



Unione Europea



**LICEO CLASSICO CON ANNESSO LICEO SCIENTIFICO "P.P.PARZANESE"**

**Via G. Matteotti, 7 – 83031 Ariano Irpino (AV)**

**Info: Presidenza 0825.1643441 – Segreteria 0825.1643443 – Fax:  
0825.1643442**

**C.M.: AVPC02000T – C.F.: 81001050640**

**[avp02000t@pec.istruzione.it](mailto:avp02000t@pec.istruzione.it) - [liceoparzanese@pec.it](mailto:liceoparzanese@pec.it)**

**[avpc02000t@istruzione.it](mailto:avpc02000t@istruzione.it) [www.liceoparzanese.it](http://www.liceoparzanese.it)**



*P.P. Parzanese*

# REGOLAMENT O DI ISTITUTO

(DOCUMENTO APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 10 MARZO 2015)

## **PARTE I-COMUNITÀ SCOLASTICA E ORGANI COLLEGIALI**

### *Art. 1-Comunità scolastica*

Il Liceo Classico e Scientifico "P.P:Parzanese" costituisce una comunità composta da studenti, docenti, personale non docente, genitori. Tutti i componenti della comunità hanno pari dignità, ognuno nel proprio ruolo, e sono chiamati, ciascuno nel proprio ambito di responsabilità, a cooperare per il corretto funzionamento della istituzione scolastica.

### *Art. 2-Studenti*

Tutti gli studenti del Liceo, nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri componenti della comunità, hanno diritto a eguale rispetto e trattamento.

È diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della Scuola, frequentare le lezioni e contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio e nella ricerca sia individuale sia di gruppo.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee a eliminare le cause pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli studenti.

Gli studenti hanno diritto a ricevere un insegnamento costantemente aggiornato, aperto al dibattito e alla collaborazione tra le componenti, e ad essere informati in modo chiaro ed esaustivo sul Piano dell'Offerta Formativa (POF), sulle scelte di programmazione didattica ed educativa e sui criteri di valutazione adottati.

A tal fine il Dirigente Scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo, in misura crescente durante il corso del quinquennio, sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione didattica e di organizzazione della Scuola.

Gli studenti hanno diritto di svolgere attività culturali e ricreative nell'ambito della scuola e di riunirsi in assemblea, in gruppi o associazioni.

Nello svolgimento dei programmi e delle attività gli studenti hanno il diritto di usare e il dovere di rispettare i locali e le attrezzature della Scuola.

### *Art. 3-Dirigente e Ufficio di Direzione*

Il Dirigente scolastico rappresenta l'Istituto; riconduce ad unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica; svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge. L'Ufficio di Direzione è costituito dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori e dal Direttore Amministrativo.

### *Art. 4-Docenti*

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e nel rispetto pieno dei tempi, ritmi e stili di apprendimento di ciascun studente. Essi ricoprono, inoltre, altri incarichi individuati come strategici di natura didattico-organizzativa e gestionale-organizzativa, assegnati i primi dal Collegio dei Docenti e i secondi dal Dirigente Scolastico, secondo specifiche competenze.

### *Art. 5-Personale non docente*

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

### *Art. 6-Genitori*

I genitori partecipano alla programmazione delle attività e alla soluzione delle problematiche del Liceo e, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente Regolamento, agli Organi Collegiali. Essi

hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto, concordando con congruo anticipo l'orario e le modalità delle riunioni con il Dirigente Scolastico.

I genitori hanno, inoltre, il diritto-dovere di favorire l'inserimento dei figli nella comunità scolastica, sia seguendone l'attività di studio e di formazione sia prendendo contatti con il Dirigente e i singoli docenti di classe, al fine di coordinare l'azione della famiglia a quella della Scuola.

I genitori sono responsabili dell'educazione e della regolare frequenza dei figli e hanno il dovere di informarsi sul loro andamento scolastico mediante:

1. i colloqui organizzati settimanalmente su appuntamento dai docenti;
2. l'accertamento delle assenze, custodendo il libretto delle giustifiche e rivolgendosi anche telefonicamente all'Ufficio di Segreteria;
3. la presa visione dei risultati (pagella, comunicazioni sul profitto, ecc.).

Ai sensi del D.P.R. 21/11/2007 n. 235, art. 3, i genitori, ad inizio d'anno scolastico, firmano il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie(v. *allegato*).

## GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### *Art. 1-Definizione*

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297 e dell'O. M. 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo istituto".

Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44,

#### *Art. 2-Attività Consiglio Istituto*

Il Consiglio di Istituto:

- delibera il Regolamento relativo al proprio funzionamento e al funzionamento dei servizi generali;
- definisce gli indirizzi generali del POF rilevando i bisogni della popolazione studentesca e stabilendo le priorità progettuali, operative ed organizzative;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo;
- delibera sui Regolamenti che riguardino i criteri per l'organizzazione e il buon funzionamento dell'istituzione, per la consapevole partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola;
- approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il piano dell'Offerta Formativa;
- valuta periodicamente, sentito il Collegio Docenti e gli organismi dei genitori e degli studenti, l'andamento didattico ed organizzativo, coerentemente con i criteri stabiliti ed i risultati attesi, con lo scopo di definire il piano annuale di miglioramento dell'I.S.

#### *Articolo 3- Composizione*

Il Consiglio d'Istituto del liceo è costituito da:genitori, alunni,docenti,rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico (che ne fa parte di diritto).

#### *Articolo 4- L'insediamento*

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e

della Giunta Esecutiva del Consiglio. Ogni eletto, riceve copia del presente Regolamento con l'atto di notifica della nomina.

#### *Articolo 5-L'elezione del Presidente*

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori e da tutte le componenti.

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

#### *Articolo 6-L'elezione del Vice Presidente*

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento. Il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente o di contemporanea assenza, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

#### *Articolo 7- Le attribuzioni del Presidente*

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio;
- b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c) autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e può disporre l'allontanamento dalla seduta di chiunque sia causa di disordine.

#### *Articolo 8-Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni*

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente il quale, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e si occupa della sua pubblicazione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla Segreteria della scuola.

#### *Articolo 9- La Giunta Esecutiva le sue attribuzioni*

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo le eventuali documentazioni necessarie e fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predisporre il programma finanziario annuale;
- d) visiona pareri e proposte di delibera provenienti dai membri del Consiglio o dagli altri organi ed organismi scolastici e li propone all'ordine del giorno del Consiglio;

e) comunica ai membri del Consiglio mediantee-mail la data della sua riunione e gli argomenti da discutere, con almeno 5 giorni di anticipo.

Gli atti della Giunta Esecutiva devono essere consultati esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

#### *Articolo 10-L'estinzione e lo scioglimento del Consiglio*

Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Consiglio Scolastico Provinciale di Avellino:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

#### *Articolo 11-Elezioni suppletive*

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### *Articolo 12-Proroga della validità del Consiglio*

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del Consiglio precedente.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### *Articolo 13-I Consiglieri*

I Consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. La giustificazione può essere comunicata anche con mezzi informatici al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva; deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina, comunque in tempo per il Consiglio successivo.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### *Articolo 14-Presenza di estranei ed esperti*

Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute su invito.

La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e a chiarimenti specificamente richiesti; essi non hanno diritto di voto.

In particolare il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potrà essere invitato a relazionare su tutte le materie all'ordine del giorno che siano di sua competenza.

#### *Articolo 15-La convocazione*

La convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati;
- h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri, anche mediante l'utilizzo di mezzi e-mail con conferma di ricezione.

#### *Articolo 16-L'Ordine del Giorno*

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti nell'atto di convocazione; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, il Presidente del Consiglio d'Istituto può inserire argomenti urgenti all'ordine del giorno, comunicandoli alla Giunta.

Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscriverne all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

#### *Articolo 17-La seduta*

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno.

La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

#### *Articolo 18-La discussione*

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le cosiddette «Varie ed eventuali», dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria votazione.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire se richiede la parola. Il Presidente, a sua discrezione, stabilisce la durata degli interventi a seconda dell'ordine del giorno.

I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Per temi complessi, il Consiglio può decidere a maggioranza semplice di costituire Commissioni di approfondimento, definendone compiti, composizione e tempi di lavoro.

#### *Articolo 19-La votazione*

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

#### *Articolo 20-La deliberazione*

La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

#### *Articolo 21-Il verbale*

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate o in formato digitale debitamente firmato.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero da Consiglieri maggiorenni.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale

dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare unriassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

#### *Articolo 22-La pubblicità degli atti*

1.I verbali delle sedute sono pubblicati, fatte salve le limitazioni regolate dalla legge sulla privacy.

2.Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

3.Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

4.Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

### *IL COLLEGIO DEI DOCENTI*

#### *Art. 1 -Composizione*

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

#### *Art. 2 -Competenze*

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica, educativa e formativa:

- elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti;
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- avanza proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o ri-orientamento scolastico;
- provvede alla scelta,adozione ed utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, coerentemente al POF e secondo criteri di trasparenza e tempestività;-propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

#### *Art. 3- Presidenza*

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da un Collaboratore.

In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;

- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

#### *Art. 4-Validità della seduta e dell'organo*

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.

Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione.

Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

#### *Art. 5-Convocazione*

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta o, su necessità, dal Dirigente scolastico.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

I materiali necessari alle deliberazioni verranno forniti in tempi utili per la loro valutazione da parte dei componenti del Collegio.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

#### *Art. 6-Ordine del giorno*

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta.

Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

#### *Art. 7-Discussione*

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente incaricato. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.G., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve superare i cinque minuti.

Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso, della durata massima di cinque minuti.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

#### *Art. 8-Votazione*

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il Collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di votoformato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di

altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

#### *Art. 9-Deliberazione*

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

#### *Art. 10-Pubblicità degli atti e delle deliberazioni*

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte.

Le delibere del Collegio sono affisse all'albo per almeno 10 gg.

#### *Art. 11-Verbale*

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate o in formato digitale, debitamente firmate dal verbalizzante e dal Dirigente Scolastico, un processo verbale. E' data facoltà ai membri del Collegio di allegare a verbale, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente la dichiarazione personale che si intende far inserire a verbale. La predetta operazione non può superare tre minuti.

La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

### IL CONSIGLIO DI CLASSE

#### *Art. 1-Composizione*

Fanno parte del Consiglio di Classe:

- tutti i Docenti della classe;
- n° 2 Genitori degli alunni della classe eletti rappresentanti;
- n° 2 Alunni della classe eletti rappresentanti.

Il Dirigente Scolastico rende noto i nominativi dei componenti di ogni C.d.C.

E' consentita la partecipazione alle sedute del C.d.C. aperte a: rappresentanti di genitori ed alunni con diritto di intervento, a tutti gli altri genitori ed alunni come uditori, ad esperti del settore formativo (psicologi, psicopedagogisti...), del mondo del lavoro (formatori, tecnici...) per approfondimenti di specifiche problematiche su richiesta dei docenti del C.d.C.

#### *Art. 2 – Competenze*

Il C.d.C. ha competenze in merito a: Educazione, Programmazione, Didattica, Sperimentazione, Coordinamento Didattico ed Interdisciplinare, Valutazione degli alunni.

Le competenze relative a Didattica, Coordinamento Didattico ed Interdisciplinare e Valutazione degli alunni spettano alla sola componente docente.

#### *Art. 4-Convocazione e punti all'ordine del giorno.*

Il C.d.C. è convocato dal D.S. secondo apposito calendario da egli predisposto, di norma, all'inizio dell'anno scolastico oppure quando il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del D.S., su richiesta del Coordinatore, sentito eventualmente il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

L'avviso di convocazione, con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata della riunione, deve essere esposto in Sala Docenti, o in altro luogo predisposto dalla dirigenza, nell'apposita cartella di raccolta Circolari almeno 5 gg. prima della data di convocazione della riunione (2 gg in caso di urgenza). Il C.d.C. tratta le tematiche di sua competenza inserite all'O.d.G. e poste in discussione dal D.S. o dal Coordinatore.

#### *Art. 5-Coordinatore e Segretario*

La Presidenza ed il Coordinamento del C.d.C. spettano di diritto al D.S. o ad un suo delegato (coordinatore di classe in assenza di questi il docente più anziano facente parte del Consiglio). In via del tutto eccezionale può presiedere il C.d.C. il Collaboratore Vicario, se membro del Consiglio o se in sostituzione del DS.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal Coordinatore di Classe. Nel caso in cui il Coordinatore di Classe sia delegato a presiedere il Consiglio, nominerà per l'occasione un segretario verbalizzante scelto tra i Docenti presenti.

#### *Art. 6-Verbalizzazione delle sedute*

Il verbale deve contenere:

- ✓ luogo, data, ora di inizio/fine della riunione;
- ✓ presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S., nome del coordinatore e del verbalizzante;
- ✓ elenco dei punti all'o.d.g;
- ✓ sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.o;
- ✓ decisioni prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto.

Il verbale può contenere:

- ✓ sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
- ✓ nomi dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
- ✓ allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla fine della riunione.

Il Coordinatore è il responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.

Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro una settimana dal termine della seduta stessa.

#### *Art. 7-Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)*

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

## ASSEMBLEE

#### *Art. 1-Assemblea dei genitori*

L'Assemblea di Classe dei genitori è convocata su richiesta dei due Rappresentanti di classe o della maggioranza dei genitori. L'Assemblea d'Istituto esprime pareri e proposte da trasmettere al Consiglio d'Istituto; essa si riunisce, in orario non coincidente con quello delle lezioni, ogniqualvolta lo richiama il Presidente dell'Assemblea, ove eletto, oppure 200 genitori oppure la maggioranza del Comitato dei Genitori oppure il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio d'Istituto. Il Comitato dei Genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe; nomina al proprio interno un coordinatore, evitando che tale funzione coincida con quella di rappresentante del Consiglio d'Istituto, e viene convocato su iniziativa del coordinatore o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti; esprime pareri e proposte da trasmettere al Consiglio d'Istituto. La richiesta di convocazione, con indicazione dell'o.d.g., della data e dell'orario, va presentata con almeno cinque giorni di anticipo al Dirigente Scolastico, che, autorizzata la riunione, provvede a darne comunicazione agli interessati per il tramite dei figli. Le Assemblee e le riunioni del Comitato si svolgono, ove possibile, presso i locali dell'Istituto.

#### *Art. 2-Assemblea degli Studenti di Classe*

Si riunisce su richiesta dei due rappresentanti di classe o della maggioranza dei suoi membri; la richiesta, contenente la data, l'orario e l'ordine del giorno, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico e controfirmata dai docenti delle ore utilizzate.

Non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana e non può riunirsi nel mese di Settembre e negli ultimi trenta giorni di lezione.

Le due ore mensili, previste dalle disposizioni vigenti, possono essere anche non consecutive e in giorni diversi; esse possono essere utilizzate anche per Assemblee di corso, in cui, compatibilmente con la ricettività dei locali della Scuola, si raggruppano classi ginnasiali e/o liceali della stessa sezione.

Di ogni Assemblea viene redatto apposito verbale, sottoscritto e conservato dai rappresentanti di classe, di cui va consegnata copia all'Ufficio di Presidenza.

Il docente in servizio nella classe ove si svolge l'Assemblea effettua le operazioni iniziali (appello, firma del registro ecc.), sorveglia il corretto svolgimento dell'Assemblea e riprende le normali attività scolastiche in caso di chiusura anticipata della stessa. I richiedenti l'Assemblea sono comunque responsabili dell'ordinato svolgimento della stessa.

### *Art. 3-Assemblea degli Studenti d'Istituto*

Si svolge secondo le modalità dettate dal Regolamento di assemblea, in forma plenaria o articolata per classi parallele, in locali idonei e senza pregiudizio per la sicurezza dei singoli.

Non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana e non può riunirsi nel mese di Settembre e negli ultimi trenta giorni di lezione.

La partecipazione di esperti esterni, limitatamente a non più di quattro Assemblee in un anno, deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

La richiesta di Assemblea, contenente la data e l'ordine del giorno, deve essere firmata dalla maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o dal 10% degli studenti del Liceo e va presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo (dieci nel caso di partecipazione di esperti esterni).

Il Dirigente, riscontrata la regolarità della richiesta, ne dà opportuna informazione agli studenti, ai genitori, tramite avviso per le classi, ai docenti.

In caso di mancato accoglimento della richiesta di Assemblea, il Dirigente nelle quarantotto ore successive alla presentazione della richiesta, comunica agli studenti i motivi del diniego mediante avviso affisso all'Albo degli studenti.

Nel giorno di convocazione gli studenti si recano prima nella classe per la rilevazione della presenza e poi nei luoghi in cui si tiene l'Assemblea, condotti dai docenti in servizio nella classe.

Al termine della giornata scolastica gli studenti rientrano in classe per la rilevazione delle presenze in uscita.

I docenti e i Collaboratori Scolastici assicurano la vigilanza durante i lavori assembleari.

Gli studenti rappresentanti di Istituto, coadiuvati dai rappresentanti di classe, hanno l'obbligo di organizzare il servizio di sicurezza e di garantire il rispetto delle persone preposte alla sorveglianza, l'ordine e la pulizia dei locali utilizzati.

A nessun studente è permesso di uscire dalla scuola senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio di Presidenza (DS e/o Collaboratori del DS).

Lo studente che si sarà allontanato dalla scuola arbitrariamente, sottraendosi alla sorveglianza con espedienti imprevedibili, sarà oggetto di richiamo, con conseguente applicazione della sanzione disciplinare, e dovrà essere accompagnato dal genitore per l'ammissione in classe.

Questo vale anche per lo studente maggiorenne che vive in famiglia.

Per gli studenti maggiorenni che vivono da soli l'ammissione in classe è effettuata previa richiesta di giustificazione presso l'Ufficio di Presidenza.

In caso di emergenza gli studenti evacueranno dall'edificio dalle porte di sicurezza collocate nei locali occupati, evitando l'affollamento e distribuendosi in ordine presso di esse.

Entro 3 giorni dall'effettuazione dell'Assemblea, i Rappresentanti d'Istituto consegneranno alla Dirigente Scolastica copia del relativo verbale in cui sono sinteticamente descritti gli interventi sugli argomenti posti all'ordine del giorno e i risultati delle eventuali votazioni degli argomenti sottoposti all'Assemblea, con indicazione dei favorevoli, contrari e astenuti (art. 27 Regolamento delle

Assemblee). I docenti dovranno vigilare sul regolare svolgimento dei lavori assembleari (artt. 5-31 Reg.to Assemblee). Tale obbligo ricade anche sul personale ausiliario. Il Dirigente ha il potere di sciogliere l'Assemblea nel caso sia violato il Regolamento o vengano a mancare le condizioni di ordinato e democratico svolgimento

#### *Art. 4-Comitato degli Studenti di Istituto*

È costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe. Esso nomina al proprio interno un Coordinatore e un Segretario. Alle sue riunioni possono partecipare, senza diritto di voto, i Rappresentanti degli studenti del Consiglio di Istituto e della Consulta Provinciale degli Studenti; se la discussione è sulle iniziative complementari e integrative autogestite, i Rappresentanti del Consiglio d'Istituto hanno tuttavia la facoltà di votare.

Si riunisce presso i locali della Scuola, in orario extracurricolare, su richiesta del Coordinatore o della maggioranza dei suoi membri; la richiesta, contenente la data, l'orario e l'ordine del giorno, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.

Discute problematiche di interesse generale relative alla vita del Liceo, richiede l'Assemblea d'Istituto, esprime pareri e formula proposte al Consiglio d'Istituto.

### ATTIVITÀ AUTOGESTITE DEGLI STUDENTI

#### *Art. 1-Iniziativa complementari e integrative degli studenti*

Il Comitato degli Studenti d'Istituto o gruppi di almeno venti studenti possono proporre iniziative complementari e integrative. Le proposte devono indicare le risorse finanziarie e il personale eventualmente necessario per la loro realizzazione.

Tutte le iniziative, corredate del necessario parere del Comitato degli Studenti dell'Istituto, sono approvate dal Consiglio d'Istituto, che ne valuta la compatibilità finanziaria e la coerenza con le finalità formative del Liceo. Di esse viene data comunicazione ai docenti dopo il previo esame del Collegio dei Docenti, che ne cura l'eventuale coordinamento con le attività curricolari.

Il Comitato degli Studenti d'Istituto esprime un gruppo di gestione, coordinato da uno studente maggiorenne, che può assumere la responsabilità della realizzazione e del regolare svolgimento delle iniziative.

#### *Art. 2- Giornale studentesco d'Istituto*

Il Giornale studentesco d'Istituto è la libera voce di tutti gli studenti del Liceo Classico e Scientifico. Ad inizio di anno scolastico tutti gli studenti interessati, secondo principi e criteri ispirati al rispetto dei valori e principi democratici, selezionano i componenti del Comitato di Redazione e nominano il Direttore. Almeno una settimana prima della data di pubblicazione prevista, la Redazione consegna le bozze del numero in uscita al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, che ne autorizzano la stampa.

#### *Art. 3-Aula autogestita*

Il Liceo si impegna a riservare agli studenti un locale attrezzato, in cui gli studenti, liberi da impegni didattici, possano incontrarsi, durante i periodi di apertura della scuola, per programmare e curare la realizzazione delle loro attività.

La chiave dell'aula è affidata a un Collaboratore Scolastico che cura l'apertura e la chiusura del locale, solo su richiesta dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto, del Coordinatore delle attività autogestite o del Direttore del Giornale d'Istituto.

La responsabilità degli eventuali danni a persone o cose che avvengano all'interno dell'aula autogestita ricadono sullo studente che aveva avanzato la richiesta di apertura dell'aula al Direttore dei Servizi Generali della Scuola.

## PARTE II- SICUREZZA STUDENTI

### *Art. 1-Vigilanza alunni*

La vigilanza degli alunni da parte di tutto il personale scolastico costituisce obbligo fondamentale di tutti gli operatori scolastici. Essa avviene nei confronti degli alunni:

- al momento dell'ingresso
- durante la permanenza a scuola
- durante la ricreazione
- negli spostamenti scuola/ambiente esterno (viaggi, palestra...)
- al momento dell'uscita
- in tutti i momenti di presenza entro lo spazio di azione/comportamento del minore.

I singoli docenti, cui sono affidate le classi, rispondono dell'incolumità dei minori della/e classe/i di assegnazione e dei singoli alunni o gruppi di alunni provenienti da classi diverse, se sono espressamente affidati per svolgere attività curriculari e extra-curriculari, in orario d'obbligo e in orario aggiuntivo d'insegnamento.

Al personale docente è richiesta la presenza vigile:

- ✓ all'interno delle classi. I docenti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni-art. 27 CCNL 24/7/2003- qualsiasi ritardo deve essere comunicato in tempo utile agli uffici di segreteria della scuola.
- ✓ durante l'intervallo, da parte del personale docente che presta servizio nella classe in orario antecedente la pausa ricreativa.
- ✓ durante il passaggio da una classe all'altra che deve avvenire in tempi rapidi.
- ✓ in ogni situazione di classi scoperte, fino alla copertura delle stesse.

In caso di evacuazione (es. prova o allarme reale) o in altri casi di emergenza, i docenti sono obbligati alla vigilanza e sorveglianza degli alunni fino a disposizioni superiori. Al termine della giornata scolastica, l'uscita dalle aule e dalla scuola dovrà avvenire in modo controllato; a tal fine i docenti avranno cura di regolare il deflusso degli studenti, facendo rispettare loro alcune regole fondamentali:

- attendere il suono della campanella (gli zaini non vanno preparati prima);
- uscire in modo ordinato e disciplinato dalle classi (evitare il mescolamento degli alunni nei corridoi e sulle scale);
- rispettare il silenzio;
- rispettare le principali ed elementari norme di sicurezza (non correre, non spingersi, dare la precedenza...)

Durante l'attività sportiva i docenti sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative e disciplinari ad evitare situazioni di pericolo. E' comportamento prudente dei docenti di attività sportive far rispettare agli alunni le regole stabilite.

Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Durante la lezione, il docente, non può espellere dall'aula l'alunno e lasciarlo da solo nel corridoio.

Il personale ausiliario nell'ambito delle mansioni previste dal profilo professionale (Tabella A allegata al CCNL 24/7/2003), assolve ai compiti di:

- controllo e denuncia di ogni situazione di pericolo, che può essere causata da persone e/o fattori ambientali;
- vigilanza sull'ingresso e sul movimento delle persone negli ambienti scolastici;
- vigilanza e controllo sul movimento degli alunni nelle aule, nei corridoi e nei bagni;
- controllo continuo dell'igiene dei bagni e della presenza di fumo di sigarette;

- assistenza continua ai docenti nel compito di sorveglianza e vigilanza alunni durante la giornata scolastica.

#### *Art. 2 --Infortuni alunni*

In caso di infortunio dell'alunno gli insegnanti e il personale ausiliario in servizio:

- a)- portano i primi soccorsi e avvisano l'Ufficio di Presidenza e la famiglia .
- b)-redigono una relazione dettagliata sull'accaduto individuando l'ora, il luogo, la dinamica dell'incidente e i testimoni presenti. La relazione va datata e sottoscritta da tutti i docenti ed il personale ausiliario presenti al momento dell'infortunio.

I docenti, in caso di urgenza, senza attendere disposizioni superiori che potrebbero giungere tardivamente, adottano tutti i provvedimenti che ritengono più opportuni per salvaguardare l'incolumità dei minori .

#### *Art. 3-Disposizioni generali*

- ◆ In caso di assenza improvvisa o di ritardo del docente, gli alunni sono presi automaticamente in custodia dal personale ausiliario presente, che è tenuto ad informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria e di Presidenza.
- ◆ In caso di emergenza i docenti ed il personale ausiliario adottano tutte le misure necessarie a garantire l'incolumità degli studenti attenendosi alle regole stabilite nel piano di sicurezza e di evacuazione della scuola.
- ◆ In caso di ritardo dei docenti il personale ausiliario è tenuto a vigilare sulle classi scoperte e ad informare con tempestività l'Ufficio di Presidenza.
- ◆ è fatto divieto a chiunque accedere alle aule senza preventiva autorizzazione del D.S. o di chi fa le veci.
- ◆ gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi alle lezioni dall' insegnante previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza e annotazione sul registro di classe.
- ◆ qualsiasi irregolarità nella frequenza segnalata al docente Coordinatore della classe, il quale concorda le modalità e i tempi di coinvolgimento delle famiglie e le eventuali sanzioni da applicare.
- ◆ I genitori che intendono ritirare i propri figli dalla scuola prima del termine delle lezioni dovranno presentare formale richiesta sottoscritta all'Ufficio di Presidenza. La richiesta è depositata nel registro di classe.

#### *Art. 4 -Adempimenti studenti*

Gli studenti al loro ingresso a scuola sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni/attività, osservando un comportamento corretto ed educato nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale amministrativo ed ausiliare, sia a scuola che durante le uscite programmate (v. Regolamento Viaggi di istruzione e visite guidate);
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dall'Ufficio di Presidenza;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni a se stessi e al patrimonio della scuola (v. Regolamento utilizzo laboratori);
- contribuire a mantenere pulito e accogliente l'ambiente scolastico;
- uscire dalla classe solo in caso di effettiva necessità e con l'autorizzazione dell'insegnante di classe;
- rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, la sorveglianza e la sicurezza degli studenti;
- portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda;
- indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente educativo e alle attività che debbono essere svolte.

#### *Art.5 -Assicurazione studenti*

L'assicurazione degli alunni rientra nella tutela del risarcimento danni per la responsabilità civile e gli infortuni che possono verificarsi a danno degli alunni e nei confronti di terzi durante lo svolgimento delle attività didattiche ed integrative della scuola.

L'assicurazione è obbligatoria per la partecipazione alle attività di educazione motoria, alle visite guidate ed i viaggi di istruzione, a tutte le attività scolastiche, para-intra ed extrascolastiche. All'inizio dell'anno scolastico i genitori versano una quota individuale assicurativa (stabilita dal Consiglio di Istituto previo esame delle proposte assicurative annuali o pluriennali) sul conto corrente postale della scuola la quale provvede a stipulare con la società assicuratrice la polizza per infortuni e R.C, liquidandone il premio secondo le condizioni concordate dalle parti. **Copia della polizza assicurativa è affissa all'albo della scuola.**

In caso di infortunio la scuola procede alla denuncia alla Società assicuratrice e contestualmente alla comunicazione alla famiglia del termine di prescrizione previsto per la richiesta di risarcimento danni.

E' responsabilità della famiglia rispettare i termini di prescrizione comunicando direttamente con la Società Assicuratrice della quale si fornisce ogni dato utile.

La scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall' inosservanza della famiglia delle condizioni di polizza. L' assicurazione individuale è coperta dal contributo dei genitori.

### **PARTE III- DISCIPLINA STUDENTI**

#### *Art. 1 - Regole*

Lo studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico di cui usufruisce durante le lezioni/ attività e/o che la scuola gli affida. In caso di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) al quale sono chiamati a rispondere i genitori (v. art 5).

Nessun alunno può allontanarsi dalle lezioni senza particolari motivi; eventuali richieste di uscita anticipata devono essere presentate dal genitore, o da chi ne fa le veci, di persona, secondo il Regolamento di disciplina assenze alunni.

L'alunno che prima dell'ingresso sosta davanti alla scuola deve mantenere un comportamento corretto. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell' ingresso alle aule.

Durante la pausa ricreativa, l'alunno può recarsi ai servizi igienici, previo permesso dell'insegnante di classe. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

#### *Art. 2- Divieti*

Dentro e fuori la scuola, durante le attività scolastiche, è vietato:

- qualsiasi episodio di violenza interno ed esterno alla scuola durante le attività programmate;
- portare con sé o utilizzare oggetti non idonei né necessari all'attività scolastica
- portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in nessun caso risponde di smarrimenti.
- utilizzare il telefono cellulare(v. Regolamento sull'utilizzo dei dispositivi elettronici e cellulari).
- sporgersi dalle finestre delle aule, uscire sulle balconate, urlare, fischiare, lanciare carte o qualsiasi oggetto.
- fare o indurre gli altri studenti a porre in essere giochi pericolosi (es. spingersi, correre tra i banchi, salire e scendere le scale di corsa, rincorrersi ...)

#### *Art. 3-Mancanze disciplinari*

Le mancanze disciplinari sono i comportamenti contrari al proficuo svolgimento delle attività scolastiche, ai valori democratici, alla convivenza civile (dialogo, rispetto reciproco, ecc.) e alla crescita della persona, ovvero:

1. inosservanza delle disposizioni organizzative (ritardi, assenze, giustificazioni...);
2. inosservanza del divieto di fumo, dell'uso del cellulare, delle norme sulla sicurezza;
3. danneggiamento del patrimonio del Liceo (strutture, suppellettili, sussidi didattici, ecc.) e delle cose degli altri;

4. disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e della vita scolastica;
5. violazione della dignità umana (pensiero, religione, razza, genere, ecc.);
6. atti che mettono in pericolo l'incolumità fisica delle persone o tali da ingenerare un elevato allarme sociale nella comunità;
7. atti che arrechino un grave danno alla reputazione degli studenti e del personale, all'immagine della Scuola.

#### Art. 4- Sanzioni disciplinari

Le sanzioni, ispirate a finalità educative, sono irrogate tenendo conto di circostanze attenuanti (involontarietà, immediato riconoscimento dell'infrazione) o aggravanti (intenzionalità, reiterazione, ecc.) e secondo la seguente gradualità in relazione alla gravità delle mancanze:

1. ammonizione verbale;
2. ammonizione scritta;
3. richiamo scritto ai propri doveri con non ammissione alla frequenza il giorno successivo e/o accompagnamento di un genitore;
4. allontanamento dalla Scuola entro i 15 giorni;
5. allontanamento dalla Scuola oltre i 15 giorni;
6. allontanamento fino al termine delle lezioni (tenuto conto del numero minimo di 200 giorni utile alla validità dell' anno scolastico);
7. esclusione dallo scrutinio finale;
8. non ammissione all'Esame di Stato.

#### Art. 5- Organi competenti

Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari agli alunni sono:

docenti	Consiglio di classe	Consiglio di istituto	D.S.
Ammonimento verbale	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 gg.	Richiamo
Ammonimento scritto	proposta sanzioni alternative	Allontanamento fino al termine delle attività,	Commutazione della sanzione all'allievo e comunicazione alla famiglia
Richiamo	proposta di: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. esclusione dallo scrutinio finale</li> <li>b. Non ammissione agli esami di stato conclusivi del 1° ciclo di istruzione</li> </ol>	Esclusione dallo scrutinio finale  Non ammissione agli esami di stato conclusivi del 1° ciclo di istruzione	Espletamento pratica risarcimento danno

Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori per il suo rientro nella comunità scolastica (applicazione di sanzioni alternative). Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica, se ciò è valutato possibile. Tutte le sanzioni possono essere decise solo dopo la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi che attestino l'infrazione disciplinare da parte dello studente. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione familiare sconsigliano il rientro nella scuola di frequenza, allo studente è permesso iscriversi ad altra scuola anche in corso d'anno.

Le sanzioni per violazioni commesse durante le sessioni d'esame sono decise dalla commissione esaminatrice.

In casi particolarmente gravi il Dirigente Scolastico può assumere decisioni provvisorie che comunica tempestivamente al competente Consiglio di Classe.

In caso di reati o di pericolo per l'incolumità delle persone, l'allontanamento dalla scuola può durare fino al permanere della situazione di incompatibilità.

Le sanzioni per le infrazioni commesse durante gli Esami di Stato sono inflitte dalla Commissione d'esame.

#### *Art. 6- Risarcimento danni*

L'alunno che reca danno all'edificio, agli arredi scolastici e alle persone è obbligato al risarcimento del danno. Nella deprecabile ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento, o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta, o parte di essa, sarà chiamata a rispondere l'intera scuola o la classe a seconda dei casi.

L'entità del danno sarà determinata dall'Ufficio di Presidenza, sentiti gli Organi competenti ed eventuali consulenti competenti per settore.

I genitori sono responsabili dei comportamenti negligenti e/o scorretti dei propri figli e sono tenuti a risponderne sotto l'aspetto giuridico ed economico per presunzione di "colpa in educando" (Sentenza Corte di Cassazione n° 125077/2000).

#### *Art. 7- Responsabilità*

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

#### *Art. 8-Ricorso*

Avverso la sanzione inflitta è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori e studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia della Scuola che dovrà esprimersi entro i successivi 10 giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.

#### *Art. 9- Natura sanzioni*

I provvedimenti disciplinari tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e riparazione del danno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica (sanzioni alternative) o anche accompagnare le stesse: volontariato a scuola, attività di segreteria, pulizia locali, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino cataloghi, riordino archivi, frequenza a specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione elaborati, aiuto a compagni diversamente abili, altre attività socialmente utili individuate dai Consigli di classe.

#### *Art.10- Procedimento disciplinare*

Il procedimento disciplinare ha inizio con la contestazione di addebiti nella quale sono chiaramente rappresentate le mancanze e/o infrazioni commesse dallo studente.

La contestazione può essere formulata all'istante dal docente, anche oralmente, e annotata sul registro di classe. Allo stesso modo, il docente registrerà le giustificazioni addotte dall'alunno.

Il Consiglio di classe, valuta la gravità del comportamento assunto dallo studente, decide per il tipo di sanzione da applicare.

L'alunno può presentare, a sua difesa, le opportune giustificazioni anche per iscritto ed ha la facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli, nonché scegliere di essere accompagnato dai genitori.

La decisione dell'Organo di Garanzia può essere impugnata entro 15 gg. dalla comunicazione all'Organo di Garanzia Regionale cui fa capo il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Lo studente sanzionato non può sottrarsi ai provvedimenti disciplinari inflitti definitivamente.

**Art. 11-valutazione**

Le sanzioni disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento dello studente nella misura dettata dal presente Regolamento. (v.Tabella allegata)

**Art. 12-Organo di garanzia**

Avverso le ammonizioni e le sanzioni di riparazione del danno è ammesso, entro quindici giorni, reclamo scritto da parte della famiglia dello studente presso l'Organo di Garanzia, che, previo il lavoro istruttorio del Dirigente scolastico, decide nei quindici giorni successivi e invia gli atti al capo d'Istituto perché divengano esecutivi. L'Organo di Garanzia deve prendere in esame i ricorsi entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento degli stessi.

L'Organo di Garanzia (O.G.) è composto da:

- Dirigente Scolastico / Collaboratore Vicario
- 2 Docenti eletti dal Collegio dei Docenti
- 2 genitori eletti tra i rappresentanti dei genitori

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, funziona e delibera con la metà piu' uno dei suoi componenti presenti. L'astensione di uno o piu' membri non influisce sul conteggio dei voti. L'O.G. decide anche sui conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un Dirigente da esso delegato, decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento disciplinare degli alunni previo parere di un Organo di garanzia regionale composto da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

**Art. 13- Responsabilità dei genitori**

I genitori sono responsabili dell'educazione dei loro figli, della regolare frequenza e dei danni che questi arrecano alla comunità, in termini di cose e/o persone.

I genitori hanno il dovere di informarsi sull'andamento scolastico dei loro figli mediante:

1. i colloqui programmati nel corso dell'anno scolastico e settimanalmente nell'ora di ricevimento dei docenti;
2. l'accertamento delle assenze, custodendo e controllando costantemente il libretto delle assenze/giustifiche;
3. prendendo visione dei risultati (pagella, comunicazioni docenti, comunicazioni Ufficio Presidenza...).

Ai sensi del DPR 21/11/2007, n° 235, art. 3, i genitori al momento delle iscrizioni, firmano il Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, studenti e famiglie.

TABELLA - .NATURA ED APPLICAZIONE DELLE SANZIONI-

DOVERI	NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	COMPETENTE
Incidenza sulla valutazione del voto di comportamento	Elevato numero di assenze	Obbligo di accompagnamento da parte del genitore alla 5° assenza	Docente classe Coordinatore classe
	Assenze ingiustificate.	Ammonizione verbale /scritta +++++	Consiglio classe
	Assenze di massa	Ammonimento scritto +++++	

	<p><b>Ritardi</b></p> <p><b>Negligenza nell' assolvimento degli impegni scolastici</b></p>	<p>Registrazione sull'apposito libretto.</p> <p>Dopo 5 ritardi convocazione del genitore.</p> <p>+++++</p> <p>Comunicazione alle famiglie;</p> <p>Convocazione del genitore dopo due comunicazioni non riscontrate</p>	<p>Docenti classe</p> <p>Coordinatore classe</p> <p>Docente classe (nella disciplina)</p> <p>Coordinatore classe (in generale)</p>
<p><b>Incidenza sul profitto scolastico e valutazione degli apprendimenti</b></p>	<p>numero assenze pari o superiore al limite annuale stabilito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ non ammissione alla classe successiva</li> <li>○ non ammissione agli esami di stato</li> </ul>	<p>Consiglio di classe</p>
	<p>frequenza irregolare nel corso dell'a.s.</p>	<p>denuncia alle Autorita' competenti per evasione dell'obbligo scolastico fino a 16 anni di età</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>
<p><b>Incidenza sulla valutazione della condotta</b></p> <p>Mancato rispetto del materiale altrui</p>	<p>Uso di termini volgari /offensivi</p> <p>Interventi inopportuni durante le lezioni ed interruzioni continue delle stesse</p>	<p>Ammonimento scritto se la cosa si ripete.</p> <p>Dopo tre volte a seguito di nota scritta sul registro : sospensione fino a 3 g. o proposta di sanzioni alternative</p> <p>Ammonimento scritto</p> <p>Ammonimento scritto e sospensione fino a 3 g. o proposta di sanzioni alternative</p> <p>+++++</p> <p>Ammonimento scritto e sospensione fino</p>	<p>Docente classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Docente classe</p> <p>Docente classe per l'ammonimento</p> <p>Consiglio di classe per la sospensione</p>

falsificazione firma	a 3 g. o proposta di sanzioni alternative	Dirigente Scolastico
Furto	Risarcimento danno o sostituzione dell'oggetto danneggiato. +++++	
	Ammonimento scritto	Docente classe
	Sospensione fino a 15 gg. o proposta di sanzioni alternative	Consiglio di classe
Ingiurie	+++++	
Percosse	sospensione maggiore di 15 gg. o proposta di sanzioni alternative	Consiglio di Istituto
	allontanamento fino al termine delle lezioni	
Atti vandalici: incendio, allagamento, danneggiamento	esclusione dallo scrutinio finale	
grave a strutture, macchinari...	non ammissione all'Esame di Stato	
Violenza fisica e psichica		
Reati di natura sessuale		

#### PARTE IV- DISCIPLINA ASSENZE E RITARDI STUDENTI

Art. 1- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 2- L'alunno che arriva a scuola in ritardo non può essere ammesso in classe senza il permesso del Dirigente scolastico o suo delegato. Il ritardo, annotato dal docente di classe sul registro e sul libretto di giustificazione dell'alunno, è visionato con firma dal genitore. I ritardi frequenti e ripetuti saranno considerati mancanze disciplinari sanzionabili.

Art. 3- Nessun alunno può allontanarsi dalle lezioni senza particolari motivi; eventuale richiesta di uscita anticipata deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci, di persona, presso l'Ufficio di segreteria della scuoladurante la mattinata scolastica. L'uscita dell'alunno dalla classe e la consegna al genitore avviene su presentazione al docente di classe, da parte del personale ausiliario designato, dell'autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza (DS o suo delegato).

Art. 4- L'assenza deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto, tutte le volte che si verifica. L'alunno, al rientro a scuola, è tenuto a far visionare all'insegnante della prima ora la giustificazione. L'assenza ingiustificata è considerata mancanza disciplinare e

sottoposta alle sanzioni previste nel Regolamento di disciplina alunni. La quinta assenza, anche non consecutiva, deve essere giustificata personalmente da uno dei genitori.

La firma sul libretto delle giustificazioni deve essere apposta da uno o entrambi i genitori alla presenza del Dirigente scolastico o suo delegato.

Le giustificazioni degli alunni da parte dei genitori devono essere sottoscritte con la stessa firma depositata.

L' alunno sprovvisto del libretto delle giustificazioni è ammesso a scuola con l'obbligo di giustificare il giorno successivo.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra la scuola e la famiglia.

Art. 5- I genitori sono invitati a controllare giornalmente il libretto personale per le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Il libretto delle assenze va esibito ogni volta che la scuola lo ritiene necessario, al docente Coordinatore del consiglio di classe, ai fini della valutazione della frequenza scolastica, al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.

Art. 6-La scuola, in presenza di situazioni poco chiare, può, in qualsiasi momento, chiedere di verificare direttamente presso i genitori l'assenza, indipendentemente dall'avvenuta giustificazione sull'apposito libretto.

Art. 7-I docenti sono tenuti a prestare massima attenzione alle assenze degli alunni, dal momento in cui le registrano al momento in cui le giustificano.

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti ad annotare sul registro di classe le assenze, a controllare le giustificazioni, a registrare il nome dell'alunno che non ha presentato giustificazione, a invitare il medesimo alunno a giustificare il giorno successivo.

La scuola tramite il personale designato (1 per piano) provvederà a rilevare giornalmente (possibilmente entro la prima ora di lezione) tutte le assenze e le assenze non giustificate.

A seconda delle necessità, provvederà poi alla:

- informazione telefonica o scritta alla famiglia dopo l'assenza non giustificata entro i tempi stabiliti;
- informazione scritta o telefonica alla famiglia per assenze non giustificate secondo le modalità di cui al presente Regolamento.

- convocazione dei genitori nel caso la scuola ne ravvisi la necessità.

Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi alle lezioni dall'insegnante, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza o delegati, annotazione sul registro di classe. Qualsiasi irregolarità nella frequenza va segnalata dai docenti di classe al Coordinatore e questi al Responsabile di Istituto. Gli interventi sono concordati preventivamente con il DS o suo delegato.

Le eventuali sanzioni disciplinari sono proposte dal Consiglio di classe secondo le regole di disciplina alunni.

Art. 8- Qualora l'alunno abbia necessità di lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per improvviso malore o altro motivo, il docente ne informa la famiglia tramite l'ufficio di Segreteria e si comporterà come da accordi conseguiti.

Art. 9- La frequenza costituisce una voce importante rientrante nella valutazione scolastica dell'alunno e nell'ammissione alla classe successiva e all'Esame di Stato

Gli alunni che superano il limite consentito delle assenze (D.Lvo 59/2004) non saranno ammessi alle classi successive e agli esami conclusivi del 1° ciclo di istruzione.

Art. 10 - La frequenza irregolare si configura come evasione dell'obbligo scolastico di cui sono responsabili i genitori davanti alle autorità competenti.

## PARTE V-ADEMPIMENTI DOCENTI

Art. 1 -Tenuta registri personali e di classe

1.I registri di classe e personali sono "atti pubblici" e pertanto devono essere compilati con cura, precisione e grafia comprensibile, e custoditi integri fino alla consegna di fine anno scolastico;

2.La compilazione dei suddetti documenti è di fondamentale importanza per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di classe, certificare le valutazioni, garantire la trasparenza del percorso di formazione del singolo studente;

3. Il docente è tenuto a compilare diligentemente il registro personale nel quale riportare i seguenti dati:

nel corso del quadrimestre:

intestazione con anno scolastico, classe, sezione, materia e nome dell'insegnante, elenco degli alunni, numero delle ore di lezione per quadrimestre, valutazioni disciplinari quadrimestrali e finali, voti di condotta quadrimestrale e finale, numero parziale e totale delle assenze nel corso dell'anno, date dei colloqui con le famiglie, date di consegna e correzione dei compiti in classe;

giornalmente:

-alunni assenti

-temi e argomenti delle lezioni o attività svolte;

-valutazione delle prove orali e scritte, attività di recupero in itinere e risultati;

-annotazioni sui singoli alunni;

4. Sui registri e sui verbali non è consentito:

-scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;

-cancellare mediante gomma, bianchetto;

-usare simboli privi di legenda esplicativa;

-cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

È possibile fare correzioni, racchiudendo la scritta che si vuole annullare in un rettangolo oppure barrandola con la penna rossa, con firma di convalida a fianco; il testo originario deve risultare visibile.

Durante lo svolgimento dell'attività didattica, il docente deve avere sempre con sé il registro, compilato in ogni sua parte e aggiornato all'ultima lezione svolta. Al termine dell'orario di servizio, il registro viene depositato nel cassetto personale del docente. Tale cassetto è accessibile solo al docente e al D.S. Al termine dell'anno scolastico il registro viene consegnato in Segreteria e archiviato.

#### Art. 2- Annullamento provvedimento di valutazione

Il registro non interamente compilato, l'utilizzo di simboli comprensibili al solo docente, la presenza di fogli aggiunti, cancellazioni o abrasioni improprie, incoerenze fra giudizi e voti o fra voti e valutazione finale, sono da considerarsi gravi negligenze e possono invalidare il provvedimento di valutazione finale adottato dal docente della materia e conseguentemente ogni atto del Consiglio di Classe, ivi compresa la delibera di scrutinio finale.

#### Art. 3- Compiti in classe

1. I docenti programmano per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. Il loro svolgimento deve essere annotato sul registro di classe, visibile a studenti e docenti.

2. La correzione degli elaborati deve essere tempestiva e chiara: le parti dell'elaborato che risultano erronee o inadeguate vanno evidenziate in rosso. Nelle forme e modalità scelte dal docente saranno comunque date allo studente le spiegazioni necessarie a comprendere l'errore o a individuare le soluzioni richieste.

3. Ogni elaborato deve riportare: il voto numerico, la breve motivazione del voto assegnato (oppure la griglia di correzione individuale) e la firma del docente.

4. A inizio anno devono essere chiariti alla classe i criteri di valutazione e deve essere illustrata la griglia di correzione delle verifiche, in modo che la valutazione di ogni elaborato risulti trasparente e costituisca per lo studente un'occasione formativa (di comprensione dei propri errori e delle carenze manifestate).

5. Dopo la consegna e la correzione in classe, il docente raccoglie le prove in una fascetta apposita, compilata e firmata (nome insegnante, materia, classe, data svolgimento della prova) e le consegna all'Ufficio di Presidenza. La data indicata sulla fascetta deve corrispondere a quella indicata sul registro personale.

6. Gli elaborati vengono consegnati al Collaboratore scolastico addetto alle fotocopie.

## PARTE VI- SERVIZI E DOTAZIONE STRUMENTALE

## Art.1- Biblioteca d'Istituto

La Biblioteca si pone come struttura fondamentale del Liceo con la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica, didattica o culturale. È aperta al pubblico secondo modalità fissate dal proprio Regolamento ed è affidata al senso di responsabilità di tutti gli utenti.

Il Dirigente scolastico nomina a inizio dell'anno scolastico il Docente Responsabile della Biblioteca con il compito di:

- individuare i settori della Biblioteca maggiormente bisognosi di integrazione o di aggiornamento;
- raccogliere le proposte di acquisto, avanzate in sede di riunione per materia dei docenti, che sono responsabili della utilità e delle necessità didattiche a cui i materiali rispondono;
- far pervenire le richieste di acquisto al Consiglio di Istituto;
- custodire e conservare il materiale e le attrezzature della Biblioteca.

## Art. 2-Laboratori

La sperimentazione e la ricerca sono strumenti indispensabili per l'apprendimento. Pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline.

I laboratori sono di norma accessibili agli studenti solo in presenza di un docente, che durante la permanenza della classe nel laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle attrezzature, nonché del corretto comportamento degli studenti.

Nell'uso dei laboratori tutti gli studenti sono tenuti a comportamenti che non mettano a repentaglio l'incolumità propria e degli altri e non arrechino danno alle attrezzature e all'arredo.

La prenotazione del laboratorio va effettuata almeno ventiquattro ore prima dell'utilizzo all'Assistente Tecnico preposto.

Il Dirigente scolastico nomina a inizio dell'anno scolastico i Docenti Responsabili dei Laboratori con il compito di:

- compilare e aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; detti elenchi debbono essere affissi sulla porta dei rispettivi laboratori e nella Sala Docenti;
- sorvegliare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature, richiedendo con prontezza gli eventuali necessari interventi di manutenzione;
- rendere possibile l'uso pieno del materiale disponibili;
- vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa;
- altri compiti necessari.

Sono esclusi dal prestito i sussidi audiovisivi e informatici, fatta eccezione per i casi di specifiche e motivate esigenze didattiche o di ricerca.

I laboratori sono dotati di un proprio Regolamento che, all'interno delle norme qui esposte, ne fissa modalità di accesso e di utilizzo.

## Art. 3-Utilizzo e modalità di svolgimento delle lezioni di scienze motorie e sportive

Possono accedere ed utilizzare la palestra d'Istituto esclusivamente le classi, accompagnate dai docenti di Scienze motorie e sportive che devono svolgere l'ora di lezione.

L'accesso alla palestra è comunque consentito al personale scolastico che debba svolgere le proprie mansioni. In particolare possono accedere ai locali della palestra gli assistenti tecnici impegnati nelle attività di laboratori e i docenti di sostegno unitamente agli alunni disabili per l'utilizzo dell'ascensore.

Tutti gli alunni impegnati in palestra devono togliere: piercing, collane, catenine, anelli, bracciali, orologi, orecchini e tutti quegli oggetti che possono provocare incidenti o infortuni dei quali gli insegnanti non possono ritenersi responsabili; gli occhiali devono avere le lenti infrangibili; le unghie devono essere corte ed inoltre l'abbigliamento indossato deve essere adeguato alla pratica

delle attività ginnico-sportive, con l'obbligo delle scarpette da ginnastica; tale obbligo è esteso anche ai docenti impegnati nelle attività sportive con gli studenti.

Agli alunni è fatto divieto di fumare sia in palestra che negli spazi adiacenti alla stessa.

Gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto nei confronti del docente e dei compagni, ma anche rispetto al materiale didattico-sportivo messo a disposizione per lo svolgimento delle attività.

Durante la lezione di Scienze motorie e sportive, gli alunni devono utilizzare i bagni in dotazione della palestra.

Gli studenti anche se non coinvolti nelle lezioni di Scienze motorie e sportive hanno l'obbligo di rimanere in palestra, senza allontanarsi arbitrariamente negli altri spazi scolastici. Ogni allontanamento arbitrario è sanzionabile.

Gli insegnanti non sono responsabili degli oggetti di valore lasciati dagli alunni negli spogliatoi o in palestra.

Alla fine della lezione gli alunni devono essere accompagnati da Docente interessato nella loro aula.

#### Art.4- Concessione in uso locali palestra ad Associazioni

Il Consiglio di Istituto consente l'utilizzo di locali e beni della scuola ai sensi degli artt. 33 e 50 del D.M. 44/2001, fatta salva la prioritaria destinazione degli stessi per esigenze didattico-organizzative dell'Istituzione Scolastica medesima.

Le attività connesse all'organizzazione e allo svolgimento delle manifestazioni sportive scolastiche, programmate dal M.P.I. d'intesa con il C.O.N.I., nonché quelle di avviamento alla pratica sportiva, hanno priorità assoluta rispetto ad eventuali richieste da parte di Enti e Associazioni.

I locali sono utilizzati da parte di altri enti e associazioni al di fuori dell'orario scolastico su autorizzazione del Consiglio di Istituto, al quale va presentato il programma delle attività che si intendono svolgere con l'indicazione delle persone coinvolte. In presenza di enti e associazioni che perseguono finalità di promozione culturale e sociale, copia dello Statuto è allegato alla domanda di concessione in uso.

La mancata autorizzazione va adeguatamente motivata. Il provvedimento di diniego con le relative motivazioni è comunicato all'Ente proprietario il quale provvederà ad inoltrarlo al richiedente.

I locali scolastici sono concessi ad Enti, Associazioni o a privati che non perseguono finalità di lucro. La concessione ha la validità di un anno scolastico e può essere revocata in qualsiasi momento per contravvenzione alle regole di uso stabilite o per sopraggiunte esigenze didattico-organizzative dell'Istituzione Scolastica.

L'Ente che stipula le convenzioni con altri enti, associazioni o privati, si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per gli stessi cagionati.

Le spese generali di funzionamento, di pulizia e di personale sono a totale carico dei soggetti che stipulano e beneficiano della Convenzione.

Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature, l'ente stipulante e la scuola procedono a formalizzare lo stato di conservazione dei locali e delle attrezzature per eventuali richieste di risarcimento.

## PARTE VII -CRITERI ORGANIZZATIVI

### Art. 1- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

I docenti che entrano a far parte dell'organico sono assegnati alle classi dal Dirigente, dopo che siano stati disposti eventuali passaggi di docenti interni.

Sarà garantita la continuità didattica ai docenti, salvo i casi in cui ragioni di evidente opportunità o di didattica suggeriscano soluzioni alternative.

In caso di richieste di passaggio e nell'assegnazione di "spezzoni" orari si opererà sulla base delle graduatorie di istituto (tabella dell'O.M. sui trasferimenti d'ufficio). Qualsiasi deroga dai presenti criteri dovrà essere motivata dal Dirigente.

## Art. 2- Criteri per la compilazione dell'orario delle lezioni

L'obiettivo fondamentale nella compilazione dell'orario delle lezioni resta la realizzazione di una sequenza di impegni disciplinari che sia commisurata alle capacità psico-fisiche degli studenti, che garantisca l'alternanza delle materie ed eviti il protrarsi dell'insegnamento di un medesimo docente nella medesima classe per più di due ore al giorno (fatta eccezione dell'insegnamento delle materie letterarie al ginnasio).

Le richieste avanzate dai docenti al Dirigente, relative alla distribuzione delle ore di insegnamento e al giorno libero, devono pertanto essere motivate e prevedere delle alternative.

La valutazione di tali richieste deve avvenire nell'interesse superiore degli studenti ad avere un orario settimanale equilibrato e didatticamente valido.

In caso di un numero superiore di richieste si procede ad una rotazione annuale e, eventualmente, ad un sorteggio tra gli interessati.

## Art. 3-Divieta di fumo

E' vietato a tutto il personale scolastico e agli studenti fumare nei locali della Scuola. Il Dirigente o l'addetto alla vigilanza, nominato dal Dirigente, provvederanno a contestare la violazione del divieto ai trasgressori e a redigere un verbale che sarà spedito al Prefetto per la sanzione prevista da € 25 a € 250. L'infrazione è soggetta anche a sanzione disciplinare

## Art. 4- Protezione dei dati personali

Tutti i dati degli studenti in possesso della Scuola, sia anagrafici che sensibili (terapeutici, giudiziari) o valutativi (registri, pagelle, schede, fascicoli personali, ecc.), sono protetti ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003. La scuola potrà trasmetterli ad Enti e privati, allo scopo di agevolare orientamento, formazione e inserimento professionale, solo su autorizzazione degli interessati. La comunicazione ai genitori della non ammissione alle classi successive verrà data in forma riservata (fonogramma, lettera, telegramma) prima dell'esposizione dei quadri di valutazione finale.

## PARTE VIII - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICIE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Gli Uffici di Segreteria e di Direzione garantiscono un servizio efficiente e trasparente, adeguato alle esigenze espresse dall'utenza esterna ed interna all'istituzione scolastica.

Gli uffici di Segreteria, coordinati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi su direttive del Dirigente Scolastico, sono articolati in Segreteria didattica (svolge l'attività di sportello al pubblico, protocollo dei reclami, smistamento corrispondenza, archiviazione atti amministrativi e documenti didattici, rilascio certificati) e Segreteria amministrativa (cura il protocollo generale, la contabilità, il coordinamento del personale ATA, i progetti speciali, gli atti relativi allo stato giuridico e al servizio del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA). Il loro funzionamento è regolato dalla Carta dei Servizi.

I criteri generali, ai quali ciascun operatore si ispira nell'erogazione del servizio, sono:

- l'apertura degli Uffici di Segreteria all'utenza è garantita dal Lunedì al Sabato secondo un calendario concordato in seno all'Assemblea del Personale ATA all'inizio di ciascun anno scolastico e nel rispetto degli indirizzi generali del Consiglio di Istituto.
- l'ufficio di Direzione è aperto al pubblico secondo un calendario affisso all'Albo, stabilito dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze di servizio presenti nell'unità scolastica gestita.
- i docenti in servizio accedono agli Uffici di Segreteria e di Direzione in orario di lezioni solo per urgenti necessità (infortuni alunni, comunicazioni urgenti ...) o per

convocazione diretta da parte del Dirigente Scolastico; in altri casi al termine dell'orario di servizio.

- i docenti utilizzano la comunicazione telefonica in orario di lezione solo per i motivi di cui sopra.
- E' fatto divieto a chiunque l'uso del telefonino cellulare durante l'orario di servizio..
- Accedono agli uffici i docenti convocati verbalmente o formalmente, i docenti collaboratori, i coordinatori ed i responsabili delle funzioni strumentali.
- le richieste avanzate dall'utenza esterna sono soddisfatte con tempestività e comunque non oltre 3 giorni dall'inoltro formale della domanda, per le certificazioni che non richiedono ricerche di archivio;
- le iscrizioni degli alunni avvengono con riscontro immediato;
- per le informazioni richieste telefonicamente vi può essere solo riscontro immediato; non si assumono in tal caso responsabilità sulla esattezza delle stesse per la natura del mezzo usato.
- il rilascio degli attestati e dei certificati di servizio avviene entro un massimo di 3 giorni. Per ogni altra documentazione il tempo richiesto è proporzionale al carico di lavoro inerente ciascuna pratica .
- per le pratiche che richiedono ricerche di archivio è previsto un tempo ragionevolmente più lungo (massimo 8 giorni).
- ciascun addetto al servizio porta un cartellino con il proprio nome e la qualifica rivestita ed è tenuto a dare le proprie generalità all'inizio di ogni comunicazione telefonica.

#### COMPITI, MANSIONI E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

a)-personale amministrativo :

I servizi di Segreteria si organizzano annualmente in base alle necessità e agli accordi tra le parti, conseguiti nell'assemblea del personale ATA.

Relativamente al personale amministrativo, ai sensi del D.Lvo 29/93 , in detta Assemblea vengono anche definiti;

a)-i compiti specifici di ciascuna unità lavorativa e le responsabilità dirette (Responsabile del procedimento);

b)-gli orari di servizio e i turni di lavoro;

c)-i compiti da assumere in caso di sostituzione del personale assente;

d)-ogni altro aspetto rilevante ai fini della buona organizzazione del servizio.

I compiti del personale Amministrativo prevedono, oltre a quelli di settore propri delle norme contrattuali il controllo attento delle pratiche prima di portarle alla firma e la loro siglatura,

L'Ufficio di Segreteria costituisce l'anello di collegamento tra l'Istituzione educativa e il Territorio.

Poichè dalla qualità del suo funzionamento dipende il buon andamento generale del servizio offerto all'utenza, è importante improntare la sua organizzazione ai principi di trasparenza ed efficienza dei servizi pubblici:

-garantire un comportamento corretto e di massima disponibilità verso l'utenza;

-garantire l'apertura al pubblico dell'Ufficio tutti i giorni della settimana secondo un'organizzazione flessibile ;

-soddisfare con tempestività le richieste avanzate dall'utenza esterna ed interna.

-attivarsi per rendere l'informazione all'utenza chiara, corretta e visibile.

b)-personale ausiliario

Il personale ausiliario è tenuto ad assolvere ai compiti istituzionalmente conferiti e in particolare :

-assumere un comportamento decoroso nei confronti degli alunni, degli insegnanti e dell'utenza esterna;

-provvedere alla pulizia dei locali;

-provvedere alla sorveglianza degli alunni e rendersi disponibile all'assistenza agli alunni handicappati;

-indossare adeguati abiti da lavoro;

-indossare il cartellino distintivo;

-rispettare ed eseguire le disposizioni della scuola sulla sicurezza.

#### ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Ai sensi dell'art. 33 del D.I. n° 44/2001, IL Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali :

- a)-contratti di sponsorizzazione
- b)-contratti di locazione beni immobili;
- c)-utilizzo di locali, beni e siti informativi appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi;
- d)-convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e)-alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f)-acquisto e alienazioni di titoli di stato;
- g)-contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti;
- h)-partecipazione a progetti internazionali.

I criteri stabiliti per ciascuno dei punti sopra richiamati sono in appendice al presente regolamento. I destinatari cui il presente Regolamento è diretto sono tenuti a rispettarlo e a dar conto del proprio operato in termini di responsabilità diretta.

Il presente Regolamento è stato letto, condiviso e sottoscritto in data 10 marzo 2015.

Copia è inviata a tutti gli operatori della Scuola per i conseguenti adempimenti.

Ariano Irpino, 10 marzo 2015

Il Presidente del Consiglio di Istituto : Sig. Pasqualino CIASULLO

Il Dirigente Scolastico: D.ssa Alfonsina MANGANIELLO

#### ALLEGATO - PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Anno scolastico 20\_\_\_\_/\_\_\_\_

- ✓ Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
- ✓ Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- ✓ Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
- ✓ Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale:

a) la Scuola si impegna a:

- realizzare il P.O.F. e rispettare il Regolamento d'Istituto, particolarmente per quanto attiene il regolare svolgimento dei programmi, la valutazione equa, trasparente e tempestiva, il recupero degli alunni in difficoltà e la valutazione delle eccellenze;
- garantire la fruizione degli spazi attrezzati (biblioteca, musei, laboratori, ecc.);
- fornire anche opportunità formative extracurricolari sportive e culturali (tornei, laboratori teatrali, premio letterario, partecipazioni ad olimpiadi di matematica, latino e greco, filosofia, chimica ecc...).

b) lo studente si impegna a:

- frequentare con assiduità, rispettare le disposizioni organizzative (orario, uso degli spazi e dei laboratori, ecc.) e le norme sulla sicurezza;
- aver riguardo del patrimonio (non sporcare banchi e pareti, non rompere porte e maniglie, non danneggiare computer ed altri sussidi didattici);

- non usare cellulari (per comunicazioni urgenti si può usare il telefono della segreteria) e videofonini (la diffusione di immagini sul web che discrediti persone o l'immagine della Scuola costituisce una grave infrazione);
- vestirsi in modo decoroso, usare un linguaggio rispettoso dei compagni e del personale;
- comportarsi lealmente nelle attività sportive e correttamente nei viaggi di istruzione;
- partecipare a tutte le attività curriculari ed extracurriculari coerenti con l'impianto progettuale del P.O.F.

c) i genitori si impegnano a:

- custodire il libretto delle giustificazioni delle assenze ed informarsi periodicamente della regolare frequenza, del comportamento e del profitto nei colloqui con i professori;
- segnalare i problemi e le difficoltà creatisi nell'apprendimento e nei rapporti con i compagni e i professori;
- cooperare con la Scuola per la risoluzione di momenti di crisi, specie in occasione di infrazioni e di eventuali sanzioni (risarcimento di danni, attività alternative, allontanamento, ecc.);
- prendere visione di tutti i Regolamenti di Istituto reperibili presso l'Albo Generale della Scuola e sul sito web [www.liceoparzanese.it](http://www.liceoparzanese.it)