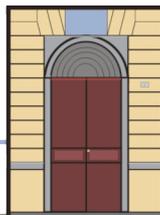




D'AZEGLIO

liceo classico statale

via Parini 8
10121 TORINO



www.liceomassimodazeglio.it
tel. 011540751 / 011547296
c.f. 80090510019 - Cod. Mecc.: TOPC070004
Codice Univoco Ufficio: UFW79N

topc070004@istruzione.it
topc070004@pec.istruzione.it
info@liceomassimodazeglio.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- 1 ORGANI COLLEGIALI
 - 1.1 Funzionamento
 - 1.2 Consiglio d'Istituto
 - 1.3 Collegio dei docenti
 - 1.4 Consigli di Classe
- 2 FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI DOCENTI
- 3 DOVERI DEGLI STUDENTI
- 4 DIRITTI DEGLI STUDENTI
- 5 SOGGIORNI STUDIO ALL'ESTERO
- 6 VIGILANZA SUGLI ALUNNI
- 7 ASSEMBLEE STUDENTESCHE
- 8 MANIFESTAZIONI STUDENTESCHE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO
- 9 LIBERTA' D'ESPRESSIONE
 - 9.1 Bacheche
 - 9.2 Giornale d'Istituto
- 10 ATTIVITA' POMERIDIANE
- 11 FUNZIONAMENTO DEI LOCALI
- 12 ORARIO DELL'ISTITUTO
- 13 LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE
- 14 ASSENZE, RITARDI, INGRESSI IN RITARDO, GIUSTIFICAZIONI
 - 14.1 Orario ingresso
 - 14.2 Assenze
 - 14.3 Ingressi posticipati
 - 14.4 Uscite anticipate
 - 14.5 Limitazioni
 - 14.6 Pass annuale
 - 14.7 Ingressi posticipati e uscite anticipate di un'intera classe
- 15 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA
- 16 DIVIETO DI FUMO
- 17 NORME FINALI
- 18 APPENDICE – REGOLAMENTO COGESTIONE
 - 18.1 Principi generali
 - 18.2 Organizzazione delle attività
 - 18.3 Svolgimento delle attività
 - 18.4 Rapporti con i Docenti e il personale ATA
 - 18.5 Servizio d'ordine
 - 18.6 Servizio stampa

1. ORGANI COLLEGIALI

1.1 Funzionamento

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

La comunicazione deve essere effettuata con comunicazione via mail a tutti i componenti e inserita sul sito nelle apposite aree.

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

La competenza della convocazione è stabilita dalle vigenti disposizioni normative e di legge e dall'eventuale regolamento di ciascun organo collegiale. Il processo verbale di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto dal segretario e firmato dallo stesso e dal Presidente.

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

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

1.2 Consiglio d'Istituto

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

Delle sedute del Consiglio e della Giunta Esecutiva sarà data immediata comunicazione nelle seguenti forme:

- mediante pubblicazione sul sito
- mediante comunicazione via mail ai consiglieri.

Tutti coloro che lo desiderano possono far pervenire le loro proposte e osservazioni, da inserire nell'ordine del giorno, alla Giunta Esecutiva

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

Il Presidente del Consiglio d'Istituto, con la collaborazione del Dirigente Scolastico, stabilisce l'ordine del giorno.

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

I verbali del Consiglio sono depositati dal Segretario del Consiglio nella segreteria della scuola almeno cinque giorni prima della successiva seduta e fatti pervenire ai membri del Consiglio per le eventuali osservazioni scritte. Gli stessi verbali dovranno essere approvati nella successiva seduta del Consiglio e, una volta approvati, saranno pubblicati sul sito nell'apposita area.

1.3 Collegio dei docenti

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

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

In relazione alle sedute del Collegio, l'Ufficio di presidenza e i referenti di progetto possono presentare documenti utili alla razionalizzazione dei lavori del Collegio.

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

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

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

I verbali del Collegio sono depositati in vicepresidenza. Gli stessi verbali saranno disponibili per la lettura nell'area riservata ai docenti e approvati nella seduta successiva.

1.4 Consigli di classe

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

I verbali del Consiglio devono essere depositati in segreteria e disponibili alla visura degli aventi diritto.

2. FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI DOCENTI

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

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

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

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

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

Nel caso in cui l'esito di una prova svolta in classe sia di insufficienza diffusa, l'insegnante, preso atto dei motivi di tale esito, valuterà con la classe le possibili soluzioni e provvederà al recupero delle competenze non acquisite.

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

Ogni valutazione deve essere resa nota e giustificata dal docente in modo tempestivo e definitivo e inserita nel registro elettronico.

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

3. DOVERI DEGLI STUDENTI

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

- a) è puntuale e assiduo nella frequenza delle lezioni; perciò si assenta solo per gravi e validi motivi, dei quali si assume responsabilità il genitore o direttamente l'alunno maggiorenne;
- b) si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente;
- c) interloquisce con linguaggio corretto, evitando ogni aggressività e offesa;
- d) porta a scuola solo oggetti utili alla attività programmata di studio teorico e pratico;

- e) non fa uso durante le ore di lezione di telefoni cellulari;
- f) osserva, in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, responsabile, corretto e rispettoso di sé, degli altri e delle cose;
- g) usufruisce dell'intervallo restando in aula o recandosi negli ambienti della scuola o del cortile. Non è consentito nel corso dell'intervallo impegnarsi in attività sportive e ludiche. La vigilanza sarà effettuata dal personale docente e ausiliario. Alla fine dell'intervallo gli studenti ritorneranno con sollecitudine nelle loro aule, palestre o laboratori;
- h) rispetta e fa rispettare i beni altrui, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora, che peraltro collabora a rendere confortevole e accogliente: risarcisce i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature;
- i) può allontanarsi dall'aula durante le lezioni solo se autorizzato dall'insegnante. L'uscita deve essere temporanea e gli studenti possono uscire solo uno alla volta;
- j) quando la fine di una lezione non coincide con l'intervallo, per non disturbare i compagni delle classi attigue, non deve uscire dall'aula, salvo che per recarsi nei laboratori, in aule speciali, in palestra;
- k) non può fumare nei locali scolastici al chiuso (aule, corridoi, scalinate, bagni, palestre, ecc.), in cortile e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto;
- l) utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza;
- m) rende partecipi i propri genitori dei risultati scolastici;
- n) contribuisce al buon funzionamento della scuola attraverso proposte costruttive.

4. DIRITTI DEGLI STUDENTI

- a) Il comportamento nei confronti dello studente, da parte di tutta la comunità scolastica, deve essere improntato al riconoscimento e al rispetto della sua dignità personale, anche in ordine alla libertà di espressione individuale.
- b) Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, che valorizzi le sue potenzialità umane, intellettuali e culturali. Ha diritto a essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica, tolleranza culturale, attraverso un insegnamento ispirato ai valori costituzionali.
- c) Lo studente ha diritto alla tutela e alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale.
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola negli organi collegiali.
- e) Lo studente ha diritto a essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; ha diritto di richiedere e di ottenere dai docenti e dal Dirigente Scolastico ogni informazione relativa al proprio rendimento e alla partecipazione alla vita della scuola.
- f) Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva. Ha diritto a conoscere all'inizio dell'anno gli obiettivi educativi e didattici trasversali e specifici delle singole discipline, a conoscere i risultati, i criteri di verifica e di valutazione. Ha diritto a fotocopiare, con propria responsabilità sull'originale, delle prove scritte di verifica.
- g) Lo studente ha diritto alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari e a conoscere la normativa in materia.
- h) Lo studente ha diritto di scegliere se partecipare alle attività facoltative offerte dalla scuola in orario extrascolastico.

- i) Lo studente ha diritto a esprimere liberamente, mediante consultazione, la propria opinione nel caso in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.
- j) Lo studente ha diritto a iniziative per il recupero, il sostegno e l'orientamento.
- k) Lo studente ha diritto alla disponibilità e all'utilizzo delle attrezzature della scuola, in base a quanto previsto dal regolamento scolastico.
- l) Lo studente ha diritto a servizi di assistenza psicologica e di promozione alla salute.
- m) Lo studente ha diritto di riunione e di assemblea a livello di classe, di corso, di istituto, sulla base di interessi comuni; in via ordinaria, ciò è possibile nelle forme previste dalle vigenti norme e dal P.O.F.
- n) Lo studente ha diritto a svolgere, in orario extrascolastico, iniziative di carattere culturale o umanitario all'interno della scuola, utilizzandone i locali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e, nel caso di partecipazione di esperti esterni, del Consiglio di Istituto.

5. SOGGIORNI DI STUDIO ALL'ESTERO

a. Prima del soggiorno

- 1) L'allievo è tenuto a informare tempestivamente tutti i docenti del consiglio di classe dell'intenzione di svolgere il soggiorno all'estero e della durata prevista del soggiorno stesso.
- 2) La famiglia e lo studente devono prendere contatto con i docenti, in particolare il coordinatore di classe, per valutare le motivazioni, le aspettative, i problemi didattici relativi a tale scelta.
- 3) Prima della partenza, lo studente deve fornire alla propria istituzione un'informativa sull'istituto scolastico che intende frequentare all'estero, sui relativi programmi e sulla durata della permanenza, di modo che la scuola sia in grado di conoscere il percorso di studio che sarà effettuato dall'allievo all'estero.
- 4) Prima della partenza la scuola fornirà un programma che sarà oggetto del colloquio che lo studente sosterrà al momento del ritorno dall'estero. Questo programma, preparato da ciascun dipartimento per le discipline di competenze, conterrà i saperi minimi che l'allievo dovrà dimostrare di possedere per affrontare il successivo anno scolastico.

b. Durante il soggiorno

- 1) E' opportuno che durante il soggiorno lo studente si mantenga in contatto con gli insegnanti e, compatibilmente con l'attività didattica all'estero, segua un percorso parallelo di letture ed esercitazioni.

c. Dopo il soggiorno

- 1) Al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese.

Il Consiglio di classe ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.

- 2) Agli studenti il cui soggiorno all'estero sia di durata annuale verrà accordato un periodo di circa due mesi per acquisire i contenuti essenziali, stabiliti dai dipartimenti e resi noti all'allievo prima della partenza. Entro il 30 ottobre, i docenti verificheranno l'acquisizione di questi contenuti; i risultati di tali verifiche contribuiranno, unitamente alle valutazioni espresse dall'istituto estero, a definire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa.
- 3) Agli studenti che svolgono un soggiorno all'estero di durata semestrale verrà accordato un periodo di circa due mesi per acquisire i contenuti essenziali, stabiliti dai dipartimenti e resi noti all'allievo prima della partenza. Entro la fine di febbraio, i docenti verificheranno l'acquisizione di questi contenuti; tali verifiche contribuiranno a definire la valutazione finale.
- 4) Il referente dei progetti di soggiorno all'estero sarà a disposizione degli studenti per agevolare il reinserimento nel percorso scolastico sia a livello didattico sia a livello relazionale.

6. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

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

- j) Nessuno studente può rimanere all'interno della scuola in orario extrascolastico senza la presenza del Dirigente o di un suo delegato che eserciti l'obbligo della vigilanza. Per usufruire dei locali della scuola in orario extrascolastico occorre presentare domanda al Dirigente Scolastico specificando quale attività si intende svolgere, l'ora e la data.

7. ASSEMBLEE STUDENTESCHE

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

Le assemblee saranno richieste e comunicate con almeno cinque giorni di anticipo, accompagnate dall'ordine del giorno.

In caso di eccezionale gravità sarà valutata dal Dirigente l'opportunità di concedere un'assemblea e/o assemblee di classe straordinarie. I vari tipi di assemblea sono considerati attività scolastica a tutti gli effetti. Alle assemblee possono partecipare solo il personale della scuola e gli esperti esterni approvati dal Consiglio d'Istituto. I docenti in servizio nelle ore di assemblea di istituto e durante le assemblee di classe sono tenuti a prestare servizio di vigilanza.

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

In modo analogo potranno essere convocate assemblee per classi parallele. Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. Dell'assemblea deve essere data comunicazione preventiva alle famiglie.

8. MANIFESTAZIONI STUDENTESCHE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

L'astensione degli studenti dalle lezioni, per la partecipazione a manifestazioni pubbliche, purché si svolgano all'esterno dell'istituto e comunque in modo tale da non impedire l'accesso al medesimo dei non aderenti, non costituisce, di per sé, in quanto fatto estraneo alla scuola, oggetto di valutazione ai fini del giudizio sulla condotta dell'allievo e quindi motivo di sanzione disciplinare. Il genitore dovrà segnalare sul libretto dello studente di essere a conoscenza dell'assenza del figlio per adesione allo sciopero e/o alla manifestazione.

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

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

9. LIBERTA' D'ESPRESSIONE

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

9.1. Bacheche

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

L'affissione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

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

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

9.2. Giornale d'Istituto

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

- a) Le bozze dei giornali devono essere consegnate nella loro integrità al Dirigente Scolastico per l'esercizio dei poteri di vigilanza legati alla sua funzione, con cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la pubblicazione.
- b) In caso di difformità degli scritti dai principi enunciati nel P.O.F. o in presenza di articoli o frasi dal contenuto ingiurioso o non opportuno, il Dirigente Scolastico comunica le sue osservazioni e notifica per iscritto alla Redazione del giornale il divieto della pubblicazione dell'articolo o delle frasi incriminate. Le bozze emendate secondo le indicazioni della Presidenza possono essere sostituite e ripresentate all'approvazione del Dirigente Scolastico che si riserva di decidere in merito entro tre giorni.
- c) In caso di trasgressione, il Dirigente Scolastico chiede la convocazione del Consiglio d'Istituto che ha la facoltà di revocare l'autorizzazione della testata.
- d) Devono essere indicati su ogni numero il nome e la classe di appartenenza dei componenti della redazione e il nome e la provenienza degli eventuali collaboratori esterni alla stessa. Gli autori che invece scelgono di firmarsi con uno pseudonimo devono comunque essere identificabili dal Dirigente Scolastico.
- e) Ogni pubblicazione deve recare una data e un numero d'ordine.
- f) La redazione deve conoscere, e mettere eventualmente a disposizione del Dirigente Scolastico, i nomi degli autori che firmano con pseudonimi o che omettono la propria firma. Gli articoli degli esterni devono, in ogni caso, indicare il ruolo dell'autore (genitore, studente di altra scuola, docente, ecc.).
- g) La redazione - nella persona dei redattori - è responsabile di quanto pubblicato.
- h) Al momento di una eventuale richiesta di finanziamenti al Consiglio d'Istituto, la redazione deve rendere esplicito il proprio progetto editoriale.

10. ATTIVITA' POMERIDIANE

Con la collaborazione dei docenti interessati, gli allievi, nell'ambito delle attività scolastiche programmate, coerenti con il P.O.F. e approvate dagli Organi Collegiali, possono avvalersi (con l'intervento del personale tecnico) del materiale e degli strumenti in dotazione della scuola. Gli allievi possono radunarsi nei locali dell'Istituto, che saranno individuati di volta in volta, per

studiare in comune, per svolgere attività deliberate o autorizzate dagli Organi Collegiali, per tenere incontri socio-culturali gestiti da esperti esterni approvati dal Consiglio d'Istituto che devono firmare il registro delle presenze. A ciascun responsabile delle attività di cui sopra spetta il compito della vigilanza.

11. FUNZIONAMENTO DEI LOCALI

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

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

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

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

L'uso dei laboratori, della biblioteca, dell'aula video, dell'aula multimediale è regolato da un orario stabilito a inizio anno scolastico tra i docenti per garantirne la massima accessibilità a tutti e avviene rivolgendosi ai tecnici informatici, tramite un'apposita sezione del sito.

Le aule, i laboratori e le attrezzature didattiche, compresi i sussidi audiovisivi, sono messi a disposizione, anche oltre l'orario curricolare, dei docenti che ne facciano richiesta per particolari attività connesse con la didattica. Aule e laboratori devono essere preventivamente prenotate attraverso il personale tecnico, che ha anche il compito di fornire le attrezzature didattiche e i sussidi audiovisivi. Le prenotazioni effettuate saranno visibili sul sito nell'apposita area.

Nelle classi dotate di LIM i docenti, in caso di mancato utilizzo o comunque al termine dell'ultima ora di lezione, dovranno spegnere il video proiettore e riporre gli appositi pennarelli nello spazio loro destinato alla sinistra della LIM.

Sempre al termine dell'ultima ora di lezione, i docenti dovranno spegnere i computer e abbassare il relativo coperchio.

In particolare:

- Laboratori. L'accesso ai laboratori è consentito solo agli assistenti tecnici e ai docenti che ne debbano fare uso per lo svolgimento dei programmi e per particolari attività connesse alla didattica della propria disciplina, da soli o con le classi (vedasi Regolamento specifico).
- Le palestre sono utilizzate esclusivamente per le lezioni di educazione fisica e per le attività del gruppo sportivo e per i progetti previsti nel POF. Il Consiglio d'istituto può concedere l'uso della palestra per altre attività scolastiche e coloro che ne usufruiscono si faranno carico di eventuali danneggiamenti alle strutture e agli attrezzi.
- Un'aula dell'istituto può essere messa a disposizione degli studenti, che ne facciano richiesta, per le loro attività o per gruppi di studio, compatibilmente con le esigenze dell'orario scolastico, dell'orario di servizio del personale non docente e a condizione che sia rispettato il Regolamento. In tale aula, oltre a momenti di riunione e discussione, potrà essere prodotto materiale, purché firmato dagli autori e sempre che non figurino sigle e simboli di organizzazioni di partiti, movimenti e organizzazioni di partito o politici. Sono altresì escluse le sigle di associazioni culturali esterne all'istituto. Responsabili di tale spazio sono gli studenti richiedenti.

- La biblioteca e i laboratori multimediali costituiscono parte integrante della struttura scolastica e il loro accesso e il loro uso sono soggetti a specifici regolamenti, che completano il presente Regolamento Generale.
- L'accesso al cortile interno è libero a tutti gli studenti, i docenti e il personale non docente durante gli intervalli e nel caso vogliano depositarvi le proprie biciclette. Si ricorda che, comunque, l'Istituto non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti.
- E' fatto obbligo a tutti di utilizzare gli accessi del piano terreno per recarsi in cortile. E' vietato utilizzare le scale antincendio, pena le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina.
- In cortile vige il medesimo regolamento degli altri locali dell'Istituto.
- Saranno istituiti dei turni di sorveglianza per ogni intervallo. Agli studenti è vietato usufruire del cortile al di fuori dell'intervallo.
- L'utilizzo improprio delle attrezzature del cortile, il danneggiamento delle stesse o qualunque altra infrazione saranno soggetti alle sanzioni previste nel Regolamento di Disciplina.

12. ORARIO DELL'ISTITUTO

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

13. LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE

- a) I genitori dovranno provvedere a firmare il libretto personale dell'alunno e ad apporre nell'apposito spazio una fotografia. La firma dovrà essere depositata in Segreteria, prima dell'inizio dell'anno scolastico, nei giorni e negli orari prefissati.
- b) Gli studenti che nel corso dell'anno scolastico diventano maggiorenni hanno diritto di firmare le richieste di giustificazione, depositando la propria firma in Segreteria didattica.
- c) Tutti gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto scolastico personale. In caso di smarrimento o esaurimento se ne può ottenere un duplicato, a pagamento, dopo aver presentato alla Segreteria didattica una richiesta scritta. Il duplicato, per gli studenti minorenni, dovrà essere ritirato dai genitori.
- d) Il contributo richiesto per il duplicato è fissato dal Consiglio d'Istituto.
- e) I genitori sono invitati a controllare periodicamente il libretto.
- f) Il libretto personale è il solo documento riconosciuto dall'Istituto per le giustificazioni delle assenze, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate.
- g) La Presidenza si riserva altre forme di informazione, qualora ne ravvisi la necessità.

14. ASSENZE, RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI, PASS

14.1. Orario ingresso.

L'accesso degli alunni ai locali dell'Istituto avviene nei 15 minuti che precedono l'inizio delle lezioni (dalle ore 7.45 alle ore 8.00).

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

14.2. Assenze.

I Docenti sono tenuti ad effettuare l'appello all'inizio delle singole lezioni, ad annotare le assenze e le giustificazioni sul registro elettronico.

- Le assenze devono essere giustificate al momento del rientro in classe; il docente in servizio alla 1^a ora verifica le giustificazioni e segnala nelle note disciplinari i nominativi degli Studenti che al terzo giorno di rientro a scuola risultino ancora privi di giustificazione. La Dirigenza può non riammettere tali alunni alla frequenza delle lezioni.
- Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile; esse possono incidere, oltre che sulla valutazione della condotta, anche sul profitto, in quanto pongono gli Insegnanti nella condizione di non avere sufficienti e oggettivi elementi di giudizio per valutare il grado di profitto scolastico dei singoli alunni.

Si ricorda che, in base alla normativa vigente, D.P.R. 122/2003 art. 14, per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno due terzi dell'orario annuale, fatte salve eccezioni per motivi di salute

L'assiduità della frequenza scolastica è considerata, comunque, elemento positivo di valutazione, anche in sede di scrutinio finale, soprattutto per l'assegnazione del "credito scolastico" agli studenti del triennio liceale.

Occorre esplicitare sul libretto personale i motivi delle assenze.

14.3. Ingressi posticipati

- Il suono della campanella delle ore 8.00 segna l'inizio della prima ora di lezione; gli alunni potranno essere ammessi in Istituto fino alle 8.05; gli alunni giunti in ritardo attenderanno fuori dall'edificio fino alle ore 8.55, per essere ammessi in classe all'inizio della seconda ora di lezione, con l'unica eccezione degli studenti ginnasiali che potranno sostare nel corridoio della biblioteca. I ritardi entro i cinque minuti devono essere segnalati sul registro elettronico (ritardo breve) e sarà cura del coordinatore riferirne l'entità al Consiglio di Classe che ne valuterà l'incidenza sul voto di condotta. Tali ritardi non devono essere giustificati.
- Dopo le ore 8.05 e fino alle 8.30 l'ingresso in aula nel corso della prima ora è consentito soltanto nei seguenti casi:
 - alunni provvisti di pass annuale (vedasi punto 14.6);
 - alunni provvisti di pass provvisorio, rilasciato a discrezione dell'Ufficio di Presidenza.
- Tali ritardi non sono conteggiati come ingressi posticipati e non devono essere giustificati.
- Gli ingressi successivi alle ore 9.00 devono essere giustificati:
 - il giorno stesso, se l'alunno è provvisto della richiesta del genitore;
 - il giorno successivo, se l'alunno è sprovvisto della richiesta dei genitori.
- Sono ammessi ingressi in orari differenti rispetto a quelli segnalati solo in casi eccezionali (es. visite mediche documentate). La Presidenza, su segnalazione del docente dell'ora di ingresso, si riserva di non ammettere in classe gli studenti.

14.4 Uscite anticipate

- Le uscite anticipate, che hanno inevitabili e negative ripercussioni sull'attività didattica, devono essere richieste solo in casi eccezionali, su responsabilità dei Genitori o degli Alunni maggiorenni.
- Le uscite anticipate non sono consentite prima delle ore 11.00; sono ammesse uscite in orari differenti rispetto a quelli segnalati solo in casi eccezionali (es. visite mediche documentate). Gli alunni minorenni possono essere autorizzati all'uscita soltanto in presenza di un genitore o di un suo delegato, munito di documento d'identità; i collaboratori scolastici del piano terra faranno apporre la firma del genitore/delegato e segnaleranno il motivo della loro presenza sul registro dei visitatori. Gli allievi maggiorenni possono uscire senza essere accompagnati; la scuola si riserva di comunicare l'avvenuta uscita ai genitori. L'annotazione dell'uscita anticipata sul registro sarà apposta dal docente dell'ora precedente all'uscita.

14.5. Limitazioni e sanzioni

- Sono concessi 4 permessi di ingresso posticipato e 4 permessi di uscita anticipata per trimestre/pentamestre.
- Al 4° permesso il coordinatore comunica alla famiglia, attraverso il registro elettronico, che l'alunno ha raggiunto il numero di permessi consentiti.
- Al 5° permesso il coordinatore riporta una nota disciplinare sul registro elettronico e il Consiglio di Classe delibera un'adeguata sanzione educativa; tale sanzione avrà una ricaduta negativa sul voto di condotta.
- Non rientrano nel computo del numero massimo di permessi consentiti gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per motivi di salute, purché accompagnati da certificazione medica, presentata al docente e conservata poi dallo studente; il docente che giustifica tali ingressi e uscite segnalerà, sul registro elettronico e sul libretto, come motivazione "motivi di salute".

14.6. Pass annuale

Gli alunni residenti fuori dal comune di Torino sono autorizzati a entrare fino alle ore 8.30 in caso di ritardo dei mezzi di trasporto, che l'Ufficio di Presidenza si riserva di verificare. L'autorizzazione verrà rilasciata, a inizio anno scolastico, dall'Ufficio di Presidenza e segnalata sul libretto delle giustificazioni. In caso di frequenti, reiterati e non motivati ritardi, il Consiglio di Classe può sospendere il pass.

Nel caso di necessità di entrate posticipate e uscite anticipate legate agli orari dei mezzi di trasporto, i Genitori degli Alunni residenti fuori del comune di Torino possono presentare all'inizio dell'anno scolastico richiesta di un pass annuale; la domanda scritta dovrà essere indirizzata al Dirigente e corredata da una copia dell'orario del mezzo di trasporto utilizzato.

14.7. Ingressi posticipati e uscite anticipate di un'intera classe

In caso di comunicazione dalla Presidenza dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata di un'intera classe per il giorno successivo, il docente che riceverà la comunicazione è tenuto a segnalarla sul registro elettronico e ad avvisare gli studenti. Gli studenti dovranno, a loro volta, riportare la comunicazione sul libretto e farla firmare dai genitori. Sarà compito del docente dell'ora di ingresso o di quella precedente all'uscita controllare le firme dei genitori. In caso il libretto non risulti firmato, lo studente dovrà rimanere in Istituto fino al termine dell'orario previsto.

15. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

15.1

L'Istituto garantisce una proficua collaborazione con le famiglie attraverso il registro elettronico e i colloqui con i docenti. In questo modo i genitori riceveranno costantemente :

- informazione sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni;
- informazione di un numero eccessivo di richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata;
- segnalazione di assenze ritenute "anomale";
- richiesta di collaborazione nei casi in cui occorra comminare una sanzione educativa;
- convocazione per problemi particolari degli alunni (anche su iniziativa del singolo docente).

15.2

Il Collegio dei docenti delibera annualmente le modalità dei colloqui genitori/docenti, con comunicazione e pubblicazione sul sito dell'Istituto del calendario e dell'orario a inizio anno.

15.3

L'Istituto prevede la possibilità di convocare e/o di informare i genitori degli studenti maggiorenni sull'andamento didattico e disciplinare dei loro figli, previo avviso dell'allievo maggiorenne.

15.4

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento.

16. DIVIETO DI FUMO

In ossequio alle leggi dello Stato sul divieto di fumo, è vietato fumare nei locali scolastici al chiuso (aule, corridoi, scalinate, bagni, palestre, ecc.), in cortile e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto. Tutte le infrazioni comportano sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare.

17. NORME FINALI

- Il Regolamento dovrà avere la massima diffusione e sarà disponibile sul sito del Liceo.
- All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura del docente coordinatore illustrare agli studenti il Regolamento, insieme al POF, che sarà disponibile anch'esso sul sito dell'Istituto.

Il presente Regolamento, approvato il 26 giugno 2014, delibera n. 35, ha vigore fino a revisione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Torino, 26 giugno 2014

18. APPENDICE - REGOLAMENTO COGESTIONE

18.1 Principi generali

Gli Studenti possono, previa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, organizzare delle "assemblee-laboratorio", d'ora in avanti indicate come "cogestione", in sostituzione delle giornate di assemblea previste dalla normativa vigente.

Durante la cogestione la normale attività didattica è sostituita dalla programmazione di incontri, dibattiti e attività laboratoriali organizzati e gestiti dagli Studenti, anche con il supporto di esperti esterni autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

La cogestione costituisce un momento scolastico particolarmente formativo; la partecipazione degli studenti deve pertanto essere consapevole e interessata.

18.2 Organizzazione delle attività

I Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio d'Istituto sono tenuti a presentare alla Dirigenza una lista delle attività previste e degli esterni che prenderanno parte alla cogestione entro cinque giorni dall'inizio della cogestione stessa.

Sono inoltre tenuti a presentare un elenco di tutti gli studenti membri del servizio d'ordine e del servizio stampa.

L'iniziativa è rigorosamente destinata ai soli studenti del Liceo D'Azeglio, per cui non sarà assolutamente consentita la partecipazione a studenti esterni.

18.3 Svolgimento delle attività

- Gli studenti, alle ore 8.00, si recheranno nella propria aula, dove i Docenti della prima ora provvederanno all'appello, segnalando sul registro elettronico gli assenti e, con la sigla XG e l'annotazione ASSEMBLEA, gli Studenti che parteciperanno ai laboratori. Gli Studenti che non aderiscono alla cogestione svolgeranno regolare attività didattica con i loro docenti per l'intera mattinata.
- Durante la cogestione non sono ammesse entrate posticipate e uscite anticipate.
- Terminato l'appello, alle ore 8.10, gli Studenti che aderiscono alla cogestione si recheranno nelle aule destinate alle attività, in aula magna o in palestra per seguire i laboratori organizzati e coordinati dal servizio studentesco.
- Il numero dei partecipanti alle singole attività dovrà rispettare le vigenti norme di sicurezza: potranno accedere alle aule al massimo 25-28 studenti; la capienza massima della palestra è di 30 persone; quella dell'aula magna di 200.
- Alle ore 10.20, al termine del primo turno di attività, si svolgerà l'intervallo fino alle ore 10.40. Alle ore 10.50 comincerà il secondo turno di attività, che si concluderà alle ore 12.50.
- Alle ore 13.00 tutti gli Studenti sono tenuti a rientrare nelle loro aule, dove verrà effettuato dai Docenti il contrappello. Alle ore 13.05 tutte le classi usciranno dalla scuola.
- Le lezioni previste alla sesta ora, salvo diversa indicazione della Dirigenza, per ragioni di organizzazione generale e di sicurezza, non si svolgeranno.
- E' possibile accedere alla palestra solo in presenza di un Docente e con le scarpe da ginnastica.

18.4 Rapporti con i Docenti e il Personale ATA

I Docenti che abbiano interesse a partecipare alle attività lo potranno fare nelle ore libere dall'insegnamento o nel caso in cui la loro intera classe partecipi alla cogestione, salvo altri accordi con il Dirigente Scolastico.

- Durante le giornate di cogestione i Docenti non procederanno con la programmazione e non effettueranno compiti in classe, se non per quelle classi che saranno presenti al completo.

- Durante le giornate di cogestione la pulizia delle aule in cui si sono svolte le attività, dell'aula magna e della palestra compete al Servizio d'Ordine; la pulizia di tutti gli altri locali compete invece al personale ATA.
- La sorveglianza al primo piano, nell'aula magna e nella palestra durante lo svolgimento delle attività compete al servizio d'ordine. Al servizio d'ordine compete inoltre, durante l'intervallo, la sorveglianza al secondo piano. Il servizio d'ordine deve infine assicurarsi che nessuno studente si rechi, non accompagnato, al piano terra, al terzo piano e in ala nuova.

18.5 Servizio d'ordine

- In occasione delle assemblee studentesche e della cogestione, i Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio d'Istituto devono, al fine di garantire il buon andamento delle attività, procedere alla formazione di un servizio d'ordine.
- Il servizio d'ordine è composto dal numero di studenti ritenuto congruo dai Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio d'Istituto e dalla Dirigenza, fino ad un massimo di venticinque studenti.
- I Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio d'Istituto, sentita la Dirigenza ed eventualmente il Comitato Studentesco, designano due studenti incaricati di coordinare la formazione e l'azione del servizio d'ordine.
- I membri del servizio d'ordine sono scelti dai Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio d'Istituto e dai due studenti da essi incaricati del coordinamento tra i volontari, distribuendone il più possibile il numero tra le diverse classi e sezioni, pur privilegiando gli studenti dell'ultimo biennio.
- Il servizio d'ordine deve assicurare:
 - a) il rispetto delle norme di sicurezza come stabilito dalla normativa vigente, con particolare riguardo alla capienza massima dei locali (si veda l'art. 3.4 del presente Regolamento);
 - b) il rispetto dei regolamenti interni;
 - c) il regolare svolgimento delle attività laboratoriali;
 - d) l'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti ai laboratori;
 - e) la partecipazione ai laboratori di gruppi di studenti il più possibile eterogenei per età;
 - f) la vigilanza su tutti i partecipanti, come previsto dall'art. 4.4 del presente Regolamento;
 - g) la tutela degli arredi, dei locali, delle strumentazioni presenti in Istituto.
- I membri del servizio d'ordine devono essere riconoscibili.
- La condotta dei membri del servizio d'ordine deve essere improntata al senso di responsabilità e alla massima correttezza e buona educazione: in nessun caso essi possono rendersi responsabili di soprusi ai danni degli altri studenti. In caso di trasgressione, i responsabili saranno giudicati e sanzionati sulla base delle norme espresse nel Regolamento d'Istituto e nel Regolamento di Disciplina. La posizione di responsabilità che lo studente si trova a ricoprire costituisce una circostanza aggravante.
- I membri del servizio d'ordine rimangono gli stessi per tutta la durata della cogestione. Essi devono essere presenti a scuola per tutta la durata della cogestione, pena l'esclusione dal servizio d'ordine e il divieto di farne parte per l'anno seguente (sono escluse le assenze causate da malattia).

18.6 Servizio stampa

- In occasione delle assemblee studentesche e della cogestione, i Caporedattori della redazione dell'annuario, sentiti i Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio d'Istituto e la Dirigenza, possono scegliere, tra i membri della redazione, fino a cinque studenti che costituiscano il servizio stampa.
- I membri del servizio stampa devono essere riconoscibili.

La presente appendice al Regolamento, approvata il 28 aprile 2016, delibera n. 35, ha vigore fino a revisione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Torino, 28 aprile 2016