



LICEO ARTISTICO STATALE
'A. MODIGLIANI'
PADOVA

REGOLAMENTO INTERNO

(Ultima revisione 18.10.2005)

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 e 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. 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 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) gli allievi possono entrare nell'edificio scolastico alle ore 7,50 e sosterranno nei corridoi ai piani. L'ingresso nelle aule avverrà con l'arrivo del docente alle 8,25. 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 provvederanno 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 (o chi ne fa le veci). Lo stesso vale per un eventuale duplicato.

Il libretto é il mezzo di collegamento ufficiale tra la scuola e famiglia. I genitori sono dunque tenuti a visionarlo di frequente e a collaborare con la scuola per quanto di loro competenza.

5. **Frequenza scolastica**

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

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

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" si definiscono i comportamenti che configurano mancanze disciplinari nonché le sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle e il relativo provvedimento.
- b. Si ritiene mancanza disciplinare ogni comportamento che contrasti con i doveri stabiliti dall'articolo 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti"
- c. In ragione della gravità le sanzioni possibili sono le seguenti:
 - 1 La nota sul libretto personale
 - 2 La nota sul registro
 - 3 La nota sul registro con accompagnamento dal Preside
 - 4 La sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni
- d. I provvedimenti dal n° 1 al 3 possono essere adottati dal docente che constata il comportamento riprovevole durante le ore di lezione o dal preside al quale venga segnalata dal personale del liceo la mancanza disciplinare.
- e. La sospensione può essere decisa solo dal Consiglio di Classe al completo con esclusione dei rappresentanti che fossero implicati nella mancanza disciplinare, direttamente come studenti o indirettamente come genitori.
- f. Il preside 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.
- g. In applicazione dell'articolo 5 comma 2 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", viene istituita una commissione di garanzia così composta:
 - 1 Due docenti eletti dal Collegio Docenti
 - 2 Due studenti designati dal Comitato degli studenti
 - 3 Un rappresentante del personale ATA eletto dall'assemblea di questo personale
 - 4 Un genitore designato dal Comitato Genitori

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 si protraggono per più di 5 giorni è necessario documentarle 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 è considerata assenza e va giustificata il giorno seguente. Alla 5ª assenza, o in caso di mancata presentazione della giustificazione, gli insegnanti ne daranno comunicazione all'ufficio didattica che provvederà ad informare sollecitamente le famiglie.

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 1ª 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.

Per più di 5 ritardi o per ritardi ingiustificati, il coordinatore di classe avvisa la segreteria didattica che provvederà a informare la famiglia.

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:

- a) certificato medico
- b) 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.

Per più di 5 entrate posticipate gli insegnanti ne daranno comunicazione alla segreteria didattica che provvederà a informare la famiglia.

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 è 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.

Per più di 5 uscite anticipate gli insegnanti ne daranno comunicazione alla segreteria didattica che provvederà a informare la famiglia.

11. 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.).

12. 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.

In casi eccezionali e non prevedibili sarà possibile uscire dalla scuola tramite richiesta inviata dalla famiglia alla scuola tramite fax o telefono, previo accertamento della provenienza della richiesta stessa.

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 consentita onde evitare l'incorrere negli obblighi di responsabilità delegata alla scuola dai genitori.

13. Attività extrascolastiche

Ogni proposta in merito 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 può esprimersi in via preliminare all'inizio dell'anno scolastico, ad esclusione delle visite guidate all'estero anche se di un solo giorno.

Anche il Consiglio d'Istituto può stabilire una programmazione di massima in tale periodo o in sede di redazione del bilancio di previsione, ma deve poi essere necessariamente chiamato a deliberare sui singoli casi.

Gruppi di studio pomeridiani o attività similari, sempre su argomenti inerenti l'attività scolastica, potranno essere organizzati previa autorizzazione della Presidenza.

14. 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, e la permanenza nella scuola degli studenti, per motivi legati alla didattica, possono essere attuate solo previa autorizzazione scritta da parte della Presidenza.

15. 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 programmatica 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.

Per le visite guidate da effettuarsi nell'arco di una singola giornata, in territorio nazionale, non è necessaria una specifica programmazione preliminare, ma va richiesta almeno 5 giorni prima l'autorizzazione alla Presidenza.

Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le attività sportive è stabilito in giorni 6 da utilizzare in un' unica o più occasioni.

Di norma non si possono effettuare visite e viaggi oltre il 30 Aprile, né in coincidenza con scrutini, elezioni scolastiche o altri particolari momenti di attività istituzionali della scuola.

16. Comunicazione con gli uffici della Presidenza e delle segreterie

Gli allievi e i genitori potranno accedere allo sportello di segreteria secondo l'orario esposto o essere ricevuti in presidenza, previo appuntamento.

17. Comunicazioni con le famiglie

I docenti ricevono i familiari degli allievi settimanalmente e previo appuntamento per il tramite degli studenti; si terrà un colloquio generale pomeridiano dopo lo scrutinio del 1° quadrimestre rivolto ai genitori degli allievi delle prime tre 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.

18. Comunicazioni tra studenti e tra genitori

Agli allievi e ai genitori è assegnata una bacheca per le loro comunicazioni. Il Preside può rimuovere in qualsiasi momento le comunicazioni eventualmente lesive della dignità altrui.

19. 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, è inoltre richiesta la preventiva autorizzazione dei docenti interessati.

20. 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 Preside, cui vanno rivolte le richieste.

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

21. 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 è 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.

22. Attrezzature

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

Per l'uso dei fotocopiatori, agli allievi verrà fornito, a titolo gratuito, un tesserino per 100 fotocopie. Ai docenti, ne è consentito il libero uso per scopi didattici.

Nei laboratori e nell'uso dei computer si può utilizzare esclusivamente materiale o software acquistato dalla scuola e regolarmente inventariato. E' proibita la copia di software.

Ciascuno studente è 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 DL 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.

23. Circolazione e parcheggi

Il parcheggio per auto, moto e biciclette è 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 di qualsivoglia cilindrata e/o alimentazione.

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

24. 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.

25. 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 seguito alla soppressione della sessione degli esami di riparazione è prevista la formulazione di un piano di recupero individuale e collettivo in base alle esigenze riscontrate all'interno della classe.

Tale piano di recupero dovrà essere programmato non appena se ne evidenzino le necessità.

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, in tempi brevi (comunque entro 15 gg.), gli esiti ed i giudizi di ogni verifica.

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 complementare 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 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 ordinarie lezioni 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 è 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. Residenza

I docenti hanno l'obbligo di risiedere nel Comune ove ha sede la scuola.
La richiesta di deroga a tale obbligo va inoltrata, annualmente, al Dirigente Scolastico. Quando l'attività didattica è sospesa o interrotta (es. durante le vacanze degli allievi o in occasione di consultazioni elettorali) gli insegnanti, salvo quelli in congedo o aspettativa, continuano ad essere in servizio e a disposizione dell'Amministrazione per tutte le evenienze possibili.
In tali periodi, il docente è vincolato alla reperibilità.

4. 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 necessarie sostituzioni o modificazioni di orario.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. *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 e di sorveglianza 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, che sarà permanentemente affisso all'albo di istituto, dovrà essere 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.

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

Art.7 - 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");
- 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. 1995-1996. Ultimo aggiornamento e revisione del 18 ottobre 2005.

INDICE

Art.1 - Disposizioni generali.....	1
8.Ritardi.....	2
9.Entrate posticipate.....	2
10.Uscite anticipate.....	3
11.Permessi di entrata/uscita continuativa.....	3
12.Termine anticipato o ingresso posticipato delle lezioni per cause scolastiche.....	3
13.Attività extrascolastiche.....	3
14.Attività al di fuori dell’orario scolastico.....	3
15.Visite guidate e viaggi d'istruzione o connesse alle attività sportive.....	4
16.Comunicazione con gli uffici della Presidenza e delle segreterie.....	4
17.Comunicazioni con le famiglie	4
18.Comunicazioni tra studenti e tra genitori.....	4
19.Assemblee di classe, di corso, di istituto.	4
20.Riunioni di associazioni.....	4
21.Biblioteca	4
22.Atrezzature.....	5
23.Circolazione e parcheggi.....	5
24.Presenza di persone esterne alla scuola.....	5
25.Oggetti smarriti, furti, danni.....	5
Art.2 - Disposizioni riguardanti le attività didattiche.....	6
1.Piano didattico e relazione finale.....	6
2.Verifiche e valutazioni di apprendimento scritte e orali	6
3.Lezioni straordinarie o complementari.....	6
4.Registro personale del professore.....	6
5.Registro di classe.....	7
Art.3 - Disposizioni riguardanti la prevenzione e l'igiene.....	8
1.Igiene scolastica.....	8
2.Misure profilattiche igieniche individuali e problema droga.....	8
Art.4 - Disposizioni generali riguardanti i docenti.....	9
1.Lezioni private.....	9
2.Altre attività.....	9
3.Residenza.....	9
4.Assenze dei docenti.....	9
5.Sciopero ed assemblee sindacali.....	9
6.Giorno libero.....	9
7.Accesso in segreteria.....	9
8.Variazioni temporanee di orario.....	9
9.Ore a disposizione.....	9
10.Supplenze brevi.....	10
Art.5 - Disposizioni riguardanti il personale non docente.....	11
1.Personale A.T.A.....	11
Art.6 – Disposizioni per la diffusione del presente documento.....	12
Art.7 - Norme di rinvio.....	13