

Regolamento generale – Norme comuni

Art. 1. I criteri di formazione delle classi prime sono i seguenti:

LICEO SCIENTIFICO

Eterogeneità per classe di risultati scolastici ottenuti e sesso; priorità, in caso di esubero, a studenti:

1. che hanno fratelli che frequentano l'istituto
2. residenti in Gallarate;
3. provenienti dalle scuole di Gallarate;
4. residenti nel Distretto scolastico;
5. residenti fuori Distretto scolastico;

formazione di sezione scientifica con integrazione musicale solo in presenza del numero minimo, previsto per legge, di iscritti; in caso di richieste in soprannumero per la sezione con integrazione musicale, la priorità verrà data agli alunni provenienti da scuole medie musicali o da scuole di musica certificate, se non sufficiente, per sorteggio.

formazione di classi opzione "scienze applicate" solo in presenza di un numero adeguato di iscritti; a parità di condizioni (da 1 a 5) si procederà a sorteggio pubblico.

LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Eterogeneità per classe di risultati scolastici ottenuti e sesso; priorità, in caso di esubero, a studenti:

1. che hanno fratelli che frequentano l'istituto
2. residenti in Gallarate;
3. provenienti dalle scuole di Gallarate;
4. residenti nel Distretto scolastico;
5. residenti fuori Distretto scolastico.

In caso di richieste in soprannumero, a parità di condizioni, si procederà a sorteggio pubblico.

LICEO CLASSICO

I presenti criteri si applicheranno solo in caso di esubero degli iscritti. I residenti in Gallarate avranno la precedenza e verranno accolti sulla base della media dei voti in pagella, primo quadrimestre di terza media, dando preferenza alle medie più alte.

A parità di media si procederà a sorteggio.

I posti che risultassero ancora disponibili, dopo avere soddisfatto tutte le richieste dei residenti in Gallarate e nel distretto, verranno assegnati sulla base della media dei voti in pagella, primo quadrimestre di terza media, dando preferenza alle medie più alte.

A parità di media si procederà a sorteggio

Art. 2. Gli alunni neo iscritti sono distribuiti nelle diverse sezioni secondo i seguenti criteri:

- a. per ogni indirizzo, si formano dei gruppi di cinque alunni
- b. se il numero totale degli alunni iscritti non è multiplo di cinque o se la suddivisione per cinque porta a classi disomogenee per numero, si formano il maggior numero possibile di gruppi da cinque e restanti gruppi di consistenza inferiore (da quattro, da tre, da due o anche da uno) al fine di garantire classi composte dallo stesso numero di alunni, o che differiscano fra loro del minor numero possibile
- c. nel numero dei componenti le classi si tiene conto anche dei ripetenti, che però sono esclusi dal sorteggio e che quindi non entrano nella composizione dei gruppi
- d. sono altresì esclusi dal sorteggio alunni con diagnosi o NAI (Neo Arrivati in Italia - competenza linguistica: A1) accertati
- e. gli alunni esclusi dal sorteggio possono indicare richieste di abbinamento con un altro alunno, senza garanzia di accoglimento della richiesta
- f. stabilita la consistenza numerica dei gruppi dei vari tipi (da cinque o meno), si procede, a cura della segreteria didattica coordinata dal collaboratore vicario, alla formazione dei singoli gruppi, distribuendo i voti più alti (a partire dal dieci e lode) nel maggior numero possibile di gruppi e formando i gruppi in modo tale che essi siano il più possibile disomogenei al loro interno e omogenei fra loro
- g. nell'assegnazione ai gruppi si tiene conto di una sola richiesta di abbinamento con un altro alunno, purché tale richiesta sia reciproca
- h. i gruppi così costituiti sono estratti, per formare le classi, in pubblico sorteggio.
- i. Verrà richiesto alle scuole medie, per quanto riguarda gli alunni non italo-foni, il certificato di competenza linguistica. In assenza di tale certificazione si richiederà collaborazione (per quanto riguarda il livello di competenza linguistica) alla docente distaccata dall'insegnamento e che si occupa di alunni stranieri per il distretto di Gallarate.
- j. Nel caso di competenza linguistica, livello A2, il Dirigente valuterà l'opportunità o meno di esclusione dell'alunno dal sorteggio pubblico, questo per consentire un più adeguato ed

equilibrato inserimento nella classe (percentuale di presenze di alunni NAI, DSA, disabili e non italofoni nella stessa classe)

Art. 3. L'orario giornaliero delle attività didattiche viene stabilito annualmente per ogni classe tenendo conto dei diversi fattori che concorrono a definire il quadro organizzativo generale delle lezioni, non esclusa la turnazione di alcune classi nei locali della I.C. "Ponti".

Art. 4. Ad ogni alunno iscritto alla classe prima o per la prima volta presso questo Liceo viene attribuito il libretto scolastico personale per le comunicazioni scuola-famiglia: è responsabilità dell'alunno la diligente custodia dello stesso libretto, nel quale deve risultare depositata la firma dei familiari o di chi ne fa le veci. Il rilascio di duplicato, su richiesta scritta, consegue all'eventuale smarrimento o esaurimento del primo libretto. In caso di smarrimento se l'alunno è minorenne, il genitore deve presentarsi di persona a ritirare il libretto o delegare per iscritto il figlio; in caso di esaurimento l'alunno deve restituire il vecchio libretto per avere quello nuovo.

Art. 5. Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate mediante il libretto scolastico. Gli studenti maggiorenni si assumono la responsabilità di quanto essi stessi sottoscrivono, ma non si esclude di verificare, laddove sia ritenuto opportuno, che le famiglie dimostrino di avere consapevolezza dei motivi addotti mediante l'apposizione della firma di uno dei genitori (o di chi fa le veci) sull'apposito tagliando.

Art. 6. Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puntualmente. Entrate in ritardo ed uscite in anticipo - purché non superiori ad un'ora rispetto al regolare orario scolastico delle lezioni - saranno accordate solo per seri e comprovati motivi. I ritardi saranno giustificati dai docenti in servizio alla prima ora solo se le relative giustificazioni saranno presentate dagli studenti entro le ore 8,15. Dopo tale termine, i ritardi saranno giustificati dal DS, dai collaboratori o dal personale docente delegato.

Le giustificazioni delle assenze nonché le autorizzazioni di entrata e di uscita fuori orario, a cura del Dirigente Scolastico o dei Docenti delegati, saranno registrate dall'insegnante presente in classe: quest'ultimo eserciterà indispensabile controllo sulla scorta delle relative annotazioni, risultanti dal registro elettronico e dai libretti personali degli alunni interessati.

L'assenza contemporanea di più insegnanti, connessa a esigenze di servizio programmabili (quali gite, convegni o altro) o a motivi contingenti non prevedibili, ed una contemporanea non adeguata disponibilità di supplenze attivabili possono creare l'esigenza di modificare, per alcune classi, l'orario delle lezioni, specialmente per quanto concerne l'ora di ingresso e l'ora di uscita.

Per gli studenti che non hanno conseguito la maggiore età le possibili modifiche di cui all'oggetto saranno regolate come segue.

- l'eventuale modifica di orario sarà comunicata alla classe;
- il docente in servizio farà scrivere la modifica sul libretto delle giustificazioni, nella parte riguardante le comunicazioni scuola-famiglia e provvederà a firmarlo
- gli studenti, a loro volta, faranno firmare la comunicazione di cui sopra ad uno dei genitori.

Art. 7. Il personale docente è tenuto ad assistere all'ingresso e all'uscita delle classi: pertanto esso si troverà presente nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, né potrà abbandonarle se non dopo che l'attività didattica ordinaria e il connesso impegno di vigilanza sugli alunni in uscita siano conclusi.

Art. 8. Nel corso dell'attività didattica, sia il "cambio" dei docenti che il trasferimento degli studenti dall'uno all'altro ambiente dei locali scolastici dovranno svolgersi ordinatamente e speditamente, evitando di indugiare nel percorso con discapito dei tempi effettivi di lezione. Il predetto trasferimento non prescinde in nessun caso dall'oculato controllo del personale docente responsabile della vigilanza.

Art. 9. Ai fini del controllo di cui all'art. 8, il movimento degli alunni verso gli impianti sportivi e il successivo rientro nelle aule, quando siano previste le lezioni di educazione fisica, dovrà svolgersi per gruppo classe e non alla spicciolata. Sarà cura di ogni studente evitare di lasciare in deposito negli spogliatoi delle palestre, durante le predette lezioni, oggetti di valore, non essendo garantita la sorveglianza costante del personale addetto.

Art. 10. In coincidenza dello svolgimento delle lezioni curricolari di Educazione Fisica, il personale addetto alle palestre ha l'obbligo di garantire la sistematica chiusura delle porte di accesso agli spogliatoi delle palestre per tutta la durata delle attività connesse con lo svolgimento delle lezioni anzidette, essendo lo stesso personale consegnatario delle chiavi di tutti i locali di cui trattasi. Tutti gli studenti faranno uso degli spogliatoi e dei servizi esclusivamente nelle fasi preliminari e terminali delle attività di Educazione Fisica.

Art. 11. Il provvedimento di esonero, temporaneo o permanente, parziale o totale, dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica non compatibili con lo stato fisico degli alunni interessati, è disposto dal Capo di Istituto: i richiedenti devono presentare istanza in carta semplice, sottoscritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, se minori. La documentazione dimostrativa eventualmente allegata non esclude la facoltà del Capo di Istituto di disporre gli accertamenti sanitari previsti dall'art. 3 della Legge 7.2.1958 n. 88.

Art. 12. Durante l'intervallo delle lezioni antimeridiane, fissato per NON PIU' di 14 minuti (dalle 10:53 alle 11:07), gli studenti sono invitati a NON TRASCURARE il rispetto dell'ambiente, mentre i docenti, in coincidenza di servizio, sono impegnati a vigilare affinché non si producano condizioni contrastanti con l'interesse generale della comunità scolastica, sotto il profilo sia educativo che igienico. Al preavviso del termine dell'intervallo (secondo suono del campanello: ore 11:02 tutti gli alunni dovranno portarsi nei

pressi delle proprie aule, perché alle ore 11:07 (terzo suono del campanello) sia ripresa regolarmente ed effettivamente l'attività didattica.

Art. 13. Gli studenti dovranno fare uso degli appositi contenitori di rifiuti all'interno delle aule e, per la raccolta differenziata, negli spazi adiacenti ai distributori automatici di bevande e di altri prodotti: la constatazione di ripetute inosservanze al riguardo comporterà l'adozione di azioni correttive.

Art. 14. Di eventuali danni arrecati al patrimonio comune (strutture e arredamento) in dipendenza di comportamenti indisciplinati sarà fatto addebito ai responsabili individualmente o collettivamente, vale a dire ai singoli alunni o alla classe/scolaresca interessata, con relativo obbligo di risarcimento dei danni provocati.

Pertanto il personale ausiliario addetto NON trascurerà di effettuare un'accurata constatazione giornaliera dello stato delle aule e dell'integrità dell'arredamento ivi compreso, subito dopo il termine delle lezioni.

Art. 15. Sia agli studenti che al personale in servizio si richiama l'osservanza del divieto di fumo soprattutto alla luce di considerazioni di carattere educativo che non possono essere ignorate dall'istituzione scolastica. Il divieto di fumo, comprese le sigarette elettroniche, è esteso anche agli spazi esterni di pertinenza dell'istituto ai sensi della delibera del Consiglio di Istituto n. 95 del 2010.

Art. 16. Sono incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto sia il personale docente sia il personale ausiliario nei rispettivi orari di servizio.

Per mancato rispetto della norma è incaricato di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente ad applicare la sanzione pecuniaria stabilita dalla legge, il responsabile amministrativo dell'istituto scolastico o il docente delegato.

Art. 17. Alla luce della direttiva del MPI n°30 del 15/03/2007 si ricorda che l'uso dei cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (e quindi non solo delle verifiche) è vietato per studenti e insegnanti. I cellulari debbono pertanto essere tenuti spenti durante l'attività didattica, compresa quella che si svolge fuori dalla sede scolastica (teatro, conferenza, cinema ecc.).

La scuola ha l'obbligo di sanzionare la violazione del divieto di cui al punto precedente. Pertanto:

- a. In caso di violazione del divieto nel corso dell'attività didattica il docente è tenuto al ritiro del cellulare, che sarà riconsegnato dal DS direttamente ai familiari dello studente sanzionato
- b. In caso di violazione nel corso delle verifiche, il docente è tenuto al ritiro della verifica stessa con assegnazione del punteggio minimo previsto dalla griglia di valutazione; inoltre dev'essere convocato il Cdc per decidere la sanzione disciplinare da comminare allo studente interessato.

Gli studenti che, per gravi motivi, avessero urgenza di comunicare con le famiglie, o viceversa, durante le ore di attività, possono farlo attraverso i telefoni della segreteria didattica.

Art. 18. . La fornitura di tutte le fotocopie indispensabili ai fini dello svolgimento dei compiti scolastici, nell'ambito della programmazione regolamentare dell'attività didattica, viene effettuata a cura della scuola. Pertanto ogni classe dispone dell'impiego di una scheda magnetica programmata per un numero di fotocopie proporzionale al numero degli alunni della classe: tale tessera sarà utilizzata per riprodurre tutti i testi proposti per uso didattico. È data inoltre la facoltà a chiunque ne sia interessato, di acquistare tessere personali per tutti gli usi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge al costo minimo di 10 euro corrispondente a n. 100 fotocopie in bianco/nero o 50 fotocopie a colori. L'orario giornaliero di "accesso" al servizio fotocopie in ogni giorno scolastico, è così stabilito: dalle 07.45 alle 11.00 e dalle 13.30 alle 14.30.

Art. 19. Per favorire il personale docente è previsto che, in aggiunta al normale servizio di fotocopiatura assicurato dai collaboratori scolastici secondo le indicazioni dell'art. 18, ogni docente possa provvedervi in completa autonomia. A tal fine ogni professore è dotato di scheda nominativa pre-caricata con un numero di copie che si ritiene congruo per terminare l'anno scolastico. Nel caso si dovesse esaurire prima del previsto il budget a disposizione, i docenti potranno rivolgersi alla DSGA per l'emissione di una nuova tessera. Tutte le tessere dovranno essere riconsegnate al termine dell'anno scolastico all'Ufficio del Personale. Le istruzioni in merito all'utilizzo dell'apparecchiatura sono esposte a fianco della stessa e potranno comunque essere fornite dai collaboratori scolastici.

Art. 20. Il servizio biblioteca si effettua per l'intera durata dell'anno scolastico eccettuata una temporanea interruzione in periodo estivo. Tutta l'utenza scolastica interessata può accedere al servizio della biblioteca durante le ore di apertura della stessa in conformità della tabella oraria notificata all'albo annualmente; gli studenti, in particolare, possono accedere sia singolarmente, sia per gruppi nel rispetto del Regolamento della Biblioteca inserito in questi Allegati.

Art. 21. Per problemi di qualsiasi tipo e per richieste di carattere personale gli studenti potranno conferire con il DS durante l'intervallo e dopo il termine delle lezioni su appuntamento, a meno che non insorgano motivi di carattere urgente ed eccezionale i quali inducano gli insegnanti a consentire, previa opportuna valutazione, che gli stessi studenti interessati si allontanino temporaneamente dalla classe, nel corso delle lezioni, per essere ricevuti dal Dirigente o, in sua assenza, da un suo collaboratore. In ogni caso il temporaneo allontanamento degli alunni dalle rispettive classi di appartenenza per qualsiasi motivo deve essere tempestivamente notificato dal personale docente all'ufficio di Presidenza, mediante il registro elettronico e tramite il personale ausiliario, per i conseguenti provvedimenti.

Art. 22. Gli studenti potranno presentare richieste personali presso l'Ufficio di Segreteria (rilascio di certificati o di altri documenti) solo durante l'intervallo o in tempi comunque non coincidenti con le ore di

lezione. L'orario di apertura della segreteria è così stabilito: dal lunedì al sabato dalle 7.45 alle 8.15 e dalle 10.45 alle 13.00; il lunedì e il giovedì anche dalle 14 alle 16.30.

Art. 23. Cicli e motocicli dovranno essere posteggiati negli spazi all'uso destinati e adeguatamente segnalati. Si fa presente che la scuola non può farsi carico di garantire la custodia assidua e costante di tali aree.

Allo scopo di contenere entro limiti tollerabili l'inquinamento atmosferico ed acustico, tutti gli studenti sono tenuti, nel loro stesso interesse, a condurre i motocicli a motore spento nei percorsi compresi tra gli anzidetti depositi ed i cancelli di accesso del cortile recintato.

Art. 24. Tutti coloro i quali volessero, per maggior sicurezza del loro mezzo, posteggiare lo stesso all'interno dei cortili della scuola, dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico (sono all'uso predisposti degli appositi moduli), assumendosi l'impegno di rispettare la norma di cui art. 21, pena la revoca del permesso. Tutto il personale è tenuto a vigilare perché tale divieto venga rispettato e a segnalare al DS, o a un suo collaboratore, il numero di targa della moto o motociclo il cui conducente non rispettasse il divieto.

Art. 25. Gli studenti che terminano le lezioni alle ore 12, parcheggeranno motocicli e biciclette nel parcheggio coperto di via Belfiore, che verrà aperto alle ore 11.55 e chiuso alle ore 12.10. Gli studenti che terminano le lezioni dalle ore 13.00 e oltre, dovranno posteggiare nel parcheggio esterno dell'Istituto (ingresso dall'ultimo cancello di via Belfiore) che verrà aperto solo alle ore 12.55. NON SONO AMMESSI orari di apertura dei cancelli diversi da quelli sopra riportati. L'alunno che, per errore, parcheggiasse in luogo non compatibile con il suo orario di lezione, attenderà l'apertura regolare del cancello.

Art. 26. È fatto divieto agli studenti e ai genitori di parcheggiare autoveicoli negli spazi del cortile antistante l'ingresso principale, accedendo da Viale dei Tigli, in quanto riservati a tutto il personale in servizio; quest'ultimo, per altro, è invitato a rispettare la delimitazione degli stessi spazi ed a parcheggiare, in alternativa, lungo Viale dei Tigli, allo scopo di NON IMPEDIRE l'accesso eventuale di automezzi di pubblico servizio e soccorso in qualsiasi caso di necessità. Si ricorda che i cancelli vengono chiusi dalle ore 09.05 alle ore 11.55. In questo lasso di tempo il cancello carraio potrà essere aperto solo in caso di imprevedibili necessità. Negli orari di chiusura dei cancelli si garantisce la presenza costante di un addetto alla reception per l'apertura, a richiesta, del cancelletto pedonale.

Art. 27. Funzionamento laboratori (chimica – fisica – informatica - lingue)

- a. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è consentito esclusivamente quando sia presente personale qualificato alla assistenza, negli orari previamente stabiliti per lo svolgimento delle esercitazioni attinenti le varie attività didattiche programmate.
- b. Durante lo svolgimento delle esercitazioni, gli studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente le direttive impartite dagli insegnanti; qualora riscontrassero anomalie nel funzionamento delle apparecchiature, avvertiranno immediatamente l'insegnante presente o l'aiutante tecnico.
- c. Ogni laboratorio deve essere sempre mantenuto nella massima pulizia e ordine: ogni gruppo di studenti è responsabile in solido del posto di lavoro ad esso assegnato.
- d. È vietato asportare dischetti, programmi, manuali di qualsiasi genere in dotazione ai laboratori, ovvero trasferire all'esterno dell'edificio scolastico le apparecchiature collocate nelle rispettive sedi idonee, senza preventiva autorizzazione del I consegnatario responsabile.
- e. L'accesso ai laboratori non è consentito a nessun estraneo alla scuola salvo esplicito permesso della Presidenza.