

REGOLAMENTO INTERNO DEL LICEO CLASSICO “GIOVANNI PRATI”

TITOLO I: Ambiti ed applicazioni

- Art. 1 - Ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 2 - Finalità e principi generali
- Art. 3 - Modifiche al regolamento

TITOLO II: Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica e assemblee degli studenti e dei genitori

Capo I: Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica Sezione I. Organi Collegiali

- Art. 4 - Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 5 - Composizione, durata in carica e nomina del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 6 - Il Collegio dei Docenti
- Art. 7 - Funzioni del Collegio dei Docenti
- Art. 8 - Il Consiglio di Classe
- Art. 9 - Funzioni del Consiglio di Classe
- Art. 10 - La Consulta degli Studenti
- Art. 11 - Composizione della Consulta degli Studenti
- Art. 12 - La Consulta dei Genitori
- Art. 13 - Composizione della Consulta dei Genitori
- Art. 14 - Il Nucleo Interno di Valutazione
- Art. 15 - Funzioni del Nucleo Interno di Valutazione

Capo II. Costituzione e funzionamento degli organi collegiali Sezione I: Il Consiglio di Classe

- Art. 16 - Convocazione e punti all'ordine del giorno
- Art. 17 - Coordinatore e Segretario
- Art. 18 - Verbalizzazione delle sedute
- Art. 19 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe (escluse le operazioni di scrutinio)
- Art. 20 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe (durante le operazioni di scrutinio)
- Art. 21 - Organo competente a indire le elezioni dei Consigli di Classe
- Art. 22 - Procedura semplificata per l'elezione della rappresentanza dei genitori negli organi collegiali di durata annuale e della rappresentanza degli studenti nei consigli di classe
- Art. 23 - Elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe: assemblee dei genitori e degli studenti in funzione elettorale
- Art. 24 - Convocazione delle assemblee - Ordine del giorno e organizzazione delle assemblee - Costituzione dei seggi - Proclamazione degli eletti
- Art. 25 - Ricorsi contro i risultati delle elezioni
- Art. 26 - Nomina dei consiglieri di classe - Surrogazione di consiglieri

Sezione II: Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- Art. 27 - Organo competente a indire le elezioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 28 - Presidenza del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 29 - Funzioni del Presidente
- Art. 30 - Costituzioni di Commissioni
- Art. 31 - Funzionamento delle Commissioni
- Art. 32 - Decadenza dei Consiglieri
- Art. 33 - Segretario del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 34 - Luogo di riunione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 35 - Avvisi di convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 36 - Convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 37 - Iniziativa delle proposte
- Art. 38 - Numero legale – Diserzione delle sedute
- Art. 39 - Appello nominale – Assenze dei Consiglieri
- Art. 40 - Designazione degli Scrutatori ed approvazione del verbale delle riunioni
- Art. 41 - Ordine della trattazione degli argomenti; inversione dell'ordine del giorno
- Art. 42 - Disciplina delle riunioni
- Art. 43 - Trattazione delle proposte all'ordine del giorno
- Art. 44 - Dichiarazione di voto e ordine delle votazioni
- Art. 45 - Votazione
- Art. 46 - Metodi di votazione
- Art. 47 - Segreto d'ufficio
- Art. 48 - Schede valide, contestate o annullate
- Art. 49 - Parità di voti
- Art. 50 - Riconoscimento e proclamazione dei risultati delle votazioni
- Art. 51 - Aggiornamento dei lavori del Consiglio dell'Istituzione
- Art. 52 - Verballi delle riunioni consiliari
- Art. 53 - Contegno del pubblico ammesso alla seduta e disposizioni del Presidente
- Art. 54 - Celebrazioni
- Art. 55 - Consultazione di atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno
- Art. 56 - Disposizione finale

Sezione III: Regolamento per il funzionamento della Consulta degli Studenti

- Art. 57 - Composizione della Consulta degli Studenti
- Art. 58 - Finalità della Consulta degli Studenti
- Art. 59 - Elezione durata in carica e ruolo del Presidente
- Art. 60 – Delegato degli Studenti del Nucleo interno di valutazione
- Art. 61 – Modifica del Regolamento definitivo della Consulta
- Art. 62 – Diffusione dell'operato della Consulta

Sezione IV: Regolamento per il funzionamento della Consulta dei Genitori

- Art. 63 - Composizione della Consulta dei Genitori
- Art. 64 - Finalità della Consulta dei Genitori
- Art. 65 - Elezione durata in carica e ruolo del Presidente
- Art. 66 – Delegato dei Genitori del Nucleo interno di valutazione
- Art. 67 – Modifica del Regolamento definitivo della Consulta
- Art. 68 – Diffusione dell’operato della Consulta

CAPO III – Assemblee degli Studenti e dei Genitori

Sezione I: Assemblee degli Studenti

- Art. 69 - Diritto di assemblea
- Art. 70 - Assemblee degli studenti
- Art. 71 - Assemblee di Classe
- Art. 72 - Assemblee di istituto

Sezione II: Assemblee dei Genitori

- Art. 73 – Diritto di assemblea

TITOLO III - Studenti

CAPO I – Rapporti scuola famiglia, frequenza, accesso all’Istituto, alle aule speciali, agli spazi comuni

Sezione I: Rapporti scuola – famiglia

- Art. 74 - Rapporti scuola – famiglia

Sezione II: Entrata ed uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate ed uscite fuori orario

- Art. 75 - Frequenza
- Art. 76 - Assenze
- Art. 77 - Entrate ed uscite fuori orario

Sezione III: Accesso ed utilizzo della biblioteca, laboratori, aule speciali e spazi Comuni

- Art. 78 - Biblioteca
- Art. 79 - Palestra
- Art. 80 - Laboratori
- Art. 81 - Laboratorio di informatica
- Art. 82 - Laboratorio linguistico
- Art. 83 - Laboratorio di scienze
- Art. 84 - Laboratorio di fisica
- Art. 85 - Vigilanza sugli studenti (ingresso – intervallo – uscita)
- Art. 86 - Affissione e realizzazione manifesti, addobbi nelle aule e spazi comuni
- Art. 87 - Norme sull’utilizzo del parcheggio

CAPO II – Attività con rilevanza esterna
Sezione I: Viaggi di istruzione, visite guidate

- Art. 88 - Disposizioni a carattere generale
- Art. 89 - Iter procedurale
- Art. 90 - Viaggi di istruzione e visite guidate
- Art. 91 – Attività didattica integrativa del curriculum
- Art. 92 – Settimane linguistiche, scambi scolastici, gemellaggi
- Art. 93– Stage formativi

Sezione II: Associazioni studenti e genitori

- Art. 94 – Diritto di associazione studenti e genitori
- Art. 95 - Criteri per il riconoscimento delle associazioni

Allegati

Regolamento della biblioteca

Regolamento della rete informatica

TITOLO I

Ambiti ed applicazioni

Art. 1 – Ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Liceo Classico “G. Prati” e, in particolare, stabilisce:

- a) le modalità di elezione e di funzionamento degli Organi Collegiali dell’Istituto;
- b) l’esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all’erogazione del servizio educativo, nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee degli studenti e dei genitori;
- c) i rapporti scuola - famiglia, in particolare per quanto attiene ai colloqui con i docenti e alle comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
- d) le modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario;
- e) le modalità di accesso e di utilizzo della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
- f) i criteri e le modalità per l’utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti;
- g) i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali i viaggi di istruzione e le visite guidate, gli scambi, e gli stage formativi;
- h) il diritto di associazione, anche di ex studenti, e i criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse;
- i) i criteri per il riconoscimento e per l’ammissione alla Consulta dei Genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta.

Art. 2 – Finalità e principi generali

1. L'istituzione assume la persona come valore fondamentale per l'espletamento della propria attività formativa ed educativa e ne favorisce lo sviluppo in tutte le sue dimensioni.
2. In attuazione dei principi stabiliti dalla Costituzione e dalla Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5, questo Regolamento disciplina le condizioni e le misure che pongono la persona al centro del processo educativo garantendo il diritto dovere all'istruzione e alla formazione rispettando i principi di uguaglianza, di libertà - compresa la libertà di insegnamento -, di solidarietà, di responsabilità, di collaborazione, i valori della convivenza civile e democratica.

Art. 3 – Approvazione e modifiche al regolamento

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio dell'Istituzione, previa acquisizione dei pareri degli organi rappresentativi delle componenti scolastiche d'Istituto.
2. Le modifiche potranno essere adottate dal Consiglio dell'Istituzione, previa acquisizione dei pareri previsti al precedente punto 1.

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA E ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

CAPO I - Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica

Sezione I: Organi Collegiali

Art. 4 – Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio dell'Istituzione rappresenta l'organo di governo dell'istituzione e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività dell'istituzione.
2. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi dell'istituzione e in particolare delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:
 - a) lo statuto;
 - b) il regolamento interno;
 - c) il regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti;
 - d) gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione dell'istituzione;
 - e) il Progetto d'Istituto;genitori e da quelli degli studenti.
 - f) la carta dei servizi;
 - g) il bilancio, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo;
 - h) il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;
 - i) gli accordi di rete con altre istituzioni scolastiche e formative provinciali;
 - l) le attività da svolgere in forma collaborativa con i Comuni e le comunità;
 - m) gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

Art. 5 – Composizione, durata in carica e nomina del Consiglio dell'Istituzione

1. Il Consiglio dell'Istituzione è composto da undici membri così suddivisi:

- b) cinque rappresentanti dei docenti;
 - c) due rappresentanti dei genitori;
 - d) un rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente
 - e) due rappresentanti degli studenti;
2. Il Consiglio dell'Istituzione è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide, purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri previsto dal comma 1.
3. Il Consiglio dell'Istituzione dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio, che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza, secondo quanto disposto dalla legge provinciale 12 febbraio 1996, n. 3.
4. Tutti i membri del Consiglio dell'Istituzione restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina.
5. Il Dirigente Scolastico fa parte di diritto del Consiglio dell'Istituzione.
6. I rappresentanti dei docenti, dei genitori, degli studenti e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nel regolamento provinciale previsto dall'Art. 22, comma 5 della legge provinciale n. 5 del 2006.
7. Il responsabile amministrativo dell'istituzione partecipa alle riunioni del Consiglio con funzioni di segretario, senza diritto di voto; il responsabile amministrativo eletto rappresentante della propria componente fa parte del Consiglio con diritto di voto e svolge anche le funzioni di segretario.
10. Il presidente è eletto dal Consiglio dell'Istituzione a maggioranza dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori.

Art. 6- Il Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'istituzione.
2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente Scolastico convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei Docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o, su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.
3. Nel rispetto dello statuto e delle attribuzioni degli altri organi dell'istituzione, il Collegio dei Docenti adotta un regolamento che definisce le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro funzionali allo svolgimento dei propri compiti, in modo tale da favorire il coordinamento interdisciplinare.

Art. 7 - Funzioni del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:
- a) l'adeguamento, nei limiti previsti dall'ordinamento, dei piani di studio provinciali alle scelte educative definite dal Progetto d'Istituto, in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
 - b) la programmazione generale dell'attività didattico - educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio dell'Istituzione;

- c) l'elaborazione e la deliberazione della parte didattica del Progetto d'Istituto;
 - d) le scelte da effettuare in materia di autonomia didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
 - e) la proposta di attivare iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.
2. Il Collegio dei Docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrando nelle attività di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative ad esso attribuito dalla normativa in vigore.

Art. 8 – Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori e da quelli degli studenti.
2. Fanno parte del Consiglio di Classe due rappresentanti eletti dai genitori degli studenti iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Alle sedute del Consiglio di Classe potranno partecipare, senza diritto di voto, genitori e studenti non eletti.
3. I rappresentanti dei genitori e quelli degli studenti sono eletti annualmente dalle rispettive componenti con le modalità stabilite dal presente regolamento interno e comunque entro 45 giorni dall'inizio delle lezioni; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico.
4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali.
5. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

Art. 9 - Funzioni del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei Docenti.
2. Il Consiglio di Classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali. Le proposte di voto per le votazioni finali sono formulate dai docenti.
3. Per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito il Consiglio di Classe si riunisce secondo un calendario stabilito dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione delle attività annuali e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo provinciale di lavoro dei docenti.

Art. 10 – La Consulta degli Studenti

1. La Consulta degli Studenti è costituita con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita dell'istituzione e in particolare:
 - a) assicura opportunità di confronto e di scambio tra gli studenti dell'istituzione attraverso la pratica del confronto democratico;
 - b) favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative;

c) esprime i pareri richiesti dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio dell'Istituzione, dal Collegio dei Docenti e dal Nucleo di Valutazione Interno riguardo alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione; per le materie che riguardano gli studenti l'acquisizione di tali pareri è obbligatoria.

2. La Consulta degli Studenti è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico, che provvede anche alla convocazione della prima riunione, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La Consulta elegge un presidente che costituisce il referente anche per il Dirigente Scolastico.

3. Il funzionamento della Consulta è disciplinato con il regolamento interno.

4. Le riunioni della Consulta degli Studenti si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni, salvo eccezioni autorizzate dal Dirigente. L'istituzione mette a disposizione della Consulta degli Studenti i locali e le risorse idonei e il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

Art. 11 - Composizione della Consulta degli Studenti

1. La Consulta degli Studenti è composta dai rappresentanti degli studenti di ciascun Consiglio di Classe, dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio dell'Istituzione e dai rappresentanti degli studenti dell'istituzione nella Consulta Provinciale.

Art. 12 – Consulta dei Genitori

1. La Consulta dei Genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione. In particolare la Consulta:

a) assicura possibilità di confronto e di scambio tra i genitori dell'istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;

b) favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'istituzione;

c) esprime i pareri richiesti dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio dell'Istituzione, dal Collegio dei Docenti, e dal Nucleo Interno di Valutazione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione stessa;

d) promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.

2. La Consulta è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La Consulta elegge un proprio presidente che costituisce il referente anche per il Dirigente Scolastico.

3. Il funzionamento della Consulta è disciplinato con il regolamento interno previsto dagli articoli 75 e successivi del presente regolamento.

4. L'istituzione mette a disposizione della Consulta dei Genitori i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

Art. 13 - Composizione della Consulta dei Genitori

1. La Consulta è composta dai rappresentanti dei genitori di ciascun Consiglio di Classe, dai rappresentanti dei Genitori nel Consiglio dell'Istituzione, nonché dai rappresentanti di Associazioni di Genitori

riconosciute, che ne facciano richiesta, in numero di uno per ciascuna associazione, secondo quanto disposto dallo Statuto.

Art. 14 – Il Nucleo Interno di Valutazione

1. Il Nucleo Interno di Valutazione è istituito in osservanza delle disposizioni dettate dall'Art. 27, comma 3, della legge provinciale n. 5 del 2006. Il numero complessivo dei membri è di cinque, di cui due appartenenti alla componente docenti, uno a quella dei genitori, uno al personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, uno agli studenti.

2. I membri della componente docente sono designati dal Collegio dei Docenti tenendo conto di specifiche esperienze e competenze nel settore della valutazione; gli altri membri sono designati, sempre nel rispetto di profili di competenza, rispettivamente dalla Consulta dei Genitori, dalla Consulta degli Studenti, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore riunito in assemblea.

3. Il Nucleo Interno di Valutazione dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Nucleo.

4. Tutti i membri del Nucleo Interno di Valutazione restano in carica per la durata dell'organo. In caso di perdita dei requisiti di nomina o di dimissioni, entro 15 giorni dalla comunicazione la componente competente provvede ad una nuova designazione, al fine di garantire continuità nell'attività di valutazione.

5. La funzione di coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione è affidata a un docente individuato dal nucleo tra i suoi componenti.

Art. 15 - Funzioni del Nucleo Interno di Valutazione

1. Il Nucleo Interno di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto d'Istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio dell'Istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che riguardano l'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

2. Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal Comitato Provinciale di valutazione, il Nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori atti a monitorare e valutare gli aspetti specifici del Progetto d'Istituto.

3. Alla fine di ciascun anno scolastico, il Nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il Progetto d'Istituto; il rapporto annuale è, inoltre, inviato al Comitato Provinciale di Valutazione e al Dipartimento Provinciale competente in materia di istruzione.

CAPO II – Costituzione e funzionamento degli Organi Collegiali dell'Istituzione

Scolastica

Sezione I: Il Consiglio di Classe

Art. 16 – Convocazione e punti all'ordine del giorno

1. Il Consiglio di Classe si riunisce secondo la programmazione annuale e quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando

almeno 1/3 dei suoi componenti ne facciano richiesta motivata al Dirigente Scolastico.

2. La convocazione deve essere disposta con almeno cinque giorni di preavviso, ridotti a uno in casi di urgenza, rispetto alla data di riunione.

3. Il Consiglio di Classe delibera in merito a quanto di competenza e posto all'ordine del giorno. L'ordine del giorno è fissato dal Dirigente Scolastico.

4. Per specifiche esigenze, i Consigli di Classe possono essere riuniti anche per gruppi di classi, composti in modo orizzontale o verticale.

Art. 17 – Coordinatore e Segretario

1. La Presidenza ed il coordinamento del Consiglio di Classe spetta al Dirigente Scolastico o ad un docente suo delegato. Il docente coordinatore di classe:

☐ ☐ presiede e coordina il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico per tutto l'anno scolastico;

☐ ☐ opera per la costruzione di un clima positivo nei confronti degli studenti e tra colleghi;

☐ ☐ opera, coerentemente con il Progetto d'Istituto e la normativa vigente, perché nelle riunioni del Consiglio si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e la frequenza delle prove, i progetti e le attività integrative;

☐ ☐ redige il documento iniziale del Consiglio di Classe;

☐ ☐ informa i docenti in servizio per la prima volta nel Consiglio di Classe di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;

☐ ☐ cura i rapporti con le famiglie (andamento scolastico, ricezione avvisi, autorizzazione visite guidate, ecc.) e raccoglie dati dai diversi docenti della classe;

☐ ☐ segnala al Dirigente Scolastico casi di indisciplina e l'andamento della frequenza di

singoli, di gruppi di studenti o della classe in generale;

☐ ☐ con sollecitudine convoca le famiglie degli alunni nel caso di difficoltà di apprendimento o di scarso profitto o con frequenza irregolare e riferisce alle medesime in merito alle valutazioni sintetiche esposte da altri colleghi;

☐ ☐ controlla l'effettuazione delle verifiche relative alla carenze riscontrate nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente con segnalazione alle famiglie;

avvia i processi di ri-orientamento in collaborazione con le Funzione strumentale e la Dirigenza;

☐ ☐ illustra ai genitori e agli studenti la programmazione educativa e didattica, nonché tutte le iniziative ed i servizi presenti nel Progetto d'istituto;

☐ ☐ presiede le riunioni per le elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Classe;

☐ ☐ raccoglie e controlla la documentazione per il Consiglio di classe e lo scrutinio;

☐ ☐ riferisce agli studenti, dopo ogni riunione dei Consigli di Classe, la valutazione complessiva riportata informandoli come classe o singolarmente degli eventuali problemi e degli argomenti che sono stati trattati nel corso della seduta;

☐ ☐ fa emergere proposte dai rappresentanti dei genitori e ne valorizza l'apporto nelle riunioni dei Consigli di classe.

2. Le funzioni di segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio di Classe.

Art. 18 – Verbalizzazione delle sedute

1. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe deve contenere:

- ☐☐luogo, data, ora di inizio e di fine della riunione;
- ☐☐il nominativo dei presenti, degli assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione in anticipo;
- ☐☐nome del coordinatore e del verbalizzante;
- ☐☐elencazione dei punti all'ordine del giorno;
- ☐☐una sintesi della trattazione dei singoli punti all'ordine del giorno;
- ☐☐le delibere adottate dal Consiglio di Classe con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- ☐☐l'approvazione del verbale con l'indicazione se a maggioranza o unanimità;

2. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe può contenere:

- ☐☐una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore)
- ☐☐nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore)
- ☐☐allegati: documenti inerenti i punti all'ordine del giorno (mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale). Il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere adottate e del verbale stesso, entro due giorni dalla fine della riunione.

3. Il coordinatore, per la stesura del verbale, si avvale della collaborazione del segretario:

- ☐☐verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto, in quanto è il responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.
- ☐☐avvia i processi di ri - orientamento in collaborazione con la Funzione strumentale e la
- ☐☐Il verbale è redatto entro la fine della seduta. Nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è, a richiesta, dato in visione ai membri del Consiglio di Classe per la votazione nel corso della successiva seduta.

Art. 19 – Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe (escluse le operazioni di scrutinio)

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.

2. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Comunque la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e di quelli contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o del coordinatore. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Art. 20 – Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe (durante le operazioni di scrutinio)

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente Scolastico.

2. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità

prevale il voto del presidente o, in sua assenza, del coordinatore. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

3. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti (teorici, pratici e di sostegno) della classe. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli studenti che si avvalgono dell'insegnamento delle religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

Art. 21 - Organo competente a indire le elezioni dei Consigli di Classe

1. Le elezioni per la costituzione dei Consigli di Classe sono indette dal Dirigente Scolastico.

Art. 22 - Procedura semplificata per l'elezione della rappresentanza dei genitori negli organi collegiali di durata annuale e della rappresentanza degli studenti nei consigli di classe

1. Le elezioni delle rappresentanze elettive negli organi collegiali di durata annuale (genitori nei consigli di classe, studenti nei consigli di classe) si svolgono secondo la procedura semplificata di cui ai successivi articoli 23 e 24.

Art. 23 - Elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, e dei

rappresentanti degli studenti nei consigli di classe: assemblee dei genitori e degli studenti in funzione elettorale

1. Ogni anno, entro 45 giorni dall'inizio delle lezioni il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori e separatamente quella degli studenti. A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe, al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto.

2. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo del Dirigente Scolastico, o di un docente a ciò delegato, che la presiede, procede, secondo le modalità indicate nel successivo art. 24, alla elezione dei rappresentanti di classe rispettivamente della componente genitori e di quella studentesca.

Art. 24 - Convocazione delle assemblee - Ordine del giorno e organizzazione delle

assemblee - Costituzione dei seggi - Proclamazione degli eletti

1. La data di convocazione di ciascuna delle assemblee di cui all'art. 23 è stabilita dal Consiglio dell'Istituzione scolastica in giorno non festivo e, per la componente dei genitori, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

2. Il Dirigente Scolastico cura, nelle forme più idonee, che i genitori, anche per il tramite dei propri figli, abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea.

3. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare:

a) l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea, che dura il tempo necessario all'ascolto e alla discussione della programmazione didattico - educativa annuale del Dirigente Scolastico o del docente delegato e all'esame dei primi problemi della classe rappresentati dai genitori o dagli studenti, dal Dirigente Scolastico dal docente delegato o dai docenti presenti;

b) le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo, saranno fissate dal Consiglio dell'Istituzione scolastica possibilmente in modo che per i genitori le operazioni di votazione inizino in orario tale da

favorire la massima affluenza degli stessi e si svolgano in non meno di due ore e senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali predette.

4. In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti.

5. Limitatamente alla sola elezione dei rappresentanti dei genitori, nella eventualità in cui gli elettori di una o più classi siano presenti in numero esiguo, è consentito, subito dopo l'assemblea, di far votare gli elettori predetti presso il seggio di altra classe, nella quale a tal fine deve essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.

6. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere.

7. Nell'ipotesi in cui due o più genitori o studenti riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

Art. 25 - Ricorsi contro i risultati delle elezioni

1. I rappresentanti delle liste dei candidati ed i singoli candidati che ne abbiano interesse possono presentare ricorso avverso i risultati delle elezioni, entro 5 giorni dalla data di affissione degli elenchi relativi alla proclamazione degli eletti, alla commissione elettorale di istituto.

2. I ricorsi sono decisi entro 5 giorni dalla scadenza del termine sopra indicato.

3. Ai verbali e agli atti concernenti gli scrutini relativi alle elezioni hanno diritto di accesso i componenti delle commissioni elettorali in sede di esame dei ricorsi eventualmente presentati dai rappresentanti di lista, nonché i rappresentanti di lista e i candidati.

Art. 26- Nomina dei consiglieri di classe - Surrogazione di consiglieri

1. Il Dirigente Scolastico emana i decreti di nomina dei membri dei consigli di classe.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche relativamente agli atti di surrogazione di consiglieri che abbiano rinunciato alla nomina o che siano cessati dalla carica per qualsiasi causa.

Sezione II: Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art. 27 - Organo competente a indire le elezioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Le elezioni per la costituzione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica sono indette dal Dirigente Scolastico secondo quanto disposto dalla L.P. 5/2006 e dai relativi regolamenti attuativi.

Art. 28 - Presidenza del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Le adunanze del Consiglio sono presiedute dal Presidente del Consiglio, in sua assenza dal Consigliere rappresentante la componente dei Genitori più anziano di età che non abbia manifestato la propria indisponibilità.

2. Il Presidente può chiamare, perché assistano all'adunanza, funzionari, consulenti, qualora fosse necessario fornire notizie sulle materie che sono poste all'ordine del giorno.

Art. 29 - Funzioni del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne dirige i dibattiti, fa osservare il relativo Regolamento, concede la parola; assistito dagli Scrutatori proclama il risultato delle votazioni e provvede a quant'altro possa occorrere al regolare funzionamento dell'adunanza.

2. Egli è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni.

3. Ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza, facendone processo verbale da trasmettere al competente ufficio provinciale.

Art. 30 - Costituzioni di Commissioni

1. Per l'esame di argomenti di particolare importanza il Consiglio può, caso per caso, su proposta del Presidente, del Dirigente Scolastico, o di almeno un quinto dei Consiglieri istituire Commissioni determinandone la competenza e la durata.

2. La loro composizione sarà determinata dal Consiglio nel rispetto della rappresentanza consigliare complessiva.

3. Tali Commissioni saranno insediate dal Presidente del Consiglio ed eleggeranno il loro Presidente tra i propri membri.

4. I lavori avranno oggetto temi assegnati dal Consiglio con scopi ricognitivi e propositivi su materie di competenza del Consiglio stesso.

Art. 31 - Funzionamento delle Commissioni

1. Le adunanze delle Commissioni di cui all'Art. 30, ove regolarmente convocate, sono valide se il numero dei presenti è almeno pari ad un terzo dei componenti la Commissione.

2. I membri delle Commissioni hanno facoltà di farsi sostituire, in caso di assoluta impossibilità di partecipazione da un altro Consigliere rappresentante della medesima componente.

3. Le Commissioni hanno facoltà di far intervenire alle riunioni personale dell'Istituto quando si rendesse opportuno per lo studio di particolari questioni.

4. Le relazioni delle Commissioni, che dovranno essere motivate, sono di natura puramente consultiva e non vincolano il Consiglio per quelle che saranno le sue definitive determinazioni.

5. Il Consiglio può comunque procedere alla trattazione degli argomenti sottoposti alla Commissione competente se, in merito, la stessa non intende formulare ovvero non ha fatto pervenire alcuna relazione o quando, allo scopo convocata, la riunione è andata deserta.

Art. 32 - Decadenza dei Consiglieri

1. La qualità di Consigliere si perde verificandosi una delle condizioni previste L.P. 5/2006 e dai relativi regolamenti attuativi.

2. I Consiglieri impossibilitati a partecipare alla seduta consiliare devono darne comunicazione alla Segreteria dell'Istituto, anche a mezzo di altro Consigliere.

3. Ove un Consigliere risulti assente per tre sedute consecutive, senza alcuna giustificazione in merito, il Presidente del Consiglio chiede le giustificazioni. Qualora nei successivi sette giorni manchi la risposta, il Presidente propone al Consiglio la pronuncia di decadenza. E' riservata al Consiglio la valutazione dell'adeguatezza delle giustificazioni pervenute.

Art. 33 - Segretario del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono svolte dal funzionario amministrativo, secondo quanto previsto dall'Art. 6 dello Statuto che, in caso di motivato impedimento, potrà essere sostituito da personale amministrativo assegnato all'Istituto.

Art. 34 - Luogo di riunione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Le sedute consiliari si tengono nell'ambito dell'edificio sede dell'Istituto. Qualora circostanze speciali e gravi giustificati motivi non permettano la riunione nell'ambito dell'edificio sede dell'Istituto, il Presidente, sentito il Dirigente Scolastico, determina il luogo della riunione.

Art. 35 - Avvisi di convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La convocazione del Consiglio è fatta con avviso scritto da parte del Presidente del Consiglio, da consegnare, anche a mezzo degli studenti frequentanti l'Istituto, a domicilio di ciascun Consigliere o per posta elettronica attraverso la posta interna all'istituto.

2. Gli avvisi di convocazione debbono indicare il giorno, l'ora ed il luogo dell'adunanza, e contenere l'elenco degli argomenti da trattare.

3. Gli avvisi per le convocazioni dovranno essere consegnati a ciascun Consigliere almeno 5 giorni prima di quello fissato per l'adunanza iniziale. Soltanto nei casi di urgenza i termini di preavvisi potranno essere ridotti a 24 ore; ma in questo caso, qualora un terzo dei Consiglieri lo richieda, ogni deliberazione dovrà essere differita al giorno seguente.

Art. 36 - Convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio dell'Istituzione può deliberare all'inizio di ogni anno scolastico la cadenza periodica fissa delle proprie riunioni, esclusi i periodi di norma concomitanti con la sospensione delle attività didattiche.

2. Le riunioni del Consiglio dell'Istituzione sono fissate dal Presidente del Consiglio, sentito il Dirigente Scolastico ed hanno luogo, di norma, in orario non coincidente con l'attività didattica.

Art. 37 - Iniziativa delle proposte

1. L'iniziativa delle proposte da trattarsi in Consiglio spetta normalmente al Dirigente Scolastico, al Presidente ed ai Consiglieri. Le proposte di iniziativa dei singoli Consiglieri, qualora non siano accolte nell'ordine del giorno della seduta successiva, possono essere ripresentate direttamente in detta seduta; in tali casi il Consiglio deciderà in merito mediante votazione palese.

Art. 38 - Numero legale – Diserzione delle sedute

1. All'inizio della riunione, e per il tempo massimo di 30 minuti, il Presidente o il Dirigente Scolastico fa le eventuali comunicazioni d'uso su fatti e circostanze che possono interessare il Consiglio, nonché risponde alle istanze presentate verbalmente dai Consiglieri presenti.

2. Il numero dei Consiglieri necessari per rendere legale l'adunanza, ai fini della trattazione dei punti all'ordine del giorno e per la nomina degli Scrutatori, deve corrispondere alla maggioranza dei Consiglieri e deve essere raggiunto entro 30 minuti da quella fissata nell'avviso di convocazione. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta e rinviata ad altra data con notificazione a domicilio di tutti i Consiglieri.

Art. 39 - Appello nominale – Assenze dei Consiglieri

1. Il numero legale degli intervenuti si accerta mediante appello nominale. Accertata la presenza del numero legale, il Presidente del Consiglio dichiara aperta la seduta. Il Segretario del Consiglio tiene nota dei Consiglieri che entrano ed escono. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale, l'adunanza deve essere immediatamente sciolta a meno che si tratti di assenza momentanea di qualche Consigliere, nel qual caso si può sospendere la seduta per un tempo non superiore a 30 minuti ed attendere che gli assenti facciano ritorno nella sala per proseguire nella trattazione degli argomenti.

Art. 40 - Designazione degli Scrutatori ed approvazione del verbale delle riunioni

1. La seduta ha inizio con la designazione di due scrutatori e quindi con la lettura del processo verbale delle precedenti riunioni.

2. Quando tutti i Consiglieri siano consenzienti, risultando il verbale della riunione già in possesso ad ogni Consigliere in quanto consegnato unitamente alla lettera di invito alla riunione per eventuali richieste di rettifica, esso viene dato per letto e viene approvato con formale deliberazione.

Art. 41 - Ordine della trattazione degli argomenti inversione dell'ordine del giorno

1. Dichiarata aperta l'adunanza e designati gli Scrutatori, il Presidente del Consiglio dell'Istituzione dà inizio alla discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

2. Gli oggetti sottoposti a deliberazione del Consiglio vengono trattati nell'ordine secondo il quale sono iscritti nell'avviso di convocazione. Tuttavia il Presidente, il Dirigente Scolastico o anche un singolo Consigliere, possono proporre che l'ordine di trattazione degli oggetti sia mutato.

3. La proposta di inversione, sinteticamente motivata, se nessun Consigliere vi si oppone, si ritiene senz'altro accettata, altrimenti è sottoposta al voto del Consiglio, senza discussione.

4. Ogni proposta di deliberazione importa distinta votazione.

Art. 42 - Disciplina delle riunioni

1. Non è ammessa alcuna discussione né alcuna deliberazione su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 43.

2. Anche sulle comunicazioni di cui all'art. 38, non si potrà aprire la discussione né procedere a deliberazioni.

3. Durante la riunione, le manifestazioni ed i discorsi devono essere conformi ai principi rispettosi delle Leggi e del presente Regolamento.

Art. 43 - Trattazione delle proposte all'ordine del giorno

1. Il relatore, di norma il Dirigente Scolastico o il Consigliere proponente riferiscono intorno all'argomento in trattazione, mettendo in evidenza, in linea generale, il proprio pensiero e fornendo le motivazioni alla base della

proposta di deliberazione in precedenza divulgata mediante deposito agli atti a disposizione dei Consiglieri.

Art. 44 - Dichiarazione di voto e ordine delle votazioni

1. Dichiarata chiusa la discussione, può essere concessa la parola per dichiarazione di voto a favore, contrario o di astensione, ovvero di astensione dal voto e nel tempo massimo di cinque minuti, ogni Consigliere motiva o riassume le motivazioni del proprio voto, anche se la votazione è segreta.

2. Ciascun Consigliere ha diritto che nel verbale di deliberazione risultino i motivi che hanno determinato la propria dichiarazione di voto, nel testo della stessa dettato al Segretario o nel testo scritto acquisito agli atti della seduta.

3. Iniziate le operazioni di votazione non sono più consentite dichiarazioni di voto, qualunque sia l'oggetto da deliberare.

Art. 45- Votazione

1. Si procede alle operazioni di votazioni dopo aver verificato che nessun consigliere abbia chiesto di intervenire nel dibattito. Le operazioni di voto si svolgono secondo le norme e la procedura di legge e del presente Regolamento.

Art. 46 - Metodi di votazione

1. I Consiglieri votano, di norma, per alzata di mano. E' possibile ricorrere alla votazione per scrutinio segreto o per appello nominale. Quando una votazione per alzata di mano è dubbia nel suo risultato, il Presidente dispone la controprova e, nel caso di persistente incongruità del risultato, può effettuare una nuova votazione per appello nominale.

2. I Consiglieri votano a scrutinio segreto se la seduta è stata dichiarata segreta o quando ne venga fatta richiesta da almeno la metà dei membri del Consiglio o comunque ogni qualvolta si deliberi in merito a sanzioni disciplinari.

3. Nel caso di nomine, anche di una pluralità di candidati, la votazione segreta ha sempre luogo con scheda, sulla quale il Consigliere scriverà il cognome o nome del candidato preferito, salvo che la Legge o i regolamenti non prevedano la possibilità di esprimere più nominativi; negli altri casi la votazione può essere fatta con scheda segreta sulla quale il Consigliere scriverà "sì" o "no" a seconda che intenda approvare o disapprovare la proposta di votazione.

Art. 47 - Segreto d'ufficio

1. Su quanto abbia formato oggetto di discussione in seduta segreta i componenti del Consiglio sono vincolati al segreto più assoluto.

2. Lo stesso dicasi per quanti, funzionari, impiegati, a vario titolo sono invitati ad assistere alle sedute segrete, per i quali l'inosservanza dell'obbligo del segreto può dare luogo a provvedimenti disciplinari, senza pregiudizio di maggiori sanzioni.

Art. 48 - Schede valide, contestate o annullate

1. Quando hanno luogo votazioni a scrutinio segreto, le schede per qualsiasi motivo contestate od annullate devono essere vidimate dal Presidente, da almeno uno degli Scrutatori e dal Segretario e devono essere conservate in archivio.

2. Tutte le altre schede devono essere distrutte subito dopo la seduta dal Presidente, assistito dal Segretario.

Art. 49 - Parità di voti

1. Se una proposta riporta un eguale numero di voti favorevoli e di voti contrari e/o astenuti, non può considerarsi né approvata né respinta e l'oggetto relativo può essere iscritto, all'ordine del giorno della successiva adunanza del Consiglio.

Art. 50 - Riconoscimento e proclamazione dei risultati delle votazioni

1. Il Presidente del Consiglio constata e proclama l'esito della votazione, assistito dagli Scrutatori designati dal Consiglio tra i propri componenti all'inizio della seduta.

2. Le formule sull'esito della votazione sono le seguenti: "Il Consiglio approva", quando la maggioranza dei Consiglieri, qualora non sia richiesta maggioranza qualificata, si è favorevolmente espressa nei confronti della proposta di deliberazione. "Il Consiglio rinvia", quando la votazione comporta l'approvazione su questione di sospensiva con cui è stato richiesto il rinvio delle deliberazione sull'argomento in trattazione.

"La votazione ha dato esito di parità dei voti favorevoli con quelli contrari e/o astenuti. La proposta può, a richiesta, passare all'ordine del giorno della successiva adunanza". "Il Consiglio non approva" quando anche nella successiva adunanza permane il risultato di parità di voti.

"Il Consiglio respinge", in tutti gli altri casi.

Art. 51 - Aggiornamento dei lavori del Consiglio dell'Istituzione

1. Non ultimandosi la trattazione dell'ordine del giorno nella giornata programmata di cui all'avviso di convocazione diramato ai Consiglieri, e qualora il Consiglio non decida diversamente, il Presidente convocherà una o più riunioni successive fino all'esaurimento dell'ordine del giorno. Il Presidente ha facoltà di formulare e diramare ai Consiglieri ordini del giorno suppletivi in relazione al calendario delle sedute già programmate.

Art. 52 - Verbali delle riunioni consiliari

1. I verbali delle riunioni del Consiglio devono contenere i nomi dei membri presenti alla votazione, lo svolgimento della discussione ed il risultato delle votazioni.

2. Nel verbale è fatta menzione dei Consiglieri assenti.

3. I lavori del Consiglio possono essere sottoposti a registrazione di cui può avvalersi il Segretario per la redazione dei verbali.

4. Al verbale delle riunioni sono allegati l'avviso di convocazione nonché le proposte di deliberazione. Il verbale della riunione non pubblica deve contenere soltanto il dispositivo delle deliberazione ed il risultato della votazione. I verbali delle riunioni sono firmati dal Presidente e dal segretario, o da chi ne esercita le funzioni. Gli stessi sono conservati agli atti dell'Istituto.

Art. 53 - Contegno del pubblico ammesso alla seduta e disposizioni del Presidente

1. Poiché, di massima, le adunanze del Consiglio dell'Istituzione sono pubbliche, è consentito l'accesso nello spazio ad esso riservato all'interno della sala.

2. Chiunque acceda nella sala dove si svolgono le riunioni del Consiglio non può portare oggetti atti ad offendere, deve astenersi, in silenzio, da qualunque segno di approvazione o disapprovazione.

3. Nessuna persona estranea al Consiglio può, sotto alcun pretesto, introdursi nella parte della sala riservata al Consiglio medesimo.

4. Il Presidente ha la facoltà, qualora risultasse la presenza di persone che causano il disordine, di ordinarne l'allontanamento e di sgomberare la sala ricorrendo, se necessario agli Agenti di Pubblica Sicurezza.

5. Chi sia stato espulso dalla sala non è riammesso per tutta la durata dell'adunanza.

Art. 54 - Celebrazioni

1. All'inizio della riunione il Dirigente Scolastico ed ogni Consigliere possono chiedere la parola ed hanno il diritto di ottenerla per celebrazioni di eventi, per commemorazioni di persone e di date di particolare rilievo, per espressione di voto del Consiglio di fronte ad un fatto avveratosi, temuto o sperato, di interesse locale o nazionale, per commemorazioni di grande importanza, sempreché non impegnino il bilancio dell'Istituto né modifichino le norme vigenti in qualsiasi ramo dell'Amministrazione.

2. Tali celebrazioni, commemorazioni e comunicazioni devono, di massima, essere contenute nel limite di cinque minuti per ogni oratore, e, qualora il presidente non le ritenesse opportune, potrà non consentirle o interromperle.

Art. 55 - Consultazione di atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno

1. Ogni Consigliere ha il diritto di prendere visione presso la Segreteria degli atti d'ufficio che abbiano attinenza con gli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio dell'Istituzione. Del servizio è responsabile il Funzionario Scolastico.

Art. 56 - Disposizione finale

1. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

Sezione III: Regolamento per il funzionamento della Consulta degli Studenti

Art. 57 - Composizione

La Consulta degli Studenti è costituita, secondo quanto stabilito dall'articolo 16 dello Statuto del Liceo classico "G. Prati" di Trento, in conformità con l'articolo 28 della legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006.

La Consulta è composta da:

i rappresentanti degli studenti di ciascun consiglio di classe;

i rappresentanti degli studenti nel consiglio dell'istituzione;

i rappresentanti degli studenti nella consulta provinciale.

Art. 58 - Finalità della Consulta

La Consulta degli Studenti ha il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita dell'istituzione scolastica e in particolare di:

assicurare opportunità di confronto e scambio tra gli studenti dell'Istituto attraverso la pratica del confronto democratico;

favorire la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, di discuterle e formulare proposte di miglioramento e di attivazione di nuove iniziative;

formulare autonome proposte ed esprimere pareri su richiesta del Dirigente dell'Istituzione, dal Consiglio dell'Istituzione, dal Collegio dei Docenti e dal Nucleo di valutazione interno in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione.

Art. 59 - Elezione, durata in carica e ruolo del Presidente

Nel corso della prima assemblea convocata dal Dirigente scolastico i rappresentanti degli studenti di ciascun Consiglio di classe ed i rappresentanti degli studenti nel Consiglio dell'Istituzione e nella Consulta provinciale eleggono un presidente che resterà in carica per l'intero anno scolastico, fino a successive elezioni.

Il presidente ha le seguenti funzioni:

presiedere le assemblee della Consulta;

tenere i contatti con il Dirigente dell'Istituzione scolastica;

designare un vicepresidente che lo coadiuvi e lo sostituisca in caso di assenza;

designare il segretario dell'assemblea;

convocare la Consulta degli Studenti una volta al mese. La convocazione avviene mediante ordine del giorno recapitato in forma di lettera o e-mail ai membri della Consulta, nonché tramite affissione all'albo d'istituto o segnalazione nel sito web del liceo classico;

garantire la circolazione delle informazioni all'interno della Consulta;

redigere a fine anno una relazione delle attività svolte.

Il presidente della Consulta può avvalersi dei servizi di segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

L'assemblea deve essere convocata e riunirsi nei locali della scuola entro un mese dalla richiesta. La validità dell'assemblea è data dalla presenza verificata di almeno il quaranta per cento dei membri della Consulta medesima.

Art. 60 - Delegato degli Studenti nel Nucleo interno di valutazione

In conformità all'articolo 13 dello Statuto del Liceo il delegato che farà parte del Nucleo interno di valutazione deve essere eletto nel corso della prima assemblea dai membri della Consulta stessa.

L'organo dura in carica tre anni scolastici.

Il Nucleo interno di valutazione, come stabilito dall'articolo 14 dello statuto del Liceo, ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Art. 61 - Modifica del regolamento definitivo della Consulta

Fatte salve le competenze del Consiglio dell'Istituzione scolastica, ogni proposta di modifica del Regolamento deve essere prevista nell'ordine del giorno della convocazione dell'assemblea della Consulta.

La proposta può essere votata dalla Consulta solo in presenza verificata di almeno la metà del numero complessivo dei partecipanti alla Consulta stessa.

Art. 62 - Diffusione dell'operato della Consulta

Di ogni assemblea della Consulta il segretario designato redige un apposito verbale.

Il verbale, sottoscritto dal presidente o in sua assenza dal vicepresidente, viene inviato al Dirigente scolastico, a tutti i membri della Consulta. Viene,

inoltre, esposto all'Albo del Liceo e pubblicato nel sito web dell'Istituzione scolastica.

Sezione IV: Regolamento per il funzionamento della Consulta dei Genitori

Art. 63 - Composizione

La Consulta dei Genitori è costituita, secondo quanto stabilito dall'articolo 17 dello Statuto del Liceo classico "G. Prati" di Trento, in conformità con l'articolo 29 della legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006.

La Consulta è composta dai rappresentanti dei genitori di ogni consiglio di classe, dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio dell'Istituzione scolastica, dai rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute ai sensi dell'articolo 25 dello Statuto del Liceo, qualora ne facciano richiesta, in numero di uno per ciascuna associazione.

Art. 64 - Finalità della Consulta

La Consulta dei Genitori, così come stabilito dall'articolo 17 dello Statuto del Liceo, ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'Istituzione scolastica.

In particolare:

assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'istituzione scolastica in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;

favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'Istituzione stessa;

esprime proposte e pareri su richiesta del Consiglio dell'Istituzione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione;

promuove iniziative di formazione e dialogo aperte a tutti.

Art. 65 - Elezione, durata in carica e ruolo del Presidente

Nel corso della prima assemblea convocata dal Dirigente scolastico, i genitori rappresentanti di classe e dell'istituzione scolastica e gli eventuali genitori rappresentanti di associazioni riconosciute ai sensi dell'articolo 25 dello Statuto del Liceo eleggono un presidente che resterà in carica per l'intero anno scolastico, fino a successive elezioni, con le seguenti funzioni:

presiede le assemblee della Consulta;

tiene i contatti con il dirigente;

designa un vicepresidente che lo coadiuvi e lo sostituisca in caso di assenza;

designa il segretario dell'assemblea;

convoca la Consulta dei Genitori almeno una volta all'anno o tutte le volte che, da almeno un quarto dei genitori che ne fanno parte, venga avanzata richiesta. La convocazione avviene con un ordine del giorno inviato tramite lettera o e-mail ai destinatari; nonché tramite affissione all'albo d'istituto o segnalazione nel sito web del Liceo classico;

garantisce la circolazione delle informazioni all'interno della Consulta;

redige a fine anno una relazione delle attività svolte.

Il presidente della Consulta può avvalersi dei servizi di segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

L'assemblea deve essere convocata e riunirsi nei locali della scuola entro un mese dalla richiesta.

La validità dell'Assemblea è determinata dalla presenza verificata di almeno il quaranta per cento dei membri della Consulta.

Art. 66 - Delegato dei Genitori nel Nucleo interno di valutazione

Nel corso della prima assemblea plenaria convocata dal dirigente scolastico i genitori eleggono un proprio delegato che farà parte del nucleo interno di valutazione.

L'organo dura in carica tre anni scolastici.

Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Progetto dell'Istituzione scolastica sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio dell'Istituzione medesima, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo.

Art. 67 - Modifica del regolamento definitivo della Consulta

Fatte salve le competenze del Consiglio dell'Istituzione scolastica, ogni proposta di modifica del Regolamento deve essere prevista nell'ordine del giorno della convocazione dell'assemblea della Consulta.

La proposta può essere votata dalla Consulta solo in presenza verificata di almeno la metà del numero complessivo dei partecipanti alla Consulta stessa.

Art. 68 - Diffusione dell'operato della Consulta

Di ogni assemblea della Consulta il segretario designato redige un apposito verbale.

Il verbale, sottoscritto dal presidente o in sua assenza dal vicepresidente, viene inviato al Dirigente scolastico e a tutti i rappresentanti della Consulta. Viene inoltre esposto all'Albo del Liceo e pubblicato nel sito web dell'Istituzione scolastica.

CAPO III – Assemblee degli Studenti e dei Genitori

Sezione I: Assemblee degli studenti

Art. 69 - Diritto di assemblea

1. Gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 70 - Assemblee degli studenti

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe e di istituto.

Art. 71 - Assemblee di Classe

1. L'assemblea di classe deve essere richiesta, con almeno 5 giorni di anticipo sulla data del loro svolgimento ai docenti delle ore interessate e autorizzata dal Dirigente Scolastico nei termini suddetti. Esse vanno utilizzate adottando il criterio della turnazione del giorno e delle discipline coinvolte.

2. All'Assemblea di Classe sono riservate due ore al mese e tale Assemblea può aver luogo dal mese di novembre fino ad aprile.

3. I rappresentanti di classe fungeranno da Coordinatore e Segretario. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe, qualora rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, è autorizzato a sospenderli e a riprendere la normale attività didattica. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti e non rispettosi e potrà presenziare alla riunione, qualora lo ritenga necessario.

4. Gli ordini del giorno delle assemblee vanno esplicitati in maniera dettagliata al momento della richiesta.

5. Nelle assemblee di classe il Coordinatore presiederà i lavori ed il Segretario redigerà un verbale sul quale dovranno essere indicati oltre ai nominativi del Coordinatore e Segretario, l'Ordine del Giorno, l'ora di inizio, il resoconto dei vari interventi ed in maniera circostanziata, l'indicazione degli eventuali suggerimenti pratico - operativi per la soluzione dei problemi discussi. Alla fine riporterà una breve nota sulla partecipazione dei presenti ai temi discussi, l'ora di chiusura dei lavori e la firma in calce del Coordinatore e del Segretario.

Tale verbale, preventivamente sottoscritto dal Coordinatore di Classe, dovrà essere consegnato in Presidenza entro il terzo giorno successivo all'assemblea.

Art. 72 - Assemblee di istituto

1. Il monte ore annuale massimo previsto per le assemblee di istituto è di 22 ore (di cui 2 dedicate alla presentazione dei candidati all'elezione del Consiglio dell'Istituzione) e può essere programmato con criteri di flessibilità, senza tuttavia superare le 4 ore mensili. Nel mese di settembre, 30 giorni prima della fine del primo quadrimestre e nei 30 giorni precedenti la fine dell'anno scolastico non è consentito lo svolgimento delle assemblee di istituto.

2. Entro la metà del mese di novembre la Consulta degli Studenti provvede a programmare l'attività annuale e a presentare un calendario di massima delle assemblee previste. Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana

3. In relazione al numero degli studenti, alla disponibilità dei locali, alle tematiche trattate le assemblee possono essere articolate per classi parallele.

4. Le assemblee d'Istituto vanno richieste con almeno 7 giorni di anticipo sulla data del loro svolgimento.

5. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe oppure su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico che ne valuterà i contenuti. L'attività di organizzazione delle assemblee dovrà essere svolta in orario extra - scolastico.

6. I rappresentanti degli studenti in seno all'assemblea d'Istituto si occuperanno del servizio d'ordine, garantendo il regolare svolgimento dei lavori e rispondendo in solido di eventuali disordini o danneggiamenti, qualora non sia possibile risalire al responsabile dell'atto.

7. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

8. Alle assemblee è consentita la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'O.d.G.

La partecipazione di detti esperti deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Sezione II: Assemblee dei genitori

Art. 73 – Diritto di assemblea

1. L'Istituto riconosce il diritto di assemblea ai genitori degli studenti concedendo l'utilizzo dei locali, compatibilmente con lo svolgimento dell'attività scolastica.

TITOLO II - Studenti

CAPO I – Rapporti scuola famiglia, frequenza, accesso all'Istituto, alle aule speciali,

agli spazi comuni

Sezione I: Rapporti scuola – famiglia

Art. 74 - Rapporti scuola – famiglia

1. L'Istituto promuove i rapporti con le famiglie nell'ottica della più ampia e costruttiva collaborazione all'attività educativa. E' diritto - dovere delle famiglie svolgere un ruolo di collaborazione attiva con l'Istituto, al fine di salvaguardare i diritti e di sollecitare i doveri dei propri figli. Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia possono avvenire attraverso il libretto personale, il registro elettronico e più in generale col sito web. Il libretto verrà consegnato all'inizio dell'anno scolastico direttamente agli studenti e i genitori provvederanno a apporre la firma sul frontespizio del documento. Il libretto è un documento personale e va custodito con cura.

I docenti mantengono rapporti con le famiglie tramite:

a) colloqui con i genitori secondo le seguenti modalità:

☐ ☐ tutte le settimane in orario mattutino e solo su appuntamento da prenotare (udienze con i singoli docenti secondo il calendario annuale);

☐ ☐ udienze generali (un pomeriggio a quadrimestre)

b) invio alle famiglie di comunicazioni scritte.

Sezione II: Entrata ed uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate ed uscite fuori orario

Art. 75 - Frequenza

1. La frequenza regolare alle lezioni è obbligatoria. Gli studenti sono ammessi nei locali della scuola a partire dalle ore 7.45, essendo garantita da quel momento la sorveglianza da parte dei docenti. Possono uscire dalla scuola solo al termine delle lezioni.

2. Ogni studente deve trovarsi in aula al suono del secondo campanello per consentire l'inizio effettivo delle lezioni. Sono tollerati ritardi occasionali fino ad un massimo di cinque minuti.

Per ritardi dovuti al trasporto, maltempo ecc. lo studente potrà essere ammesso in classe entro il termine massimo di dieci minuti dall'inizio effettivo delle lezioni. Per ulteriori ritardi è necessaria la

giustificazione firmata dai genitori o dallo studente, se maggiorenne, e autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

3. Agli studenti è consentito uscire dall'aula durante le ore di lezione previa autorizzazione dell'insegnante; il rientro deve avvenire tempestivamente. Gli spostamenti da un'aula all'altra devono svolgersi senza arrecare disturbo e in tempi brevi. Al cambio dell'ora, gli studenti sono tenuti a rimanere all'interno delle proprie aule. Al termine dell'intervallo il rientro in aula deve essere tempestivo.

4. Non è consentito servirsi dei distributori automatici di bevande e/o alimenti se non prima dell'orario delle lezioni o durante l'intervallo.

Art. 76 - Assenze

1. Le assenze devono essere giustificate utilizzando l'apposito libretto personale nel giorno del rientro. La giustificazione dovrà essere presentata al docente della prima ora di lezione che ne curerà la registrazione. In caso di mancata giustificazione dell'assenza entro il terzo giorno dal rientro il docente della prima ora di lezione farà apposita nota sul registro di classe. Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate da chi esercita la potestà genitoriale. Gli studenti maggiorenni possono firmare le proprie giustificazioni. In caso di assenze consecutive superiori ai cinque giorni, ma non determinate da motivi di salute, la famiglia dello studente è tenuta a comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico e al Coordinatore i motivi e la durata dell'assenza.

In caso di numerose o ripetute assenze sarà cura del coordinatore di classe segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e alla famiglia la situazione dell'interessato.

2. L'assenza alle attività didattiche obbligatorie (corsi di recupero, visite guidate, viaggi di istruzione, ...) deve essere giustificata all'insegnante responsabile dell'attività.

3. Le astensioni collettive dalle lezioni da parte degli studenti costituiscono sempre un'assenza ingiustificata. Le assenze ingiustificate, le assenze ed i ritardi numerosi e sistematici costituiscono mancanza disciplinare.

Art. 77 - Entrate ed uscite fuori orario

1. Sono ammesse solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

2. La richiesta di uscita anticipata va depositata in segreteria prima dell'inizio delle lezioni per la firma del Dirigente o di un suo collaboratore. Lo studente è autorizzato ad uscire solamente dopo aver presentato la richiesta ad un docente della mattinata che provvederà ad annotarla sul registro.

3. In caso di malore di uno studente, l'Istituto avvisa tempestivamente la famiglia e lo studente potrà lasciare l'Istituto solo se accompagnato, anche se maggiorenne.

Sezione III: Accesso ed utilizzo della biblioteca, laboratori, aule speciali e spazi Comuni

Art. 78 - Biblioteca

1. La biblioteca dell'Istituto in quanto luogo di conservazione e Consultazione, anche online, costituisce un valido supporto per la

formazione e l'ampliamento culturale dell'intera comunità scolastica. Essendo inserita all'interno del Catalogo Bibliografico Trentino si propone anche come strumento di diffusione di iniziative rivolte all'intero territorio: per il suo funzionamento si rimanda allo specifico regolamento.

2. La biblioteca è aperta nei giorni lavorativi secondo un orario annualmente stabilito. L'accesso alla Consultazione può aver luogo durante lo svolgimento dell'attività didattica.

3. Per quanto riguarda le modalità di prestito e restituzione dei volumi si fa riferimento al regolamento della biblioteca.

4. Nella biblioteca nessuno può entrare o trattenersi per semplice passatempo o per altra ragione estranea allo studio. I lettori debbono osservare il silenzio e un contegno rispettoso, evitando di turbare in qualsiasi modo la quiete.

5. E' vietato introdurre e consumare cibi e bevande.

Art. 79 - Palestra

1. Il materiale e gli ambienti sono affidati al docente responsabile designato dal Dirigente Scolastico. Egli ne cura la buona conservazione, giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia e segnalando al Dirigente Scolastico eventuali ammanchi o danni.

Ogni docente risponde dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Egli cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra, che le luci siano spente e che le porte di accesso siano chiuse al termine delle attività.

2. Durante le ore di lezione gli studenti sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini, maglietta) e ad indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente a tale scopo.

3. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, per cui l'Istituto non risponde di eventuali danni o furti o smarrimenti.

4. In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività che prevedano comunque la presenza di docenti di educazione fisica, l'insegnante provvederà tempestivamente a segnalare l'accaduto.

Art. 80 - Laboratori

1. La cura ed il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno il Dirigente Scolastico designa un docente responsabile che sovrintenda alle attività dell'assistente tecnico i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione ed acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento del registro inventario.

2. Gli studenti sono autorizzati ad accedere ai laboratori solo se accompagnati dai loro docenti, dal responsabile o dall'assistente tecnico e comunque non al di fuori degli orari previsti. Quando non utilizzati, i laboratori devono rimanere chiusi a chiave. L'uso dei laboratori può essere regolamentato da un calendario interno, elaborato in base alle esigenze didattiche degli insegnanti. I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe.

3. Per motivi di sicurezza nei laboratori è vietato introdurre cibi, bevande e materiale ingombrante (cappotti e cartelle).

4. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente nei laboratori senza l'autorizzazione del docente. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle attrezzature durante le proprie ore di lezione. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente

segnalata al responsabile o all'assistente tecnico. In caso di furti o danni non accidentali, verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima ha occupato il laboratorio ed eventualmente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione danneggiata. Al termine della lezione ogni studente avrà cura di lasciare ordinata la postazione occupata.

5. E' vietato inoltre asportare materiali di qualsiasi tipo, senza una precisa autorizzazione dell'assistente di laboratorio o del docente responsabile.

6. E' vietato, salvo adeguato preavviso e autorizzazione dell'assistente o del docente responsabile, l'utilizzo del laboratorio per attività diverse da quelle didattiche.

Art. 81 - Laboratorio d'informatica

1. All'inizio dell'anno scolastico vengono assegnate ad ogni studente la password di accesso alla rete ed una postazione di lavoro della quale egli risponde in caso di uso improprio o danno.

2. Alla fine dell'attività didattica gli studenti devono spegnere il proprio computer e lasciare in ordine la propria postazione di lavoro.

3. L'uso del laboratorio è normato da un regolamento interno, elaborato in base alle esigenze didattiche degli insegnanti;

Art. 82 - Laboratorio linguistico

1. L'uso del laboratorio è regolamentato da un orario settimanale che permette ad ogni insegnante di lingue di effettuare un'ora di lezione con le proprie classi.

2. All'inizio dell'anno scolastico viene assegnata ad ogni studente una postazione di lavoro della quale egli risponde in caso di uso improprio o danno.

3. Gli studenti devono maneggiare le cuffie con cura e riporle sempre con i microfoni rivolti verso l'alto.

Art. 83 - Laboratorio di scienze

1. Gli studenti che svolgono attività sperimentali devono ricevere una adeguata informazione in materia di sicurezza nonché in dispositivi di protezione individuale. I docenti interessati devono quindi effettuare, prima di iniziare qualsiasi attività, una o più lezioni riguardanti:

- a) il comportamento da assumere in laboratorio durante le attività;
- b) il grado di pericolosità dei prodotti chimici;
- c) le modalità di utilizzo della strumentazione;
- d) le modalità di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.

2. Le attività sperimentali devono essere adeguatamente programmate. La prenotazione per l'utilizzo del laboratorio va fatta con alcuni giorni di anticipo sull'apposito tabellone presente nell'aula di preparazione; l'attività va discussa e concordata con l'assistente di laboratorio. Si devono preparare e utilizzare sempre i quantitativi minimi di sostanze e preparati per evitare sprechi e rischi maggiori per gli utenti del laboratorio.

3. E' vietata la permanenza di studenti nell'aula durante la preparazione, in cui è ammesso solo personale autorizzato.

4. Alla fine delle attività sperimentali deve essere tolta tensione alle prese di banchi, cattedra e attrezzature audiovisive e informatiche. Deve inoltre essere chiusa la valvola generale del gas.

5. Alla fine delle attività sperimentali della giornata devono essere riposti negli armadi di sicurezza tutti i prodotti pericolosi. Gli armadi devono rimanere chiusi.

Art. 84 - Laboratorio di fisica

1. Ai fini organizzativi le lezioni che comportano l'uso dei laboratori vanno concordate con l'assistente con alcuni giorni di anticipo.
2. Gli studenti che volessero usufruire del laboratorio per chiarimenti, approfondimenti o recuperi, anche fuori dell'orario scolastico, possono farlo, dopo essersi accordati con l'assistente e il docente di riferimento.
3. Anche per l'utilizzo di attrezzatura multimediale è richiesta la prenotazione.

Art. 85 - Vigilanza sugli studenti (ingresso – intervallo – uscita)

1. La sorveglianza degli studenti all'interno dell'Istituto è affidata e svolta dai docenti e dal personale ausiliario.
2. Gli studenti sono ammessi nei locali della scuola a partire dalle ore 7.45, essendo garantita la sorveglianza da parte dei docenti secondo turni disposti dal Dirigente scolastico.
3. Durante l'intervallo i docenti svolgono il compito della sorveglianza secondo turni, in aree assegnate, disposti dal Dirigente Scolastico.
4. Gli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica e che non escono, in quanto autorizzati, dall'Istituto devono sostare nei locali loro assegnati ed attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite circa le attività alternative.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare tempestivamente le famiglie in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe.
6. In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui minori.

Art. 86 - Affissione e realizzazione manifesti, addobbi nelle aule e spazi comuni

1. Tutte le componenti scolastiche possono affiggere manifesti in appositi spazi. Qualsiasi affissione deve essere preventivamente approvata dal Dirigente Scolastico per l'accertamento di eventuali responsabilità di natura penale e civile.
2. Limitatamente ai comunicati interni delle RSA, debitamente firmati, datati ed esposti in bacheca sindacale da coloro che con l'affissione se ne assumono la piena responsabilità, non è prevista l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Alla scadenza o al più tardi dopo 10 giorni dall'affissione, i manifesti o i comunicati potranno essere rimossi.
4. Nella scuola e nelle aree di pertinenza non è consentita la propaganda scritta od orale di movimenti o di partiti politici.
5. L'affissione dei manifesti, aventi carattere educativo, sui muri delle classi avviene mediante l'utilizzo delle apposite superfici, allo scopo di non danneggiare la vernice e/o l'intonaco.
6. Al fine di evitare il rischio d'incendio è vietato addobbare i locali con catene luminose o posizionare addobbi vicino o direttamente su lampade, lampadari o altre sorgenti di calore.

I locali non devono essere eccessivamente addobbati con cartelloni, lavori degli studenti e quant'altro possa risultare facilmente combustibile.

Art. 87 - Norme sull'utilizzo del parcheggio

Nel cortile sono individuate aree per il parcheggio delle biciclette, dei ciclomotori e degli autoveicoli.

Ogni veicolo introdotto dovrà essere parcheggiato in modo da non costituire intralcio. Nessuna responsabilità potrà gravare sulla scuola per danni di qualsiasi natura che dovessero essere causati ai mezzi.

Il guidatore ed il proprietario del veicolo sono responsabili per i danni che dovessero arrecare alle persone o alle cose all'interno dell'area scolastica. Gli spostamenti dei veicoli avvengono a passo d'uomo.

CAPO II – Attività con rilevanza esterna

Art. 88 – Disposizioni a carattere generale

1. L'Istituto promuove viaggi di istruzione, visite guidate, settimane linguistiche, scambi con l'estero e gemellaggi come momenti educativi di crescita culturale e umana e di maturazione civica degli studenti.
2. Le iniziative devono essere promosse dai docenti nell'ambito della programmazione didattica della classe, essere adeguate al livello di preparazione della stessa e coerenti con le finalità educative espresse dal Progetto di Istituto.

Art. 89 – Iter procedurale

1. Le proposte devono essere presentate e illustrate nelle loro finalità nei singoli Consigli di Classe entro il mese di novembre. Il coordinatore dell'iniziativa deve elaborare il programma contenente gli elementi procedurali ed operativi. Deve essere acquisita l'autorizzazione delle famiglie anche per gli studenti maggiorenni.
2. Il docente organizzatore deve stendere la relazione sull'andamento generale dell'iniziativa e sottoporre a valutazione la stessa, da parte degli studenti.

Art. 90 – Viaggi di istruzione, visite guidate

1. Non è consentita l'effettuazione delle iniziative negli ultimi 30 giorni di attività scolastica.

Il Collegio dei Docenti nell'ambito del piano annuale delle attività stabilisce il periodo di svolgimento. Eventuali deroghe relative potranno essere concesse direttamente dal Dirigente Scolastico.

2. Giorni a disposizione per i viaggi e le visite guidate:

☐☐ Classi quarte e quinte ginnasio: giorni 1 senza pernottamenti;

☐☐ Classi prime e terze liceo: giorni 2 con 1 pernottamento;

Classi seconde liceo: giorni 6 con 5 pernottamenti;

- visite guidate;

- uscite per l'orientamento;

- progetti del FSE.

3. Docenti accompagnatori : Gli accompagnatori sono scelti prioritariamente tra i docenti della classe o in via eccezionale tra docenti dell'Istituto e il personale ATA. Di norma è prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 studenti. In presenza di studenti diversamente abili è richiesta l'ausilio del personale socio assistenziale o in alternativa di un familiare.

4. Partecipazione: La partecipazione alle attività programmate e deliberate riveste carattere di obbligatorietà per tutti gli studenti della classe come ogni altro momento didattico. In ogni caso non saranno autorizzati viaggi, visite o scambi ai quali non partecipino meno dell'80% degli studenti. La scuola interviene per rimuovere eventuali ostacoli di ordine economico ed assicurare la massima partecipazione degli studenti della classe. Il

coordinatore di classe avrà cura di segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi di studenti che abbiano bisogno di un supporto economico.

5. Mezzi di trasporto: La scelta del mezzo di trasporto sarà decisa considerando sia il costo che la distanza della meta da raggiungere. I viaggi che prevedono il ricorso al pullman come mezzo di trasporto devono coinvolgere di norma almeno due classi.

Art. 91 - Attività didattica integrativa del curriculum

1. E' possibile l'effettuazione della normale attività didattica anche al di fuori dei locali dell'Istituto. Tale opportunità, rivolta a tutte le classi dell'Istituto, favorisce i contatti con il territorio e le sue iniziative socio-culturali. Queste iniziative vengono programmate e approvate dai docenti del Consiglio di Classe che avrà cura di valutare la coerenza e la compatibilità con le lezioni curricolari. Possono avvenire nel corso dell'intero anno scolastico e riguardare anche più classi contemporaneamente.

2. La durata delle uscite è limitata alle ore di lezione del docente interessato o, al massimo, all'intera mattinata.

3. Le lezioni in ambiente extrascolastico potranno essere effettuate per visitare mostre, per assistere a conferenze, spettacoli teatrali, concerti, ad eventi culturali e sportivi e per lo studio del territorio dal punto di vista naturalistico o per attività deliberate dal Consiglio di Classe.

Art. 92 - Settimane linguistiche, scambi scolastici, gemellaggi

1. Settimane linguistiche, scambi scolastici, gemellaggi possono essere organizzati nel corso dell'intero anno scolastico in base alla disponibilità delle scuole partner.

2. Gli scambi linguistici e culturali possono essere effettuati a partire dalla classe quarta ginnasio. Essi promuovono la cooperazione tra istituzioni scolastiche di paesi diversi, la conoscenza del patrimonio naturalistico e artistico del territorio, il potenziamento della competenza comunicativa attraverso l'uso della lingua.

3. Le "settimane linguistiche" possono essere effettuate in quanto sono esperienze di apprendimento intensivo di una lingua straniera.

4. Il gemellaggio deve essere organizzato su progetto e può coinvolgere una singola classe oppure può riguardare studenti provenienti da più classi parallele che effettuino le stesse attività e che si distinguano per merito. Il gemellaggio inoltre intende promuovere "le buone pratiche" coinvolgendo anche più docenti per uno scambio di metodologie didattiche.

5. Il gemellaggio può essere organizzato tra scuole sul territorio nazionale e anche tra scuole di Paesi esteri.

Art. 93 – Stage formativi

L'Istituto promuove periodi di tirocinio per gli studenti del terzo e quarto anno di corso presso aziende private e enti pubblici nel periodo estivo.

L'obiettivo primario è quello di avvicinare lo studente al mondo del lavoro e permettergli di verificare le conoscenze teoriche acquisite.

Art. 94 – Diritto di associazione studenti e genitori

1. Nella consapevolezza che l'esperienza associativa può rappresentare un importante momento di partecipazione, l'istituzione riconosce le associazioni dei genitori e le associazioni degli studenti di natura socioculturale che dovessero nascere per volontà dei membri della comunità scolastica.

Art. 95 – Criteri per il riconoscimento delle associazioni

1. Ogni associazione deve:

- ☐ ☐ avere un nome e un proprio statuto o regolamento;
- ☐ ☐ essere apartitica, apolitica e senza fini di lucro;
- ☐ ☐ comunicare al Dirigente Scolastico il nominativo di uno dei suoi membri, quale responsabile dell'associazione stessa.

2. Il riconoscimento avviene con deliberazione del Consiglio dell'Istituzione, previa valutazione delle finalità e dei principi statutari dell'associazione, che dovranno risultare coerenti con le finalità e i principi statutari dell'istituzione e con il Progetto d'Istituto, e tenuto conto della significatività del numero degli aderenti e dell'impegno a rispettare tutte le norme previste dal Regolamento interno.

3. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico. Le domande di riunione, complete di tutti gli estremi per quanto attiene i partecipanti, l'ordine del giorno dell'assemblea, vanno comunicate al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della riunione.

4. Fatte salve le esigenze prioritarie del servizio scolastico, l'istituzione mette a disposizione, in orario extrascolastico i locali e le attrezzature della scuola.

Il presente documento è stato approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Istituzione scolastica nella seduta del 22 dicembre 2011, delibera n. 14/2011.

Allegati

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 Finalità e Funzioni

1. La biblioteca ha lo scopo di:

- a) contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è rivolta a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca;
- b) garantire l'acquisizione, la catalogazione, la fruizione, l'aggiornamento e la conservazione del patrimonio bibliografico del Liceo "G. Prati".

2. Le sue funzioni sono le seguenti:

- a) raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b) raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
- c) mettere gratuitamente a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale. Utenti primari della biblioteca sono gli studenti, il personale docente e personale tecnico-amministrativo del Liceo "G. Prati", utenti secondari sono gli esterni;
- d) la biblioteca aderisce al Catalogo Bibliografico Trentino, si coordina col Sistema Bibliotecario Trentino in virtù di apposite convenzioni ed è a disposizione della comunità territoriale come centro bibliografico specializzato.

Art. 2 Servizi

1. La biblioteca assicura il servizio:

- a) di consultazione di dizionari, enciclopedie, riviste, opere antiche e di pregio;
- b) di prestito;
- c) di ricerca bibliografica in cataloghi e banche dati;
- d) di prestito interbibliotecario per la fornitura di libri e articoli non presenti nelle biblioteche del Comune di Trento;
- e) il Liceo classico "G. Prati" assicura alla biblioteca di cui è proprietario locali idonei e l'opera di un bibliotecario.

Art. 3 Gestione

1. Modalità di gestione della biblioteca:

- a) Il Collegio dei docenti provvede annualmente a designare un docente responsabile della biblioteca ed un bibliotecario;

- b) l'istituto fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- c) il docente responsabile ed il bibliotecario, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in Collegio dei docenti, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente art. II; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- f) il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente un piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, del personale ATA, degli studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Art. 4 Organizzazione interna

1. Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca:

- a) dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo sia cartaceo che informatico;
- b) è organizzata per grandi sezioni disciplinari;
- c) alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione di arte in Aula d'arte, sezione dedicata alle lingue straniere nel Laboratorio linguistico, sezione di scienze nel Laboratorio di scienze ...);
- d) dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale;
- e) è dotato di una sezione dedicata ai periodici.

2. L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dal Dirigente scolastico.

3. La biblioteca utilizza per l'inventariazione e la catalogazione del materiale un programma informatico specifico fornito da Informatica Trentina, il quale permette una comunicazione immediata e la condivisione del patrimonio bibliografico tra le biblioteche iscritte alla Rete Bibliotecaria Trentina. Tutte le opere della biblioteca dovranno possedere un numero d'inventario ed una segnatura di collocazione. Il numero d'inventario dovrà essere posto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione, la segnatura dovrà comparire nella prima pagina all'interno del volume e sul dorso dello stesso.

Art.5 Prestito, prestito interbibliotecario, consultazione

1. In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

- a) un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);
- b) una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito e per il prestito interbibliotecario (secondo le modalità indicate successivamente).

2. Il prestito, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola e utenti esterni, è regolato nel modo seguente:

- a) si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca;

- b) si accede al prestito tramite apposita tessera rilasciata in seguito alla compilazione di un modulo e la presentazione di un documento d'identità valido. La tessera garantisce l'accesso al prestito in tutte le biblioteche aderenti alla Rete delle Biblioteche Trentine iscritte al Catalogo Bibliografico Trentino;
- c) il prestito viene registrato a nome dell'utente mediante apposito programma informatico;
- d) di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile dall'interessato alla scadenza per altri 30 giorni.

3. Il prestito interbibliotecario è regolato nel seguente modo:

a) tutti i volumi richiesti dagli studenti o dagli utenti esterni non presenti né all'interno della collezione della biblioteca del Liceo, né in nessuna biblioteca del Comune di Trento, e ammessi al prestito potranno essere fatti pervenire gratuitamente mediante servizio postale da tutte le biblioteche della Provincia di Trento iscritte al Sistema Bibliotecario Trentino. I libri potranno essere presi in prestito dai richiedenti per 30 giorni.

4. La consultazione è regolata nel modo seguente:

a) i materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;

b) di norma sono escluse dal prestito:

- opere antiche e di pregio sottoposte a tutela;
- le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- i periodici.

5. Le attività di prestito, prestito interbibliotecario e consultazione hanno carattere gratuito.

Art. 6

Danneggiamenti e mancata restituzione del materiale prestato

1. Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato con un' e-mail, con una telefonata o con cartolina postale a riportarla senza indugio in Biblioteca. Trascorso un mese, il bibliotecario proporrà l'esclusione dal prestito, e rivolgerà all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; se persisteranno le inadempienze si procederà a norma di legge.
2. Nel caso i cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.
3. In caso di mancata restituzione, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di un volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).
4. Il bibliotecario può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Regolamento per l'utilizzo della rete informatica

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della rete informatica e telematica e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile ricevere o offrire.

Art. 2

Principi generali – diritti e responsabilità

Il Liceo Classico “G. Prati” promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità educative, didattiche e organizzative. Gli utenti manifestano liberamente il proprio pensiero, ma nel rispetto delle leggi vigenti, dei diritti degli altri utenti e di terzi, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, norme e obblighi contrattuali. Consapevoli delle potenzialità e dei pericoli posti dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina. Il posto di lavoro costituito da personal computer viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è fatto divieto modificarne la configurazione. Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'utente. È pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso per l'amministratore del sistema. L'utente ha l'obbligo di accertarsi che gli applicativi utilizzati siano muniti di regolare licenza. Ogni utente è responsabile dei dati memorizzati nel computer che utilizza. Qualora si registrasse uso di software non regolarmente acquistati e quindi privi di licenza l'utente ne è responsabile e potrebbe incorrere a conseguenze disciplinari nonché ai provvedimenti penali, civili o amministrativi, previsti dalla normativa vigente.

Art. 3

Abusi e attività vietate

È vietato ogni tipo di abuso. In particolare è vietato:

1. usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;
2. utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività lavorativa o didattica;
3. utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
4. cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
5. conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne;
6. violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
7. agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
8. agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
9. fare o permettere ad altri, trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);
10. installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file sharing - p2p);
11. installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;

12. cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
13. installare deliberatamente componenti hardware o software;
14. rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware.
15. utilizzare le risorse hardware, software e i servizi disponibili per scopi personali o di terzi;
16. utilizzare le caselle di posta elettronica per scopi personali e/o non lavorativi;
17. utilizzare la posta elettronica con le credenziali di accesso di altri utenti;
18. utilizzare la posta elettronica inviando o richiedendo materiale che violi le leggi.
19. utilizzare l'accesso ad internet per scopi personali;
20. connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
21. monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
22. usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
23. abbandonare la postazione di lavoro lasciandola incustodita o accessibile;
24. l'accesso alla rete internet è protetto da un apposito firewall che imposta automaticamente adeguati filtri, è vietato qualsiasi tentativo di navigare al di fuori dei filtri della rete o di manomettere gli stessi;
25. agli insegnanti è consentito aggiungere dei link alla lista dei siti consentiti ma se ne assumono ogni responsabilità, agli studenti questa operazione è invece vietata;
26. è fatto divieto abusare delle stampanti della struttura per scopi personali, abusarne o farne un uso improprio.

Art. 4

Attività consentite all'amministratore di sistema

- Monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori. L'amministratore darà comunicazione dell'avvenuta modifica all'utente che provvederà ad informare il custode delle password;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- disporre istruzioni in materia di misure minime di sicurezza qualora vi fossero casi che richiedono un intervento urgente, al seguito ne farà però immediata comunicazione al responsabile del trattamento;
- per consentire l'obiettivo di assicurare la sicurezza e il miglior funzionamento delle risorse disponibili, l'amministratore di sistema può proporre al titolare del trattamento l'adozione di appositi regolamenti di carattere operativo che gli utenti si impegnano ad osservare;
- l'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate

categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche o amministrative;

Art. 5

Soggetti che possono avere accesso alla rete

- Hanno diritto ad accedere alla rete tutti i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione e solo se incaricati dal titolare;
- l'accesso alla rete è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature;
- l'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso;
- gli studenti possono accedere alla rete unicamente nelle modalità e nei tempi stabili dall'articolo 7;

Art. 6

Modalità di accesso alla rete e ai laboratori

1. Gli accessi alla rete e agli applicativi vengono associati ad una persona fisica cui è possibile collegare le attività svolte utilizzando lo user id;
2. l'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete e si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi;
3. l'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete;
4. le postazioni per gli studenti poste al piano terra sono a libero accesso;
5. l'utilizzo dei laboratori è permesso agli studenti solo in presenza dei docenti o dei tecnici, durante la ricreazione sarà possibile utilizzare il laboratorio di informatica qualora le postazioni studenti poste al piano terra siano occupate;
6. in laboratorio è vietato introdurre e consumare qualsiasi cibo o bevanda, è fatto divieto inoltre portare borse o zaini all'interno degli stessi, si possono introdurre nei laboratori unicamente i materiali strettamente connessi alle attività didattiche;
7. l'insegnante controlla la condizione delle postazioni alla fine della propria lezione e invita gli studenti a rimettere in ordine la propria postazione. Eventuali danni o anomalie dovranno essere immediatamente segnalati all'amministratore;
8. il laboratorio di lingue, salvo esigenze particolari preventivamente concordate, è utilizzabile dai soli docenti di lingua che hanno opportunamente seguito un corso formativo sulle strumentazioni specifici installati nel laboratorio;
9. l'utilizzo dei laboratori è consentito unicamente previo prenotazione dello stesso da parte del docente, la prenotazione potrà essere fatta on-line oppure presso la portineria;

Art. 7

Sanzioni e provvedimenti disciplinari

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia e dai regolamenti interni. Il Titolare dovrà essere immediatamente informato di ogni abuso e ad egli spettano le decisioni in merito alle eventuali sanzioni.