

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTA la propria delibera n 233 del 26 ottobre 2012

**EMANA**

il seguente

**REGOLAMENTO**

**D'ISTITUTO**

# INDICE

<i>Principi generali, finalità ed obiettivi del Regolamento di Istituto .....</i>	<i>3</i>
<i>Validità e durata .....</i>	<i>3</i>
<i>Norme finali .....</i>	<i>3</i>
<i>Titolo I - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI.....</i>	<i>4</i>
<i>Titolo II - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA.....</i>	<i>13</i>
<i>Titolo III - STUDENTI - NORME DI COMPORTAMENTO.....</i>	<i>17</i>
<i>Titolo IV - DOCENTI.....</i>	<i>18</i>
<i>TITOLO V - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI</i>	
<i>AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI .....</i>	<i>20</i>
<i>TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI</i>	
<i>AMMINISTRATIVI.....</i>	<i>21</i>
<i>TITOLO VII - LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE.....</i>	<i>22</i>
<i>TITOLO VIII - ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....</i>	<i>24</i>
<i>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....</i>	<i>24</i>

## **Principi generali, finalità ed obiettivi del Regolamento di Istituto**

Nel contesto dell'autonomia scolastica, il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento per contribuire all'attuazione del P.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, *lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 e nota prot. N. 36°2/PO del 31/07/08)*, il P.O.F. di Istituto, la vita – le problematiche concrete e le potenzialità – di questa scuola.

Il Regolamento d'Istituto ha lo scopo di garantire il funzionamento del Liceo Scientifico-Classico "don Carlo La Mura" di Angri (Sa) affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno.

Nell'elaborazione del testo si sono seguite diverse fasi, attraverso le quali si è cercato di coinvolgere tutti i protagonisti della vita del Liceo, per fare in modo che il testo stesso fosse sentito come proprio da parte di tutti.

1. Prima fase: elaborazione di una Bozza di Regolamento a cura della Commissione stabilita in Consiglio di Istituto;
2. Seconda fase: pubblicazione della Bozza sul sito Web dell'Istituto per ricevere, via e-mail, suggerimenti e aggiustamenti;
3. Terza fase: incontro allargato a tutta la componente docente e genitori;
4. Quarta fase: incontro degli alunni per discutere la Bozza e ricavarne indicazioni e aggiustamenti in maniera negoziata;
5. Quinta fase: redazione Bozza conseguente alle diverse consultazioni delle fasi precedenti
6. Sesta fase: discussione e approvazione in sede di Consiglio di Istituto;

Attraverso il Regolamento s'intende, pertanto, promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa comunità scolastica, educando ad una coscienza critico costruttiva e partecipativa.

Per il rispetto di tali orientamenti si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Liceo.

Il Liceo si impegna a migliorare e a manutentare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

### **Validità e durata**

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto e sul sito Web; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

### **Norme finali**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

# Titolo I

## STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori.

Il Regolamento di Istituto definisce il funzionamento della vita della scuola.

### **Art. 1 Organi Collegiali**

1. **Convocazione.** L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo dell'Istituto. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
2. **Validità Sedute.** La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
3. **Discussione dell'ordine del Giorno (Odg).** Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione; se l'Organo Collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti. Costituiscono eccezione le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.). L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza. La richiesta deve essere fatta al Presidente prima dell'apertura dei lavori. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.
4. **Mozioni Pregiudiziali e Sospensive.** Prima della discussione di un argomento all'O.d.G, ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta ("questione pregiudiziale") oppure sia rinviata ("questione sospensiva"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro. L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce. **Mozioni d'ordine e per fatto personale.** Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale. La **mozione d'ordine** è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari. Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'o.d.g. e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente a votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori. **La mozione per fatto personale** ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

5. **Diritto di Intervento.** Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione (*massimo 2 volte*), secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario (*massimo 2 minuti*). Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato.
6. **Dichiarazione di Voto.** Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
7. **Votazioni.** Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente avanza una proposta; qualora vi rinunci, i membri possono avanzare proprie proposte sotto forma di mozioni. Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti. Solo le votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti. Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.
8. **Risoluzioni.** I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.
9. **Verbalizzazione dei Lavori.** Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati o no, l'OdG. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. Il verbale di ogni adunanza riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dell'oratore. Dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Il Registro è depositato nell'ufficio di Segreteria. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario. All'inizio della seduta successiva viene data lettura del verbale precedente.
10. **Surroga dei Membri.** Per la sostituzione dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R.416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.
11. **Programmazione.** Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in date, in linea di massima, prestabilite.
12. **Decadenza.** I membri eletti dell'Organo Collegiale decadono quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

13. **Dimissioni.** I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi all'organo riunito. L'Organo Collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito; successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.

**Art. 2 NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.I.)**

1. La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 del 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica.
2. È composto da 19 membri: il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 4 genitori, 2 membri del personale ATA.
3. Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore le modalità di funzionamento delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.
4. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
5. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. È eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
6. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
7. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
8. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 1. I consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
9. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.
10. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
11. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
12. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
13. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente.
14. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.  
Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l' idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.

15. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
16. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante affissione all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle delibere, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o al suo delegato entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### ***Art 3 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)***

1. La Giunta Esecutiva viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale, di preparare i lavori, di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere. È composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).
2. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
3. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
4. La G.E. prepara i lavori del C.I., predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La G.E. predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 44/2001.
5. L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E. che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

### ***ART 4 - ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI***

1. L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 1998; D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, ed è presieduto dal D.S.
2. L'O.d.G. è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dalle sospensioni, presentati entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione di irrogazione.
3. È convocato dal D.S. entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la patria potestà del minore.
4. Si riunisce di norma tre volte l'anno per monitorare e valutare l'applicazione ed il funzionamento del Regolamento di disciplina, per compilare le statistiche delle sanzioni comminate e, comunque, ogni qualvolta risulti necessario.
5. L'O.d.G. decide nella prima votazione a maggioranza qualificata dei due terzi con voto palese, successivamente a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

6. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.
7. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
8. Il parere di cui al comma 6 è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di garanzia di cui al comma 6 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

#### **ART 5 - COLLEGIO DEI DOCENTI (C.D.)**

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
5. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
  - a. Le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.O.F., ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D..
  - b. I Dipartimenti sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno i seguenti compiti:
    - i. progettare per competenze;
    - ii. individuare le competenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico e le indicazioni del nuovo ordinamento scolastico;
    - iii. elaborare le metodologie e le tecniche d'insegnamento;
    - iv. concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione, con indicazione chiara e precisa dello standard minimo di sufficienza;
    - v. progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
    - vi. proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
    - vii. progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
    - viii. elaborare la progettazione didattica annuale;
    - ix. formulare progetti curriculari;
    - x. coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
    - xi. provvedere al monitoraggio *in itinere* dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
    - xii. predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
    - xiii. collaborare con le Funzioni Strumentali nel lavoro di revisione del P.O.F..



#### **ART 6 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438-439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Il Comitato deve comunque programmare almeno una riunione nel periodo finale dell'anno scolastico.

#### **ART 7 - CONSIGLI DI CLASSE (C.D.C.) COMPOSIZIONE E COMPITI**

1. Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.
2. È così articolato:
3. *semplice*: formato dai soli docenti;
4. *composto*: formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.
5. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio di classe. Le funzioni di coordinatore sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. In caso di assenza o di impedimento, il Capo di Istituto conferisce delega al Coordinatore per la presidenza della riunione. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.
6. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.
7. Il Consiglio di Classe ha le seguenti competenze
  - a. con la presenza dei docenti, dei genitori e degli studenti formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa. Approva il POF ed agevola ed estende i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori e Alunni.
  - b. con la sola presenza dei docenti provvede alla valutazione periodica degli studenti, provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari. Le competenze relative alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività, in applicazione del POF, spettano ai Consigli con la sola presenza dei Docenti.
8. Il Consiglio di Classe (solo docenti) si riunisce di norma una volta ogni due mesi. Il Consiglio di Classe al completo si riunisce di norma due/tre volte all'anno.
9. Figura e compiti del Coordinatore del Consiglio di Classe:
  - a. garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
  - b. coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
  - c. coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando *in itinere* e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
  - d. gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina;
  - e. cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;

- f. verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
- g. coordina, d'intesa con le figure eventualmente previste dal POF, lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa;
- h. verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti e fornisce i dati alla figura dedicata; informa il Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- i. informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- j. tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo;
- k. tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il Consiglio di Classe e la Dirigenza;
- l. facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, avvalendosi del supporto della segreteria didattica;
- m. coordina la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio negli impegni scolastici;
- n. redige la progettazione didattica e la relazione di fine anno della classe;
- o. raccoglie i dati relativi alla verifica del debito formativo del precedente anno scolastico e le proposte di sostegno alla classe;
- p. raccoglie le progettazioni curriculari, i prospetti quadrimestrali di tutte le materie, i programmi scolastici e le relazioni finali;
- q. cura la distribuzione ai genitori delle pagelle;
- r. cura d'intesa, se prevista, con la figura dedicata, la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e la verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma.

#### NELLE CLASSI QUINTE

- s. promuove, di concerto con i Dipartimenti e le Figure Strumentali afferenti, lo svolgimento delle prove di simulazione dell'Esame di Stato, nonché coordina i lavori di preparazione degli argomenti multidisciplinari degli alunni per il colloquio d'esame;
- t. coordina, redige l'assemblaggio e cura la trasmissione in segreteria del documento del 15 maggio.

#### 10. Il Segretario del Consiglio di Classe:

- a. collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- b. durante le sedute del Consiglio di classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;
- c. procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del coordinatore;
- d. partecipa all'assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nel consiglio di classe, collaborando con il coordinatore.

#### **ART 8 - ASSEMBLEA E COMITATO DEI GENITORI**

- 1. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di Istituto e di classe nei locali della scuola.
- 2. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito Web del Liceo e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 T.U.).

3. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
4. Il Dirigente Scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
5. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
6. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
7. Le due rappresentanze (Presidente dell'Assemblea e del Comitato dei genitori) hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

### **ART 9 - ASSEMBLEE E COMITATO STUDENTESCHI**

1. L'art. 13 del D.L.vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".
2. **Assemblea di classe**
  - a. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
  - b. L'assemblea di classe è convocata automaticamente nelle ore precedenti l'assemblea di Istituto con lo stesso ordine del giorno più gli eventuali problemi che interessano la singola classe.
  - c. L'assemblea di classe non può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.
  - d. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora è tenuto alla vigilanza.
  - e. Il docente, quale delegato del Dirigente Scolastico, deve intervenire in caso di violazione del regolamento e, in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, è tenuto a sciogliere l'assemblea.
3. **Assemblea di Istituto**
  - a. È costituita da tutti gli studenti del Liceo iscritti a frequentare nell'anno in corso
  - b. L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'Istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione e deve contenere l'ordine del giorno dei lavori dell'assemblea.
  - c. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico. Tutti gli alunni hanno l'obbligo di informare la propria famiglia del giorno in cui si svolge l'Assemblea attraverso un modello predisposto ad *hoc*, che debitamente sottoscritto dai genitori, dovrà essere consegnato al docente della prima ora del giorno fissato per lo svolgimento dell'Assemblea. La firma di presa visione del giorno di svolgimento dell'Assemblea da parte del genitore vale come autorizzazione da parte della famiglia all'uscita dall'Istituto al termine dell'Assemblea. In caso di mancata presentazione del modello sottoscritto dai genitori, gli alunni non saranno autorizzati ad uscire dall'Istituto.
  - d. È consentita una Assemblea di Istituto al mese, escluso il mese finale, nelle ore di lezione di una giornata, di mattina, dalla terza ora di lezione.

- e. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in locali ed ambienti interni o esterni alla scuola scelti sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.
- f. A richiesta degli studenti le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- g. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94.
- h. L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa.
- i. Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.
- j. Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o, constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento, potrà sospenderla, se lo riterrà opportuno.
- k. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa.
- l. Degli interventi effettuati e delle decisioni adottate sarà compilato un verbale sottoscritto dal comitato studentesco e presentato alla Presidenza nel giorno successivo all'assemblea.
- m. È dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto.
- n. Il Presidente del Comitato Studentesco è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

#### **4. Consultazione degli studenti**

- a. Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione.
- b. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

#### **5. Comitato studentesco (C.S.)**

- a. Il Comitato Studentesco, previsto dal D. L.vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi del Liceo; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
- b. Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, tutti gli studenti del Liceo.
- c. La libera partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco non può essere sottoposta a limitazioni o a vincoli di alcun genere.
- d. Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente ed un vice Presidente.
- e. Le riunioni del Comitato Studentesco possono essere convocate, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Presidente o dal 50% dei suoi membri tramite richiesta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno in discussione.
- f. Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione attraverso apposita circolare a tutti i rappresentanti di classe.
- g. In casi di eccezionale gravità, assenti il Presidente ed il Vice-presidente, i rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, congiuntamente, hanno facoltà di convocare il Comitato Studentesco.
- h. Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi una volta al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali del Liceo, subordinatamente alla disponibilità degli stessi. Tutti gli alunni facenti parte del Comitato hanno l'obbligo di informare la

propria famiglia del giorno in cui si svolge la riunione del Comitato attraverso un modello predisposto ad hoc, che debitamente sottoscritto dai genitori, dovrà essere consegnato al docente della prima ora del giorno fissato per lo svolgimento del Comitato e consegnato al Dirigente scolastico o a persona da lui delegata. La firma di presa visione del giorno di svolgimento del Comitato da parte del genitore vale come autorizzazione da parte della famiglia alla partecipazione del proprio figlio alla riunione del Comitato.

- i. Il Comitato Studentesco delibera la data ed il tema dell'Assemblea Studentesca di Istituto.
- j. La convocazione di tale Assemblea, con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, è firmata dal Presidente o dal 10% degli studenti della scuola con almeno cinque giorni di preavviso.
- k. Il Dirigente Scolastico, tramite apposita circolare, rende nota tale delibera a tutti gli studenti del Liceo.
- l. Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche; tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.
- m. I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.
- n. La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.
- o. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne al Liceo può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- p. In assenza del Presidente, il vice Presidente ne assume tutte le funzioni.
- q. Modifiche al presente Regolamento avvengono a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco.

## **Titolo II**

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

#### ***Art. 1 - CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE***

Il Consiglio di Istituto, visto il Calendario Scolastico Regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, può deliberare di anticipare o posticipare l'inizio delle lezioni rispetto alla data stabilita dal calendario regionale della Campania.

#### ***Art. 2 - ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA***

1. Per consentire il regolare svolgimento di tutte le attività scolastiche e di quelle previste nel POF, tenuto conto delle risorse umane disponibili, il servizio scolastico è così articolato:
2. APERTURA dell'edificio: dalle ore 7.45 alle ore 14,15 dal lunedì al sabato.
3. PERMANENZA del personale, degli studenti e degli utenti nella struttura scolastica: al di fuori degli orari di apertura della struttura fissati per attività didattiche ed aggiuntive autorizzate e degli orari di accesso ai laboratori nessuno può permanere nella struttura scolastica. La scuola, pertanto, non si assume responsabilità per eventuali danni occorsi alle persone che non ottemperano alla presente disposizione e si riserva di chiedere l'intervento degli organi di polizia per l'allontanamento degli estranei.
4. CHIUSURA DELLA SCUOLA durante la sospensione delle attività didattiche. Su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. è ammessa la chiusura della scuola nei giorni eventualmente pre-festivi.

5. CHIUSURA PER GRAVI MOTIVI: il D.S. può disporre la chiusura della scuola per gravi motivi dandone immediato avviso al Sindaco, alle forze dell'ordine e all'USP di Salerno. Il Sindaco, per gravi motivi, può emanare un'ordinanza di chiusura dell'Istituto.

### **Art. 3 - APERTURA DEGLI SPORTELLI DI SEGRETERIA: ACCESSO DEL PUBBLICO**

1. Il pubblico che ne ha titolo accede agli uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di apertura degli sportelli, tutti i giorni, dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
2. I docenti e gli studenti accedono agli sportelli durante l'orario di apertura e non in orario coincidente con quello delle lezioni, per gli studenti, o di servizio per i docenti.
3. Il pubblico sarà ricevuto dal D. S. previo appuntamento.

### **ART.4 - ATTIVITÀ DIDATTICA**

1. Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio alle ore 8.15. I docenti dovranno accogliere gli alunni dalle 8,10 nella rispettiva aula di servizio. Pertanto, gli alunni dovranno trovarsi in classe per le ore 8,15.
2. Dopo tale ora gli alunni vanno sempre accolti in classe. I ritardi, vanno debitamente giustificati entro il giorno successivo e controllati dal docente della prima ora. Dopo 8 ritardi, i genitori devono giustificare personalmente. Superati i 15 ritardi, si provvederà all'annotazione sul registro di classe e alla notifica ai genitori. Tale infrazione inficerà il voto di condotta.
3. L'ingresso a scuola dopo le ore 9.15 è consentito solo per motivazioni gravi, che devono comunque essere certificate per iscritto e giustificate personalmente da un genitore.
4. Le lezioni terminano di norma fra le ore 12.15 e le 14.15, secondo il quadro-orario di ciascuna classe. Gli studenti possono lasciare il Liceo prima del termine dell'attività scolastica solo in casi eccezionali e di effettiva necessità. Tali permessi di uscita anticipata, non più di dieci nell'arco dell'anno scolastico, sono accordati agli alunni dal D.S. o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata.
5. Agli alunni non è consentito uscire dall'aula prima dell'inizio della seconda ora di lezione. Solo dopo la suddetta ora essi potranno uscire dall'aula in maniera ordinata, in silenzio ed uno alla volta, per recarsi alla toilette, senza sostare nei corridoi e trattenendosi nei bagni. Non è consentito uscire nei cinque minuti che precedono il cambio dell'ora.
6. In caso di assenza del docente, il personale ausiliario avverte, immediatamente, il docente Collaboratore, incaricato per le supplenze e, in sua mancanza, il D.S. o il suo sostituto. In caso di impossibilità di sostituzione del docente assente: a) la classe sarà unita ad altre classi per svolgere attività che lo permettano (proiezioni didattiche, aula motoria, ecc.); b) la classe sarà divisa in piccoli gruppi da affidare ai docenti delle altre classi, preferibilmente parallele. In attesa che venga preso uno di tali provvedimenti, la vigilanza è affidata al personale ausiliario.
7. Durante il trasferimento *da* e per i laboratori oppure *da* e *per* l'aula motoria gli allievi, accompagnati dall'insegnante, manterranno un comportamento sobrio e corretto effettuando il trasferimento senza correre ed in silenzio, al fine di non disturbare le lezioni delle altre classi.
8. Le assenze dalle attività vengono segnate sul Registro di classe e sui registri personali dei docenti. Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni.
9. Le assenze degli alunni vanno, inderogabilmente, giustificate. Pertanto, si ricorda che la giustificazione delle assenze va presentata all'atto del rientro a scuola ed è affidata al docente della prima ora di lezione, che la registrerà sul giornale di classe.

Gli studenti sprovvisti saranno ammessi in classe eccezionalmente dal docente della classe, che annoterà negli appositi spazi la frase "*l'alunno...deve giustificare*", a memoria del docente della prima ora del giorno successivo.

La giustificazione va presentata entro e non oltre il secondo giorno successivo alla stessa, in caso contrario l'insegnante della prima ora, che annota la mancata giustificazione, provvederà ad

avvertire il responsabile “Monitoraggio, assenze, ritardi”, che informerà la famiglia mediante i mezzi disponibili presso gli uffici della segreteria didattica (fonogramma, cartoline, invio e-mail..). Per gli alunni maggiorenni i docenti si attiveranno le stesse procedure, nel rispetto del diritto-dovere di ogni genitore di aver cura dell’istruzione del proprio figlio, sebbene maggiorenne.

10. Le assenze collettive non sono di per sé giustificate e ne viene data comunicazione alle famiglie. Le assenze di tutti o di una parte degli alunni di una classe, in occasione di manifestazioni pubbliche indette dalle organizzazioni studentesche, non sono di per sé giustificate, pertanto dovranno essere giustificate dai genitori.
11. Il libretto delle giustificazioni viene firmato dal genitore e ritirato all’atto dell’iscrizione o al massimo prima dell’inizio delle lezioni. I genitori sono tenuti a depositare la firma davanti al D.S. o al suo delegato. Il libretto delle giustificazioni viene considerato un documento di riconoscimento all’interno del Liceo; pertanto lo studente deve essere sempre in grado di esibirlo al personale della scuola che lo richieda.
12. A norma di legge è vietato fumare nei locali dell’Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, aula motoria, biblioteca); sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.
13. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.
14. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell’eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all’autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.
15. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi.
16. L’Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

#### **ART.5 CRITERI GENERALI DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE**

1. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di direttive organizzativo-didattiche del Dirigente scolastico e conseguente idoneo progetto.
2. Tali progetti sono preceduti da un’attenta analisi dei bisogni dell’utenza; per la loro approvazione è preso in considerazione un numero minimo di partecipanti.
3. Qualora si verificasse *in itinere* una consistente riduzione – quantificabile nel 50% – del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell’attività è tenuto a darne comunicazione al D.S., al docente Funzione Strumentale afferente a tale problematica.
4. I progetti con tematiche affini confluiscono all’interno di un’unica progettazione per evitare la frammentazione dell’offerta formativa.
5. All’inizio dell’anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell’offerta formativa, viene determinata una previsione di budget che tiene conto della serie storica degli ultimi tre anni di spese sostenute e delle iscrizioni ai corsi effettuate da parte degli studenti.
6. Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l’intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.
7. L’iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all’atto dell’iscrizione e/o all’inizio dell’anno; il rilascio dell’attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni. Lo studente che, senza giustificato motivo, abbandoni la frequenza non è ammesso a frequentare altri corsi nel medesimo anno scolastico.

#### **Art.6 - ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.; gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
4. L'utenza esterna può accedere al locale dove si trova affisso l'albo d'Istituto, per prendere visione degli atti esposti, ed agli Uffici di Presidenza e di Segreteria secondo l'orario di apertura dei medesimi. Nel caso di richiesta di accesso agli Uffici di Presidenza il personale addetto alla portineria ne deve dare avviso al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC., predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
2. Gli incontri collegiali scuola-famiglia sui risultati del profitto di interperiodo e/o finali, sono correlati alla scelta dei periodi di valutazione deliberati dal C.D. e si svolgono in orario pomeridiano, tre volte nell'arco dell'anno scolastico, suddivisi in due giorni, per classi del biennio e del triennio.
3. Il ricevimento individuale del docente si svolge in un'ora antimeridiana fissata da ciascun insegnante in un giorno della settimana da ottobre a maggio.
4. Il docente riceverà i genitori, nel giorno indicato, su appuntamento preso per tramite dell'alunno.

#### **Art. 8 - COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

1. Le comunicazioni relative alle sospensioni delle lezioni e agli ingressi e/o uscite fuori orario, disposte dagli Uffici di Direzione, sono effettuate tramite circolari interne lette dai docenti e annotate sui Registri di classe; gli studenti minorenni sono tenuti a riportarle sul proprio diario e il genitore è tenuto a controllare la presenza di eventuali avvisi.
2. I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare, previa intesa, con figura dedicata o, in mancanza, con il Coordinatore di classe, tramite la Segreteria Didattica note scritte alle famiglie circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli, invitandole ad un colloquio riservato.
3. Le valutazioni degli scrutini e quelle di interperiodo, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero attivati e dell'esito di tali interventi, sono comunicate per iscritto alle famiglie.
4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono effettuate abitualmente attraverso circolari scritte inviate in lettura nelle classi; quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale in bacheca e/o sul sito della scuola.

#### **Art.9 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale didatticamente utilizzabile (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche).
3. Nell'ambito della scuola, è garantita anche ai genitori la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...



4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. autorizzare la distribuzione del materiale, inviato da Enti istituzionali, relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Provinciale, Comprensoriale e della Consulta degli Studenti;
  - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
6. Tali manifesti possono essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati previa approvazione del D.S.; il tempo di affissione è stabilito in due settimane.

#### ***Art. 10- ORARIO DELLE LEZIONI***

1. Il quadro-orario delle lezioni è affisso all'Albo e sul Sito web di Istituto.
2. Eventuali modifiche permanenti sono preavvisate con circolare interna pubblicata anche sul sito web della scuola ed entrano in vigore all'inizio della settimana successiva alla comunicazione, salvo necessità urgenti quali, per esempio, l'immissione in servizio di docenti-supplenti con orario su più scuole, divisione cattedra, emergenze, ecc.
3. Possono verificarsi variazioni di orario per assenza del personale docente/ATA e/o per particolari esigenze organizzative.

#### ***Art. 11 - ORARIO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI***

1. Per lo svolgimento nei periodi prestabiliti degli scrutini, degli esami, delle verifiche, delle riunioni di organi collegiali indifferibili, delle riunioni con le famiglie, delle manifestazioni sportive, dei tornei, delle conferenze e delle manifestazioni di particolare rilevanza, l'apertura pomeridiana della scuola può protrarsi, di norma, fino alle ore 21.00 nei giorni dal lunedì al venerdì.

### **Titolo III** **STUDENTI - NORME DI COMPORTAMENTO**

#### ***ART.1***

- a. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

#### ***ART.2***

- b. L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

#### ***ART.3***

- c. La permanenza degli studenti nel Liceo, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente. Tale permanenza non è comunque consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche alle quali hanno titolo a partecipare.

#### ***ART.4***

- d. La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti.

#### **ART.5**

e. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.

#### **ART.6**

f. In assenza del docente, gli studenti di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario. È compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico, controllando gli avvisi sul diario scolastico.

#### **ART.7**

g. Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (*Dir. Min. n°104 del 30/11/2007*). Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova. Per quanto non previsto si rimanda alla *Dir. Min. 104/2007*.

#### **ART.8**

h. Sanzioni disciplinari. Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e l'individuazione dei comportamenti che danno luogo alle medesime, si rimanda al Regolamento disciplinare.

## **Titolo IV DOCENTI**

#### **ART.1- NORME DI SERVIZIO**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di promemoria, alcune norme:

1. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro dello stato personale ed il registro di classe, che viene portato in aula dal docente della 1<sup>a</sup> ora e non può essere affidato agli studenti.
2. È a disposizione di ciascun docente nella Sala dei Professori il registro delle circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
3. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
4. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento.
5. I docenti possono prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi.
6. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi di apprendimento prefissati.

7. I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
8. I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe il numero della circolare letta.
9. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.
10. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
11. Ai docenti è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di indicare la giornata libera infrasettimanale prescelta. Resta evidente che la sua concessione da parte del D.S. è subordinata alla compatibilità con la didatticità dell'orario e con le esigenze di servizio. In particolare si richiama l'attenzione sulla necessità di evitare la concentrazione delle richieste nelle giornate di sabato e lunedì, poiché tale concentrazione rende difficile la formulazione stessa dell'orario.
12. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).
13. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente, se preavvisato della visita, è tenuto ad essere presente nell'Istituto.
14. Il cambio dell'ora dovrà essere effettuato con la massima sollecitudine. In particolare, i docenti liberi da impegni successivi attenderanno in aula il collega subentrante, così come quelli che non hanno avuto, in precedenza, altri impegni, si troveranno già pronti per entrare in aula all'uscita del collega.
15. I docenti della prima ora di lezione provvederanno a giustificare le assenze fatte dagli alunni, annotandolo sul registro di classe e richiedendo il prescritto certificato medico per assenze protrattesi oltre il quinto giorno.
16. Sul registro di classe deve essere annotata l'esatta ora d'ingresso dell'alunno.
17. Ai docenti non è consentito trattenersi nelle aule dove regolarmente si effettuano le lezioni. Nelle ore libere da impegni di servizio o impegnati per ricevimento genitori, i docenti potranno utilizzare la sala professori.
18. Gli alunni accusanti eventuali malesseri saranno mandati in Presidenza, per i provvedimenti del caso.
19. I docenti eviteranno di far uscire gli alunni dall'aula prima dell'inizio della seconda ora di lezione. Si eviterà di far uscire più di un alunno per volta e si eviterà, inoltre, l'uscita negli ultimi cinque minuti che precedono la fine dell'ora di lezione. I docenti eviteranno, inoltre, di far uscire gli alunni nel corso dell'ultima ora di lezione la cui autorizzazione sarà rilasciata solo per gravi ed indifferibili motivi. I docenti non consentiranno che gli alunni vengano distolti dalle lezioni per qualsiasi motivo; per registri, gesso o altro si serviranno esclusivamente del personale ausiliario.
20. Il docente ha l'obbligo di apporre, ogni giorno, la firma di presenza sul foglio giornaliero delle presenze, di prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni che lo interessano notificati dalla Presidenza, dalla direzione o dagli organi collegiali.
21. I docenti cureranno la regolare tenuta dei propri registri e li riporranno, dopo le lezioni, nell'apposito armadietto. Per nessun motivo è consentito al docente portare a casa qualsiasi registro della scuola.
22. I docenti useranno la massima diligenza nel trascrivere, con grafia chiara e leggibile, sul giornale di classe l'argomento delle lezioni, così come sul registro personale annoteranno, giorno per giorno, gli argomenti trattati.
24. I docenti, per qualsiasi problema amministrativo, si rivolgeranno unicamente al Direttore Amministrativo.

25. Il docente impossibilitato ad essere presente a scuola per lo svolgimento delle lezioni è tenuto a comunicare tempestivamente ed esclusivamente al Dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, la causa del proprio impedimento, a mezzo telefono o fax, entro l'orario d'inizio delle lezioni. La richiesta di congedo per motivi di salute, corredata da idonea certificazione, dovrà pervenire in segreteria il giorno immediatamente successivo a quello di inizio del congedo stesso. Per tutti gli altri tipi di assenza è necessaria la preventiva autorizzazione della Presidenza. In mancanza della domanda, le assenze saranno ritenute ingiustificate.
26. Ai sensi delle vigenti disposizioni, è fatto assoluto divieto di fumare nelle aule e in tutti gli altri ambienti non autorizzati. Eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge e/o di regolamento.
27. Per quanto non trattato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dallo stato giuridico.

#### ***ART.2 - VIGILANZA ALUNNI***

1. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
2. I docenti, durante il periodo di servizio hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
3. Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

#### ***ART.3 - PRESENZA DEL DOCENTE ALLE ASSEMBLEE DI CLASSE***

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate alle assemblee di classe e di istituto ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà per tutto lo svolgimento dell'assemblee di classe e di istituto.

#### ***ART.4 - USO DEI TELEFONI CELLULARI E DEL TELEFONO DELLA SCUOLA***

1. I docenti non possono utilizzare:
  - a. i telefoni cellulari durante l'attività didattica
  - b. i telefoni della scuola per motivi personali

## **Titolo V**

### **NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI**

#### ***ART.1- FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE***

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.
2. Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
3. Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

4. Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.
5. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
6. Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
7. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
8. Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

## **Titolo VI**

### **FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

#### ***ART. 1 - ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO E QUALITÀ DEI SERVIZI***

1. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico tutti i giorni, dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
2. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
3. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi.
4. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
5. L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento.

#### ***ART. 2 – L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI***

1. L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92 e dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, che siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta. È escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.
2. Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.
3. Per ottenere copia dei documenti l'interessato deve versare sul conto corrente postale intestato all'Istituto Euro 0,26 per ogni pagina che si richiede di fotocopiare.

## **Titolo VII**

### **LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

#### **ART. 1- LOCALI SCOLASTICI**

1. Le strutture del Liceo devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
2. Nel Liceo sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
3. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
4. I locali della scuola, previa autorizzazione del D.S., possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

#### **ART.2- LABORATORI, AULE SPECIALI E AULA MAGNA**

1. Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.
3. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
5. Data la complessità del Liceo e l'elevato numero di classi, l'utilizzazione delle aule speciali avviene secondo un prefissato calendario e/o attraverso la prenotazione che deve avvenire con un congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.

#### **ART.3- AULA MOTORIA**

1. Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nell'aula motoria.
2. Il funzionamento dell'aula motoria è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
3. Il D.S. provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.

4. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
5. Per l'accesso all'aula motoria gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
6. Durante l'orario scolastico l'aula motoria è utilizzata solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.
7. Fuori dell'orario scolastico l'aula motoria può essere utilizzata dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

#### **ART.4- BIBLIOTECA /MEDIATECA DI ISTITUTO**

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, tenere i registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario prestabilito opportunamente pubblicizzato.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali del Liceo, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.
6. I libri vengono dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 in assenza di altre richieste per lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
8. In biblioteca, gli studenti sono vigilati dal Responsabile della Biblioteca.

#### **ART. 5- FOTOCOPIATRICI**

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti devono consegnare, con congruo anticipo, al personale incaricato il materiale da riprodurre.
3. È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.
4. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.
5. La richiesta di fotocopie da parte dei docenti, per uso esclusivamente didattico, va presentata, per iscritto e con specifica dei motivi, sull'apposito registro curato e tenuto dal personale ausiliario all'uopo incaricato, almeno tre giorni prima. Ogni docente a seconda del budget disponibile annualmente e del numero di classi assegnate, avrà a disposizione un numero massimo di fotocopie, stabilito dal DS, oltre il quale si avrà bisogno di autorizzazione dirigenziale.

## **Titolo VIII**

### **ATTIVITÀ' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **ART. 1- ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**

1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
2. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattico-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
3. Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
4. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC..
5. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti del Liceo; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I.. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.

#### **ART. 3- VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Si rimanda al rispettivo regolamento.

#### **ART.4- ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN USCITA**

1. La programmazione educativa del Liceo contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari compresi gli stage, secondo i seguenti criteri organizzativi:
  - a. percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi prime, svolti in orario sia curricolare che extracurricolare;
  - b. percorsi per le classi quinte liceali.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - Allegato 1**

### **PRINCIPI GENERALI**

1. Ogni provvedimento disciplinare deve avere esclusivamente finalità educativa, rafforzando in chi vi viene sottoposto il senso di responsabilità, nonché di appartenenza alla comunità scolastica, restituendolo alla correttezza dei rapporti all'interno del Liceo.
2. Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.
3. La libera espressione di opinioni personali, qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.
4. Le sanzioni che prevedano allontanamento di uno o più studenti dalla scuola devono sempre essere assunte collegialmente da Organi Collegiali.
5. Il Liceo si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla scuola solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
6. Nei periodi di eventuale allontanamento, non superiori a 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione dei docenti con la famiglia dello studente, in modo che egli possa rimanere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa con regolarità.



7. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.
8. Premessi tali principi generali che si ispirano a quanto sancito dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 nonché dalla nota prot. N. 3602/PO del 31 luglio 2008 riguardanti lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella scuola secondaria e le sue modifiche ed integrazioni, che delegano alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni inflitte, **viene stabilito il seguente Regolamento disciplinare:**

#### **ART. 1- MANCANZE DISCIPLINARI**

1. Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai “doveri” propri degli studenti, di cui agli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti:
  - a. **negligenza nell'assolvimento dei doveri:** *esecuzione dei compiti in classe o casa, assiduità nella frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza;*
  - b. **disturbo dell'attività didattica;**
  - c. **danneggiamento dei locali,** *delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;*
  - d. **inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;**
  - e. **atteggiamenti ed abbigliamento** *in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica;*
  - f. **mancanza di rispetto e offesa** *alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del D.S.;*
  - g. **atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni.**

#### **ART. 2- SANZIONI DISCIPLINARI**

Lo Statuto degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. 24/6/1998 n°249 e successivo DPR n. 235/2007) costituisce parte integrante del presente documento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari ha una duplice finalità: accanto al tradizionale fine punitivo, infatti, le sanzioni devono esprimere un intento preventivo e soprattutto educativo.

Per tale motivo la scuola ricorrerà alla “punizione” quale estrema *ratio* e ciò in particolar modo per gli studenti minorenni.

Provvedimenti disciplinari, sanzioni, organi competenti, procedimenti (in attuazione del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007, e della nota MIUR 31/07/2008 Prot. 3602/PO e della Direttiva MIUR 104 del 30/11/2007 con il collegato Parere del Garante del 29/11/2007 - entrambi sull'uso dei cellulari)

<b>#</b>	<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni e provvedimenti disciplinari</b>	<b>Organo competente</b>
<b>A</b>	Ripetute assenze dalle lezioni e/o ritardi non motivati	Nota sul registro di classe e avviso alla famiglia  Adeguamento della valutazione della condotta	Docente della classe  Consiglio di classe
<b>B</b>	Comportamento scorretto e/o lesivo della dignità altrui durante le lezioni e le altre attività scolastiche  In caso di reiterazione	Richiamo verbale e/o nota sul registro di classe ed eventuale ora di recupero educativo  Comunicazione scritta alla famiglia  Sospensione dalle lezioni in caso di azioni ripetute/continue nel tempo nell'ambito dei 15 gg	Docente  Coordinatore  Consiglio di

		previsti per legge	classe
<b>C</b>	Allontanamento temporaneo dall'aula senza autorizzazione	Richiamo verbale e/o nota sul registro di classe	Docente
		Comunicazione scritta alla famiglia	Coordinatore
<b>D</b>	Uscita dalla scuola senza autorizzazione	Richiamo verbale e/o nota sul registro di classe	Docente
		Comunicazione scritta alla famiglia	Coordinatore
		Sospensione dalle lezioni nell'ambito dei 15 gg previsti per legge	Consiglio di classe
<b>E</b>	Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola: trascuratezza, lievi danni agli arredi	Ripristino del danno provocato e/o rimborso del costo sostenuto dall'Istituto con le modalità indicate dal Consiglio di classe. Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale ora di recupero educativo	Consiglio di classe
		Nota sul registro di classe.	Docente
<b>F</b>	Danni intenzionalmente apportati ai locali, alle strutture, agli arredi, palesemente riconducibili ad "atto vandalico"	Nota sul registro di classe	Docente
		Comunicazione scritta alla famiglia. Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni. Ripristino del danno provocato e/o rimborso dei costi sostenuti dall'Istituto.	Consiglio di classe
		Sospensione dalle lezioni per un periodo maggiore di 15 giorni	Consiglio di Istituto nei casi più gravi
<b>G</b>	Reiterata dimenticanza dei D.P.I.  Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza (specifico per ogni tipo di attività: laboratori, aule, azienda)	Nota sul registro di classe	Docente
		Comunicazione scritta alla famiglia. Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni. Ripristino del danno provocato e/o rimborso dei costi sostenuti dall'Istituto.	Consiglio di classe
		Sospensione dalle lezioni per un periodo massimo di 15 giorni	Consiglio di Istituto nei casi più gravi
<b>H</b>	Violazioni della dignità e del rispetto della persona umana. (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.)  Creazione di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone e fatti che possono configurare una fattispecie astratta di reato	Sospensione dalle lezioni superiore a 15 (quindici) giorni	Consiglio di Istituto
		La scuola predispone , in coordinamento con famiglia e servizi sociali, un percorso di recupero educativo mirato al reintegro nella comunità scolastica	

<b>I</b>	Situazione di recidiva per i comportamenti di cui ai punti E ed F. Non esperibilità di interventi di reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica	Allontanamento fino al termine delle lezioni (senza superamento dell'orario minimo delle lezioni)  La scuola predispone , in coordinamento con famiglia e servizi sociali, un percorso di recupero educativo mirato al reintegro nella comunità scolastica	
<b>L</b>	Nei casi più gravi (vedi punti G,H,I)	Allontanamento con esclusione dallo scrutinio finale	

#	Mancanze disciplinari	Sanzioni e provvedimenti disciplinari	Organo competente
<b>M</b>	Uso di cellulari, palmari, mp3. in classe  Se l'uso è reiterato	Ammonizione verbale ed eventuale ritiro momentaneo. Nota sul registro di Classe  Nota sul registro di Classe, ritiro momentaneo e avviso ai genitori	Dirigente, Docente  Coordinatore della classe

### **ART. 3- ORGANI COMPETENTI**

1. Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:
  - a. i docenti e /o il D.S. ;
  - b. il D.S. ed il Consiglio di classe .
  - c. il Consiglio di Istituto per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica nei casi previsti dall'art. 1, comma 9 e 9bis del D.P.R. 235/07.

### **ART. 4- GIUSTIFICAZIONI**

1. Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni le ragioni dovranno essere esposte per iscritto.

### **ART. 5-CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Il D.S., qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di classe, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime.
2. Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno interessato per ulteriori approfondimenti.
3. Il Consiglio deve essere convocato entro due giorni dall'avvenuta infrazione e dovrà riunirsi entro i tre giorni successivi alla convocazione.

### **ART. 6- ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI**

1. Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente deve comunque frequentare la scuola ed impegnarsi in attività di studio e di ricerca, che l'organo che ha irrogato la sanzione individua, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

### **ART. 7- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalla scuola, sono prese sempre dall'Organo Collegiale (CdC o CdI) individuato come competente e dopo avere instaurato il seguente procedimento disciplinare:
  - a. il promotore del procedimento disciplinare invia una relazione circostanziata al Dirigente Scolastico;

- b. il D.S. entro tre giorni dal ricevimento della relazione invia allo studente maggiorenne o ai genitori/affidatari, se l'allievo è minorenne, la Contestazione scritta di addebito;
- c. lo studente ha facoltà di rispondere per iscritto entro tre giorni dal ricevimento della contestazione e di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli;
- d. lo studente ha la facoltà di essere assistito da un rappresentante degli studenti e/o da un genitore;
- e. il D.S. nelle quarantotto ore successive alla risposta scritta dello studente convoca con procedimento di urgenza l'Organo Collegiale competente a comminare la sanzione;
- f. l'Organo Collegiale competente attua il procedimento disciplinare in due riunioni svolte in fasi distinte: nella prima seduta, completata la fase istruttoria-testimoniale, definisce la proposta di sanzione, nella seconda, tenuta entro le successive quarantotto ore, vota la delibera di sanzione;
- g. nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;
- h. in caso di infrazioni particolarmente gravi il Consiglio di Classe può rimettere al Consiglio di Istituto la comminazione della sanzione. In tal caso il Consiglio di Istituto in una prima seduta formula la proposta di sanzione e nella seconda la vota;
- i. il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto allo studente maggiorenne o ai genitori/affidatari del minorenne ed al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- j. le sanzioni comminate vengono riportate sul Registro Generale delle Sanzioni e sulla pagella;
- k. lo studente sanzionato può chiedere la riabilitazione se nei sei mesi successivi tiene un comportamento corretto.

#### ***ART. 8- ORGANO DI GARANZIA - RICORSI***

Contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni gli studenti possono presentare ricorso all'Organo di garanzia entro cinque giorni dalla notifica della sanzione, che avviene mediante annotazione sul Registro di classe e comunicazione ai genitori o a chi esercita la patria potestà nel caso di studenti minorenni. Il provvedimento disciplinare diventa esecutivo sei giorni dopo la notifica, qualora l'interessato non presenti ricorso, e dopo il pronunciamento dell'Organo di garanzia, in caso di ricorso.