

---

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

---

**Revisione di  
Aprile 2009**

---



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

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **Art.1 - Disposizioni generali**

#### **1. Finalità**

Il fine primario della scuola é la formazione educativa, culturale e sociale degli Allievi.

Tutti gli operatori scolastici sono impegnati a contribuire al raggiungimento degli obiettivi educativi, culturali e sociali.

I Docenti rispondono dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento.

#### **2. Divieto di fumo e di alcool**

All'interno di qualsiasi locale della scuola, come da legge, é fatto assoluto divieto di fumare e di consumare alcolici sarà consentito fumare solo in aree appositamente definite. L'opera educativa dei Docenti comprende anche la sensibilizzazione dei giovani sugli effetti nocivi del fumo, dell'uso di alcolici e di sostanze stupefacenti, sul rispetto di se stessi, degli altri e dell'ambiente.

#### **3. Vigilanza e registri di classe**

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

a) Le lezioni iniziano alle ore 8,30. Il personale Docente si troverà all'interno dell'istituto almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni. I Collaboratori Scolastici dovranno provvedere alla sorveglianza degli Allievi fino all'entrata nelle aule e comunque in assenza di Docente.

b) I Docenti, oltre che per le proprie classi e durante le proprie lezioni, hanno comunque l'obbligo della vigilanza, anche se a disposizione, durante l'intervallo e durante l'uscita dai locali scolastici al termine delle lezioni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

c) I Docenti della prima e dell'ultima ora ritireranno e riconsegneranno il registro di classe presso la guardiola del piano terra. Negli spostamenti intermedi provvederà uno Studente a tal fine designato.

d) Non é assolutamente consentito agli Allievi di lasciare la scuola. Gli Studenti potranno invece uscire dalla scuola durante la pausa pranzo.

#### **4. Libretto scolastico personale**

Ogni Studente deve essere sempre munito di libretto scolastico personale ritirato e controfirmato in Segreteria Didattica dal Genitore, fatta eccezione per gli allievi maggiorenni (o chi ne fa le veci). Lo stesso vale per un eventuale duplicato.

**Il libretto è l'unico strumento ammesso per le giustificazioni di assenze e/o di ritardi** mentre, per altri tipi di comunicazioni tra scuola e famiglia e viceversa, saranno ammesse altre modalità. I Genitori sono dunque tenuti a visionarlo di frequente e a collaborare con la scuola per quanto di loro competenza.

## 5. **Frekuensi scolastica**

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

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

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

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

## 6. **Disciplina**

- a) In applicazione dell'articolo 4 comma 1 (\*) dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e in base a quanto stabilito dal Regolamento Disciplina dell'Istituto si definiscono i comportamenti che configurano mancanze disciplinari nonché le sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle e il relativo provvedimento.
- b) Si ritiene mancanza disciplinare ogni comportamento che contrasti con i doveri stabiliti dall'articolo 3 (\*\*) dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e quanto definito all'art. 6 (\*\*\*) del Regolamento Disciplina dell'Istituto.
- c) In ragione della gravità le sanzioni possibili sono le seguenti:
  - 1) nota sul libretto personale
  - 2) nota sul registro di classe
  - 3) nota sul registro di classe con accompagnamento dal Dirigente Scolastico
  - 4) sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni e oltre.
- d) I provvedimenti dal numero 1 al 3 possono essere adottati dal Docente che constata il comportamento riprovevole durante le ore di lezione o dal Dirigente Scolastico al quale venga segnalata dal personale del liceo la mancanza disciplinare.
- e) Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio di Classe (vedi art. 8 punto 4 del Regolamento Disciplina).
- f) Il Dirigente Scolastico ha il compito di offrire agli Studenti puniti la possibilità di convertire la sanzione in attività utili alla comunità scolastica, anche su suggerimento del consiglio di classe.

(\*) **l'art. 4 comma 1 Statuto delle Studentesse e degli Studenti prevede:** "I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.").

(\*\*) **l'art. 3 Statuto delle Studentesse e degli Studenti prevede:** 1. Gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. 2. Gli Studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. 3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli Studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

(\*\*\*) **l'art. 6 del Regolamento di Disciplina prevede:** 1. Gli Studenti devono conseguire gli obiettivi del progetto formativo-educativo partecipando con frequenza regolare alle lezioni ed assolvendo con impegno e profitto al loro diritto-dovere di studio. 2. Nei confronti di se stessi e nei rapporti con le altre persone è richiesto un comportamento civico coerente con i principi di cui agli articoli 1 e 5 del presente regolamento, sui quali si fondano il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto ed i diritti-doveri degli Studenti e delle altre persone costituenti la comunità scolastica. 3. Gli Studenti, tutti gli ospiti ed i partecipanti alle attività dell'Istituto sono tenuti: a) ad utilizzare le attrezzature, i sussidi didattici e le strutture e a frequentare gli ambienti scolastici con rispetto, senso civico ed in modo da valorizzare le risorse disponibili e non arrecarvi alcun danno; b) ad osservare le norme di sicurezza e d'igiene previste dagli appositi regolamenti; c) a rispettare il regolare svolgimento delle lezioni, delle altre attività programmate e degli orari di ricevimento; d) a comportarsi responsabilmente all'interno delle aree scolastiche.

- g) In base a quanto stabilito nel Regolamento Disciplina dell'Istituto viene istituito un Organo di Garanzia così composto:
- il Dirigente Scolastico o un suo delegato, come componente di diritto;
  - un Docente designato dal Consiglio d'Istituto;
  - un rappresentante designato dal Consiglio d'Istituto tra i Genitori rappresentanti di classe;
  - uno Studente designato dai Rappresentanti degli Studenti e scelto tra quelli delle ultime tre classi.

Per tutto ciò che attiene i compiti, la composizione, le modalità e i criteri di funzionamento dell'Organo di Garanzia nonché i ricorsi verso le sanzioni disciplinari si rimanda allo specifico Regolamento dell'Organo di Garanzia.

## 7. **Assenze**

Le assenze vanno sempre giustificate, da tutti gli Studenti sia minorenni che maggiorenni, sul libretto personale il primo giorno di rientro a scuola. **Se l'assenza si protrae per più di 5 giorni, qualsiasi sia la motivazione, è necessario documentarla con certificato medico.** Il Docente accerterà la validità delle giustificazioni apponendo la propria firma di presa visione e registrandola sul registro di classe.

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

## 8. **Ritardi**

Qualsiasi ritardo rispetto all'orario d'inizio di ciascuna lezione va giustificato sull'apposito libretto personale da esibire al Docente della classe che ne accerterà la validità apponendo la propria firma e registrando nel registro di classe.

Per ritardi superiori a 5 minuti, relativi alla prima ora di lezione, purché non abituali, è consentito l'ingresso in aula alla seconda ora. Provvederà a registrare l'entrata lo stesso Docente della seconda ora.

## 9. **Entrate posticipate**

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

- certificato medico
- autocertificazione di un Genitore.

L'allievo sarà ammesso dal Docente, della terza o successiva ora, che provvederà ad accludere al registro di classe la documentazione vistata dalla Presidenza.

## 10. **Uscite anticipate**

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

Gli Allievi che avessero necessità di uscire prima dell'ultima ora di lezione, devono presentare in portineria il libretto personale, con la richiesta adeguatamente motivata, prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ausiliario provvederà a recapitare i libretti in Presidenza per la verifica e l'autorizzazione e li consegnerà poi ai singoli Studenti.

Nel caso di uscite non preventivate l'allievo verrà affidato, previa verifica dell'identità, solo al Genitore (o a chi ne esercita la patria potestà) che é comunque tenuto a compilare la richiesta di uscita anticipata che sarà controfirmata dalla presidenza o dal Docente dell'ora precedente all'uscita.

Nel caso di piccoli infortuni o malori, l'uscita anticipata verrà concessa solo alla presenza del Genitore (o a chi ne esercita la patria potestà). Nel caso di situazioni più gravi, la scuola provvederà ad inviare l'allievo al pronto soccorso, incaricandosi contemporaneamente di avvisare la famiglia.

**11. Comunicazioni alle famiglie**

Al fine di garantire un costante collegamento tra famiglie e istituzione scolastica per gli articoli relativi a: assenze (art.7), ritardi (art. 8), entrate posticipate (art. 9) e uscite anticipate (art. 10) sarà compito del Coordinatore di Classe provvedere mensilmente a monitorare la situazione dello Studente comunicando alla famiglia, tramite la Segreteria Didattica, le situazioni anomale, o superiori alle 5 ricorrenze.

**12. Permessi di entrata/uscita continuativa**

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

**13. Termine anticipato o ingresso posticipato delle lezioni per cause scolastiche**

Qualora gli Allievi dovessero lasciare la scuola prima del termine del normale orario giornaliero, la famiglia verrà preventivamente avvertita con comunicazione della Segreteria da far trascrivere dagli allievi sul libretto personale che deve essere firmato per presa visione dalle famiglie.

Le comunicazioni di carattere didattico, rivolte a Studenti e a Genitori, potranno essere visionate anche nel sito della Scuola.

In casi eccezionali e non prevedibili sarà possibile uscire dalla scuola previa richiesta inviata dalla famiglia alla scuola tramite fax o telefono, la provenienza di tale richiesta sarà comunque accertata.

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

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

**14. Attività extrascolastiche**

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

Ogni proposta relativa alle attività extrascolastiche dovrà essere presentata alla Presidenza con congruo anticipo, essendo innanzitutto necessario sentire il Consiglio di Classe allargato alle componenti elettive e poi ottenere delibera in merito dal Consiglio d'Istituto per quanto di sua competenza.

Per le attività più usuali, quali, per esempio, le visite d'istruzione, il Consiglio di Classe si esprimerà indicativamente all'inizio dell'anno scolastico.

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

**15. Attività al di fuori dell'orario scolastico**

Al di fuori dell'orario scolastico ogni attività didattica, definita ad inizio anno o regolata da progetti specifici approvati nonché la permanenza nella scuola degli Studenti, per motivi legati alla didattica, potrà essere attuata solo previa presentazione di richiesta scritta e relativa autorizzazione da parte della Presidenza.

**16. Visite guidate e viaggi d'istruzione o connesse alle attività sportive**

Ai sensi della C.M. 291 del 14/10/92, le visite guidate e i viaggi d'istruzione si configurano nell'attività di programmazione della scuola come esperienze integrative di apprendimento e di crescita della personalità degli allievi e devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali educativi e professionali propri della scuola.

**Viaggi di istruzione (fuori dal territorio cittadino)**

I viaggi di istruzione rientrano nella programmazione pedagogico-didattica dei Consigli di Classe nella prima settimana di settembre. Ciascun Consiglio di Classe, in caso di proposta di viaggio d'istruzione, dovrà verbalizzare l'approvazione di quanto segue:

- meta del viaggio;
- programma e scopi didattico-culturali;
- numero partecipanti;
- durata e periodo dello stesso;
- docenti accompagnatori;
- mezzo di trasporto.

**Partecipazione:** dovrà coinvolgere almeno l'85% degli Studenti della Classe.

**Docenti accompagnatori:** 1 ogni 15 alunni + 1 in presenza di studenti con handicap (es.: 50 Alunni: 3 accompagnatori; 50 Alunni con 1 handicap: 4 accompagnatori).

In caso di più classi partecipanti allo stesso viaggio, vale sempre la regola sopra citata. In particolare il Docente aggiuntivo scatta con almeno 8 studenti.

Deve sempre essere indicato come accompagnatore un Docente della classe e sempre indicato un Docente di riserva.

Ogni Docente partecipa ad un unico viaggio d'istruzione per anno scolastico.

I viaggi all'estero sono riservati alle classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>.

Gli scambi di classi, come gli stàges, possono coinvolgere qualsiasi classe ed in qualunque periodo.

**Durata:**

Classi 1<sup>^</sup> : 1 giorno per un totale massimo di 3 volte durante l'anno scolastico

Classi 2<sup>^</sup> : 5 giorni con, al massimo, 2 pernottamenti.

Classi 3<sup>^</sup> : 5 giorni con, al massimo, 3 pernottamenti.

Classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> : 6 giorni, anche all'estero, con, al massimo, 5 pernottamenti.

**Il ritorno deve essere previsto sempre di sabato.**

**I viaggi di più giorni devono essere effettuati in bassa stagione e nell'unica settimana prevista.**

I viaggi notturni sono consentiti solo con il treno (non è previsto l'uso del pullman).

I preventivi (almeno 3) devono essere richiesti solo tramite la scuola e prevedere, ogni 15 partecipanti paganti, una gratuità da riservare ai docenti accompagnatori.

La partecipazione di familiari o personale A.T.A., col Nulla Osta dei Docenti accompagnatori e autorizzata dal Dirigente Scolastico, è consentita a proprie spese e sottoscrivendo l'impegno a partecipare a tutte le attività programmate.

La proposta del viaggio, deliberata dal Consiglio di Classe, riepilogata sull'apposito modello e corredata dalla seguente documentazione:

- **autorizzazioni dei Genitori**, ai quali sarà già stata presentata una traccia di massima del programma e l'importo economico massimo stimato,
- **assunzione di responsabilità dei Docenti accompagnatori**,
- **programma definitivo con relativo importo economico**,

dovrà essere presentata in Segreteria, da un Docente accompagnatore, entro la prima settimana di ottobre per il successivo inoltro al Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto delibererà il piano viaggi di istruzione entro il 20 ottobre.

La Segreteria provvederà, in seguito, a formalizzare la conferma all'Agenzia Viaggi prescelta tramite apposito contratto che deve assicurare il rispetto delle norme di legge.

Al rientro i Docenti accompagnatori dovranno presentare l'apposita relazione sull'esito del viaggio, in particolare riferendosi al raggiungimento degli obiettivi didattici, al comportamento della classe, ai servizi resi dall'agenzia e dall'albergo, al fine della valutazione dei costi-benefici e utili per la programmazione di attività future.

**Non verranno prese in considerazione proposte pervenute a questa Presidenza al di fuori dei Consigli di Classe e oltre i termini suddetti** al fine di consentire al Consiglio di Istituto di deliberare entro il 20 Ottobre.

#### **Visite guidate (es. mostre, fuori dal territorio cittadino, non all'estero e nell'arco della giornata)**

E' richiesta solamente la delibera del Consiglio di Classe. La procedura da seguire è quella descritta per i viaggi di istruzione. Per la prenotazione delle entrate alle mostre o musei e dei mezzi di trasporto **si invitano i Docenti ad attivarsi personalmente e a non delegare gli Alunni.**

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

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

Si invitano Docenti e Alunni ad attenersi alle presenti disposizioni affinché non sia compromessa la validità della copertura assicurativa.

**Si ricorda che tutte le attività extrascolastiche si devono concludere entro il 30 aprile.**

**Modalità contabili per i Viaggi di Istruzione:** gli Allievi verseranno le quote nel conto corrente postale o bancario intestati al Liceo Artistico Statale "Modigliani" che saranno segnalati dal Docente.

I versamenti devono indicare in modo sintetico la causale, ad es. "contributo classe ...per viaggio a ..." e le ricevute dell'avvenuto versamento saranno consegnate tutte insieme all'Uff. Protocollo-Contabilità.

**17. Comunicazione con gli uffici della Presidenza e della Segreteria**

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

**18. Comunicazioni con le famiglie**

I Docenti ricevono i famigliari degli Allievi settimanalmente e previo appuntamento per il tramite degli Studenti sulla base del piano di ricevimenti consegnato agli allievi, e pubblicato sul sito della scuola, all'inizio dell'anno scolastico; si terrà un colloquio generale pomeridiano dopo lo scrutinio del primo quadrimestre rivolto ai Genitori degli Allievi di tutte le classi. E' altresì possibile, in caso di necessità, fissare un appuntamento con il Docente.

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

**19. Comunicazioni tra Studenti e tra Genitori**

Agli Allievi e ai Genitori é assegnata una bacheca per le loro comunicazioni; tale bacheca sarà disponibile anche nel sito della Scuola. Il Preside può rimuovere in qualsiasi momento le comunicazioni eventualmente lesive della dignità altrui.

**20. Assemblee di classe, di corso, di istituto**

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

**21. Riunioni di associazioni**

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

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

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

**22. Biblioteca**

I libri della biblioteca di istituto, escluse le enciclopedie ed i volumi di particolare pregio, potranno essere concessi in prestito per non più di 15 giorni. Il prestito potrà essere rinnovato solo se non ci sia altra richiesta. Per i testi smarriti, danneggiati, o non restituiti verrà richiesto risarcimento oppure saranno addebitati al momento dell'iscrizione all'anno scolastico successivo.

Nel caso di allievi diplomati, che non abbiano restituito dei libri, si procederà alla sospensione dell'emissione di qualsiasi certificato attestante lo stato scolastico fino a completa estinzione delle pendenze.

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

Lì dove possibile la biblioteca sarà aperta anche nella pausa pranzo per la consultazione di testi nei giorni indicati dalla Presidenza; l'accesso sarà consentito solo agli Allievi del Liceo; sarà permessa la consultazione dei testi e non la consumazione del pranzo.



**23. Attrezzature**

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

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

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

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

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

**24. Circolazione e parcheggi**

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

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

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

**25. Presenza di persone esterne alla scuola**

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

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

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

**26. Oggetti smarriti, furti, danni**

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

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

## **Art.2 - Disposizioni riguardanti le attività didattiche**

### **1. Piano didattico e relazione finale**

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

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

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

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

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

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

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

### **2. Verifiche e valutazioni di apprendimento scritte e orali**

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

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

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

Gli Allievi hanno diritto di conoscere gli esiti ed i giudizi di ogni verifica: entro 15 giorni per le verifiche scritte, nell'immediato invece per le verifiche orali.

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

Le esercitazioni scritte svolte in materie valutabili oralmente hanno valore integrativo rispetto alle verifiche orali. Le prove di verifica scritte e orali necessitano del requisito della pubblicità e vanno effettuate all'interno della classe di appartenenza.

La correttezza della lingua italiana, strumento comunicativo trasversale a tutti gli insegnamenti, costituisce elemento di giudizio in tutte le prove di verifica scritte e orali delle materie di studio.

### 3. **Lezioni straordinarie o complementari**

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

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

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

### 4. **Registro personale del professore**

Il registro personale del Professore é un atto ufficiale della scuola. Va tenuto aggiornato con diligenza e puntualità e, in base ai doveri di vigilanza, il Preside può visionarlo.

E' da evitare di affidarlo ad altri o trattenerlo oltre l'orario di permanenza nell'edificio scolastico; bensì va conservato nelle apposite cassettiere in sala Docenti, ovviamente chiusi a chiave (le chiavi non devono rimanere dentro la serratura).

Nel registro personale vanno annotate progressivamente:

- le materie di insegnamento specificandole, in modo appropriato qualora il piano di studi ne comprenda diverse;
- le ore e l'argomento dedicati alle materie, alle verifiche di apprendimento, alle attività inerenti o collaterali alla didattica;
- le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli allievi;
- le valutazioni ottenute su verifiche orali o scritte o i giudizi sui colloqui, ecc.;
- l'orario settimanale e il calendario delle riunioni del Consiglio di Classe o di programmazione interdisciplinare ecc.;
- le proposte di voto di fine quadrimestre e di fine anno scolastico completate con un giudizio sintetico sulla valutazione di apprendimento, di profitto e di comportamento di ogni singolo allievo con le annotazioni su eventuali interventi didattici ed educativi integrativi;
- le classificazioni ottenute dagli allievi e il risultato finale deliberato dal Consiglio di Classe, nonché le eventuali comunicazioni alla famiglia per promozioni con debiti.

Il registro personale deve essere compilato in inchiostro nero (vietata la matita), non deve contenere cancellature o raschiature; eventuali correzioni (evidenziate con il colore rosso che deve lasciare visibile la scrittura annullata) devono essere firmate dal Docente.

Ogni pagina e ogni parte del registro personale non compilate vanno sbarrate e siglate.

Alla fine dell'anno scolastico, il registro di classe va riconsegnato in Segreteria Didattica l'ultimo giorno degli scrutini.

### 5. **Registro di classe**

Il registro di classe va firmato dal Docente all'inizio di ogni ora di lezione.

Il Docente specifica, accanto alla firma e per ogni ora, la propria disciplina distinguendo i diversi insegnamenti che compongono la materia.

Sul registro di classe vanno annotate: le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le giustificazioni, i compiti assegnati, le verifiche che si intendono effettuare, le mancanze disciplinari, le sanzioni eventualmente adottate o proposte.

Il registro di classe é un documento ufficiale che testimonia la presenza in aula di Docenti e Allievi: deve essere conservato in ordine fino alla definitiva riconsegna in Segreteria a fine anno scolastico.

I controlli dei registri di classe, effettuati dai Docenti coordinatori di classe e dagli uffici della Segreteria, saranno periodici.

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

#### **1. Igiene scolastica**

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

#### **2. Misure profilattiche igieniche individuali e problema droga**

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

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

### **Art.4 - Disposizioni generali riguardanti i Docenti**

#### **1. Lezioni private**

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

I Docenti possono impartire lezioni private ad Allievi di altri Istituti, previa autorizzazione della Presidenza.

#### **2. Altre attività**

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

La richiesta e l'autorizzazione vanno rinnovate annualmente.

#### **3. Assenze dei Docenti**

Le assenze sono disciplinate dalla vigente normativa. Le assenze improvvise, per cause di forza maggiore, vanno comunicate al più presto possibile, al fine di consentire alla Presidenza di disporre le necessarie sostituzioni o modificazioni di orario.

#### **4. Sciopero ed assemblee sindacali**

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

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

#### **5. Giorno libero**

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

**6. Accesso in Segreteria**

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

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

**7. Variazioni temporanee di orario**

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

**8. Ore a disposizione**

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

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

Data la sperimentazione autonoma in atto le ore a disposizione, se non impegnate in supplenze brevi, devono essere utilizzate per attività connesse alla sperimentazione.

**9. Supplenze brevi**

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

**Art.5 - Disposizioni riguardanti il personale non Docente****1. Personale A.T.A.**

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

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

**Art.6 - Disposizioni per la diffusione del presente documento**

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

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

Ai Genitori e agli Allievi, verrà fornita una copia integrale al momento del ritiro del libretto personale al loro primo ingresso nel liceo e all'atto di ogni riedizione modificata dello stesso.

Ogni revisione significativa del presente regolamento sarà affissa all'Albo della scuola e ne verrà fornita copia al Docente coordinatore di classe.

**Art.7 - Segnalazioni di inadempienze**

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

## **Art.8 - Norme di rinvio**

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

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

Regolamento interno approvato dal Consiglio di Istituto nell' a.s. 2008-2009. Ultimo aggiornamento e revisione Aprile 2009.

## **INDICE**

### **Art.1 - Disposizioni generali**

- 1) *Finalità*
- 2) *Divieto di fumo e di alcool*
- 3) *Vigilanza e registri di classe*
- 4) *Libretto scolastico personale*
- 5) *Frequenza scolastica*
- 6) *Disciplina*
- 7) *Assenze*
- 8) *Ritardi*
- 9) *Entrate posticipate*
- 10) *Uscite anticipate*
- 11) *Comunicazioni alle famiglie*
- 12) *Permessi di entrata/uscita continuativa*
- 13) *Termine anticipato o ingresso posticipato delle lezioni per cause scolastiche*
- 14) *Attività extrascolastiche*
- 15) *Attività al di fuori dell'orario scolastico*
- 16) *Visite guidate e viaggi d'istruzione o connesse alle attività sportive*
- 17) *Comunicazione con gli uffici della Presidenza e delle segreterie*
- 18) *Comunicazioni con le famiglie*
- 19) *Comunicazioni tra Studenti e tra Genitori*
- 20) *Assemblee di classe, di corso, di istituto*
- 21) *Riunioni di associazioni*
- 22) *Biblioteca*
- 23) *Attrezzature*
- 24) *Circolazione e parcheggi*
- 25) *Presenza di persone esterne alla scuola*
- 26) *Oggetti smarriti, furti, danni*

### **Art.2 - Disposizioni riguardanti le attività didattiche**

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

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

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

### **Art.4 - Disposizioni generali riguardanti i Docenti**

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

### **Art.5 - Disposizioni riguardanti il personale non Docente**

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

### **Art.6 - Disposizioni per la diffusione del presente documento**

### **Art.7 - Segnalazioni di inadempienze**

### **Art.8 - Norme di rinvio**

