Ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni (servizio posta, banca, commissioni all'interno del territorio comunale, uscite verso U.S.P. , interventi di primo soccorso).
- h. Il Personale Ausiliario provvede al funzionamento della fotocopiatrice e delle attrezzature funzionali ai servizi anche a seguito di richiesta dei docenti regolarmente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- i. La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa, a partire da un piano concordato con le RSU, a mezzo di ordini di servizio firmati dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 33 – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO E SUE MODIFICAZIONI

Il regolamento di istituto è approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza semplice; prima dell'approvazione esso deve essere visionato dal Collegio docenti che può proporre modifiche e/o integrazioni del testo base.

Art. 34 – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Dopo l'approvazione, il regolamento di Istituto entra in vigore al momento della sua pubblicazione all'albo pretorio e resta in vigore fino a successiva revisione.

Art. 35 – OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

Gli studenti e tutto il personale del Liceo Majorana sono tenuti a conoscere il Regolamento. E' compito di tutti rispettarlo e farlo rispettare.



**INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 5 DICEMBRE 2012
E INTEGRATO IN DATA 4 MARZO 2014
PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI
DEL LICEO MAJORANA IN MODALITÀ TELEMATICA**

PREMESSA

Il D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione.

In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi collegiali in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento sono definite "sedute in modalità telematica" le riunioni degli Organi collegiali per le quali è prevista la possibilità che:
 - a) i componenti, collegati in videoconferenza, partecipino a distanza, ossia da luoghi diversi, anche lontani tra loro, rispetto alla sede dell'incontro fissato nella convocazione;
 - b) la manifestazione del voto avvenga o possa avvenire attraverso l'uso e lo scambio della posta elettronica ordinaria o certificata;
 - c) la manifestazione del voto avvenga o possa avvenire attraverso la compilazione di moduli telematici inviati tramite connessioni sicure.
2. Per "videoconferenza" si intende l'utilizzo di canali di comunicazione elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e audiovisive.



Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di classe, dei Dipartimenti di materia e delle Commissioni di coordinamento del Liceo Classico e Scientifico "E. Majorana".
2. Ciascun Organo collegiale può individuare con apposita delibera le materie ovvero le sedute per le quali è consentita la riunione in modalità telematica con le modalità di cui all'art. 1, comma 1, lett. a).
3. Ciascun Organo collegiale può altresì individuare con apposita delibera le materie ovvero le sedute per le quali è consentito che la manifestazione del voto possa avvenire con le modalità di cui all'art. 1, comma 1, lett. b) e c).
4. Nei casi in cui i precedenti commi 2 e 3 siano inapplicabili per l'impossibilità oggettiva di acquisire preventivamente le necessarie delibere, le modalità contemplate nei predetti commi 2 e 3 sono individuate direttamente dal Presidente dell'Organo collegiale o dal Dirigente Scolastico, procedendo poi alla convocazione come indicato all'art. 4.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

1. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, chat, moduli elettronici online.
2. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:
 - la segretezza della seduta;
 - l'identificazione degli intervenuti;
 - la possibilità per ogni componente dell'Organo collegiale di parlare e ascoltare gli altri componenti in tempo reale, anche in modalità audiovisiva, garantendo il collegamento simultaneo di tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità del dibattito.
3. La manifestazione di voto attraverso l'uso e lo scambio della posta elettronica ordinaria o certificata o attraverso la compilazione di moduli online deve garantire:
 - la discussione preventiva, nelle commissioni ufficialmente costituite a livello d'istituto, degli argomenti affrontati;
 - lo scambio preventivo di documenti, predisposti in bozza dalle commissioni, tra tutti gli aventi diritto al voto;
 - la visione dei documenti oggetto di votazione;
 - il diritto di avanzare mozioni rispetto agli argomenti affrontati.
4. Al fine di assicurare la corretta trasmissione dei documenti, dei materiali, dei moduli e delle intenzioni di voto, per tutte le comunicazioni si utilizzeranno esclusivamente i servizi forniti dall'istituto, regolati da opportuni sistemi di autenticazione e autorizzazione mediante credenziali rilasciate dall'istituto stesso o da entità riconosciute da quest'ultimo, con possibilità di tracciamento nei soli casi in cui ciò sia lecito e necessario ai fini del regolare svolgimento della seduta.



Art. 4 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'Organo collegiale.
2. Nella convocazione di cui al comma 1 il Presidente può fissare un termine entro il quale deve pervenire, da parte dei componenti, l'eventuale comunicazione di assenza alla seduta in modalità telematica.
3. La comunicazione di cui al comma precedente, adeguatamente motivata, deve recare giustificazione scritta e tipologia di assenza da produrre all'ufficio del personale.
4. L'accoglimento della giustificazione è subordinato al consenso del Dirigente Scolastico, nel rispetto di quanto previsto all'art. 2.
5. Il Presidente può procedere alla convocazione della riunione in modalità esclusivamente telematica, compresa la manifestazione del voto, come definito negli artt. 1 e 2.
6. Nella convocazione di cui al comma 5 il Presidente può fissare un termine entro il quale deve pervenire l'espressione del voto.
7. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 5 – Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, la segretezza.
2. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
3. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Presidente, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie utilizzate da ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 6 – Problemi tecnici di connessione

1. Qualora all'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento di uno o più componenti dell'Organo collegiale, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.



Art. 7 – Espressione di voto

1. La manifestazione del voto, nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 1, lett. a), deve avvenire in modo palese, per alzata di mano o nominativamente.
2. La manifestazione del voto, nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 1, lett. b) e c), deve avvenire con le modalità e nei tempi previsti dalla convocazione.
3. Qualora durante una votazione nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 1, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver nuovamente verificato, come da art. 6, il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione. Se, in seguito alla predetta verifica, la seduta deve essere sospesa per la mancanza del numero legale, restano valide le deliberazioni adottate fino a quel momento.
4. In caso di votazione attraverso moduli elettronici, il componente dell'Organo collegiale che sia impossibilitato a collegarsi, produce giustificazione scritta entro le 24 ore successive e può chiedere la riapertura del modulo per produrre espressione di voto.
5. In caso di mancata giustificazione della non avvenuta espressione di voto, il componente è considerato assente ingiustificato alla seduta telematica.
6. I voti contrari e le astensioni devono essere debitamente motivate e verranno riportate a verbale con elenco nominativo dei votanti e relativa motivazione.

Art. 8 – Verbale di seduta

1. Oltre a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, in caso di riunione telematica, nel verbale devono essere riportate:
 - la data e la modalità di scambio degli atti oggetto di discussione;
 - la dichiarazione della sussistenza del numero legale per l'avvio della discussione degli argomenti all'ordine del giorno;
 - le modalità di collegamento a distanza dei singoli membri;
 - le modalità di espressione del voto.
2. Contestualmente al verbale, sarà inviato ai componenti dell'Organo collegiale il report relativo alla avvenuta votazione.

Art. 9 – Esclusioni

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali gli stessi non abbiano potuto effettuare la discussione collegiale in presenza, anche applicando quanto disposto all'art 2, comma 4.
2. Non sono ammesse le riunioni telematiche delle commissioni delle gare di appalto di lavori e acquisizioni di beni e servizi che non possano svolgersi interamente su piattaforme telematiche.
3. Non sono ammesse riunioni telematiche nelle quali è prevista una votazione a scrutinio segreto.



Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento integra il Regolamento di Istituto.
2. Il presente Regolamento è adottato previa consultazione degli Organi collegiali.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale.