



LICEO SCIENTIFICO STATALE  
«ALESSANDRO ANTONELLI»  
NOVARA

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2011/2012

*Prima seduta degli insegnanti -*  
Oggi venerdì 17 novembre e 14 dalle ore 15 alle 17, ha avuto luogo la 1<sup>a</sup> seduta ordinaria degli insegnanti del Liceo Scientifico Governativo Litterario Novato sezione di Novara, della V. A. e 1<sup>a</sup> B.  
Erano presenti nel locale della presidenza della Scuola M. Rita Moirand Joffe al vertice incaricato prof. Mauro Tori e professori: di lettere Bertacchi, Pizzarello, di matematica Lombardino, di scienze Gambini, Branca, di informatica Gini Evangelina, di disegno Apparoni Elvialotta.  
Aprita la seduta il vice preside porge il saluto del presidente Elio Neri il quale verrà giulento prima a vedere la nostra sezione. Poi si passa alla discussione dell'ordine del giorno.  
Nominata del segretario - si nomina il prof. Corbelli.  
Anno 1944.

Intestazione della prima seduta del Collegio Docenti  
del Liceo Scientifico Antonelli  
svoltasi il 17 novembre 1944

## Liceo Scientifico Statale "Alessandro Antonelli" - Novara

# Regolamento di Istituto

### PREMESSA

Il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico "Antonelli" di Novara, a cui compete la formulazione del Regolamento di istituto, a norma dell' art. 6 del D.P.R. 416 del 31.05.74, fissa i seguenti criteri fondamentali relativi all'organizzazione dell'attività d'istituto.

### PRINCIPI GENERALI

Le norme del regolamento interno del Liceo tendono a rispecchiare nella comunità scolastica le finalità democratiche della Costituzione, nel rispetto delle vigenti leggi. L'Istituto, con la collaborazione di tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione formativa adatta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, ispirandosi al principio di uguaglianza di tutti nei diritti fondamentali, al di là di ogni forma di discriminazione, per prepararli ad assolvere i doveri scolastici e per porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale. In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento per la proficua distribuzione del tempo di lavoro e dell'impegno delle componenti della comunità scolastica (studenti, docenti, personale non docente, genitori) per promuovere il senso di responsabilità e favorire la partecipazione e la cooperazione di tutti alla vita scolastica; a tal fine fa proprio lo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R. 249 del 24.6.98 e D.P.R. 235 del 21.11.2007).

Il rispetto di tutte le norme, la regolarità e l'efficienza della vita scolastica sono affidati alla responsabilità dei docenti, dei non docenti, degli alunni e dei genitori prima che alle misure disciplinari. Nel caso in cui si verificano comportamenti scorretti per situazioni di inadempienza o di infrazione della normativa vigente si applicano i procedimenti e le sanzioni disciplinari previsti per legge (cfr. artt. 4 e 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e il successivo art. 7 del presente Regolamento).

### PARTE I.

#### LIBERTA' DI ESPRESSIONE E DI ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

##### Art. 1 – Libertà di espressione

###### 1. Bacheca alunni (cfr. art. 2 comma 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Gli studenti, come le altre componenti della comunità scolastica hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e gli scritti e possono nell'ambito dell'istituto e negli spazi approvati e a ciò riservati esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. L'uso degli spazi disponibili deve salvaguardare il diritto di tutte le componenti, in modo da garantire il pluralismo delle espressioni. Tali fogli, cartelli, avvisi, manifesti ecc. devono portare la data e la firma leggibile di chi li espone e sono affissi sotto la responsabilità di chi li affigge. Uno dei delegati degli studenti nel Consiglio di Istituto provvederà a siglare il documento da affiggere. Il dirigente scolastico può tuttavia disporre che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le esigenze formative e democratiche della scuola. In tal caso, il responsabile degli studenti può appellarsi all'organo di garanzia.

È vietata la distribuzione di volantini, giornali, manifesti e stampati in genere all'interno dell'istituto senza autorizzazione del dirigente scolastico.

###### 2. Bacheca genitori

I genitori, come le altre componenti della comunità scolastica, hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero con le parole e gli scritti e possono, nell'ambito dell'Istituto e negli spazi a ciò riservati, esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. Per l'esposizione di tali fogli, avvisi, manifesti, ecc. valgono le stesse indicazioni dell'ultimo capoverso del precedente comma.

##### Art. 2 – Libertà di assemblea degli studenti (cfr. art. 2 comma 9 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

###### 1. Definizione di assemblea

Le Assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le Assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In

relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali d'istituto può articolarsi in assemblee di corsi o di classi parallele. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco, che ha la possibilità di richiedere riunioni fuori dell'orario delle lezioni. È consentito lo svolgimento di una *Assemblea di Istituto* e, per ciascuna classe, di un'*Assemblea di Classe* al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata la prima e di due ore la seconda.

## **2 . Disciplina sullo svolgimento delle assemblee**

L'assemblea di Classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle Assemblee di Istituto svolte durante le lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta al Dirigente la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. 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 o anche per incontri tra rappresentanti di classe. Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione. All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico od un suo delegato che vigilano sull'ordinato svolgimento, gli insegnanti in servizio e quelli che lo desiderano, i quali possono prendere la parola nel corso dell'assemblea, se richiesto dagli studenti. Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale, a cura di chi presiede l'assemblea o di un segretario appositamente nominato. L'insegnante in servizio è tenuto ad esercitare la normale vigilanza durante le assemblee di classe.

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione al suo interno, nonché il diritto degli studenti singoli o associati a svolgere iniziative all'interno dell'istituto, anche attraverso la concessione d'uso dei locali secondo i criteri previsti dall'art. 4.

## **3. Funzionamento dell'assemblea di Istituto**

Per il proprio funzionamento l'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico. Tale richiesta deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi straordinari.

Il comitato studentesco, ove costituito, o il presidente eletto dall'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Di ciascuna assemblea deve essere sempre redatto un regolare verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'assemblea. Il Dirigente scolastico ha il potere di intervenire nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine delle lezioni, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente le lezioni.

Gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono inoltre costituire un **Comitato degli Studenti dell'Istituto**, presieduto da un rappresentante nel Consiglio di Istituto. Le riunioni di detto Comitato si svolgono al di fuori dell'orario di lezione. Il Dirigente scolastico può presenziare alle riunioni. Il Comitato potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, inoltrata dallo studente rappresentante del Consiglio d'Istituto eletto suo presidente e fatta pervenire almeno cinque giorni prima, al Dirigente e al Consiglio di Istituto. Della seduta deve essere redatto un verbale da far pervenire al dirigente scolastico entro il secondo giorno consecutivo a quello in cui la riunione si è tenuta.

## **4. Formazione autonoma di gruppi di studio** (cfr. art. 2 comma 10 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

I gruppi di studio fuori dall'orario scolastico possono svolgersi con la necessaria assistenza e/o partecipazione del personale docente e non docente disponibile. La scuola mette a disposizione degli alunni, nei giorni di apertura della scuola, un'aula per lo svolgimento di attività parascolastiche. Su richiesta degli interessati, altre aule potranno essere messe a disposizione per gruppi di studio. La richiesta delle aule deve essere avanzata a cura dei rappresentanti degli studenti, che formuleranno un calendario delle attività dei gruppi di studio, da presentare al Dirigente scolastico per motivi organizzativi. Occorre l'indicazione nominativa di un docente responsabile e del numero dei partecipanti previsti per ogni gruppo; i gruppi possono accedere alle aule loro assegnate soltanto in presenza dei responsabili. L'assegnazione delle aule sarà subordinata all'indispensabile servizio di pulizia e manutenzione dei locali. Nel caso di richieste di gruppi di studio che prevedano la presenza di esperti esterni alla scuola, è necessaria la delibera del Consiglio di Istituto, previo consenso del Dirigente. Al termine di ciascun incontro, i partecipanti devono provvedere al riordino o riassetto delle aule utilizzate. Il decoro dell'ambiente e la conservazione delle sue suppellettili sono affidate alla cura ed alla responsabilità degli utenti che ne rispondono singolarmente.

## **Art. 3 – Libertà di assemblea dei genitori**

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto:

### **1. Assemblee di Classe.**

È possibile richiedere delle assemblee di classe, aperte a tutti i genitori, presentando al dirigente scolastico le relative domande almeno una settimana prima della data prevista, indicando il giorno, l'orario e l'ordine del

giorno della riunione. Le domande devono essere firmate dai genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe. Ottenuta l'autorizzazione, i richiedenti comunicheranno ai restanti genitori la data, l'orario e l'ordine di giorno concordati. Alle assemblee di classe possono partecipare, su richiesta dei genitori, il dirigente scolastico, i docenti e gli studenti della classe. Ai Consigli di Classe partecipano i genitori eletti come rappresentanti di classe, con possibilità di apertura agli altri genitori. La seduta del Consiglio di Classe relativa ai libri di testo è aperta alla presenza di tutti i genitori.

## **2. Assemblea di Istituto.**

L'Assemblea di Istituto nei locali della scuola è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano 100 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, 200 negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, 300 negli altri. La data e l'orario di convocazione di ciascuna assemblea devono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori per il proprio funzionamento deve dotarsi di un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. All'Assemblea di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti dell'istituto.

I genitori eletti come rappresentanti di classe possono inoltre costituire un **Comitato dei Genitori dell'Istituto**, presieduto dal Presidente del Consiglio di Istituto, che si darà un proprio regolamento. Alle sedute del Comitato possono partecipare tutti i genitori interessati; esso potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta fatta pervenire almeno cinque giorni prima al Dirigente.

## **PARTE II. COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI NELL'ISTITUTO**

### **Art. 4 – Comportamento corretto** (cfr. art. 3 comma 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Gli studenti sono tenuti ad assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e non docenti il rispetto anche formale delle norme di buona educazione. Sono chiamati a partecipare al dialogo educativo, ad essere corretti, puntuali, fedeli agli impegni e a dare un costruttivo apporto alla vita scolastica; più in concreto sono tenuti a intervenire puntualmente alle lezioni, a presentare il libretto in caso di richiesta dell'insegnante, a restituire tempestivamente i compiti in classe debitamente firmati.

Gli studenti possono accedere negli edifici della Sede e del Distaccamento a partire dall'apertura mattutina delle 7,50 e potranno entrare in aula solo al suono del primo campanello cioè alle ore 7,55.

Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto sia nelle ore di lezione che durante l'intervallo, in cui possono uscire dalle aule e sostare nei corridoi, nell'atrio della scuola e negli spazi all'aperto a ciò destinati, ma non possono usare motorini e biciclette nei cortili del complesso scolastico né uscire dal perimetro della scuola.

Sono tenuti inoltre ad osservare, come anche le altre componenti e i genitori ammessi nell'edificio, le norme vigenti sul divieto di fumare.

Durante l'orario di lezione i telefoni cellulari dovranno essere spenti e riposti in cartella.

Durante le lezioni di educazione fisica, gli studenti sono tenuti a riporre i valori negli appositi armadietti chiusi a chiave.

### **Art. 5 – Corretto uso delle strutture scolastiche** (cfr. art. 3 comma 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni studente è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività scolastica.

Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche, nei limiti della disponibilità del personale responsabile. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali. Qualora risulti impossibile individuare le responsabilità del danno, potrà essere richiesto di risarcire collettivamente il danno stesso a tutti coloro che hanno usufruito di ciò che è stato danneggiato.

### **Art. 6 – Osservanza delle disposizioni di sicurezza e assicurazione infortuni** (cfr. art. 3 comma 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nell'opuscolo informativo sulla sicurezza nella scuola che viene distribuito all'inizio di ogni anno scolastico ai nuovi iscritti.

Tutti gli studenti devono essere assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola; la verifica effettiva dell'osservanza a tale norma spetta al Consiglio di Istituto. Per le attività

sportive parascolastiche il Dirigente si dovrà far carico, oltre che dell'adeguata assicurazione, di organizzare il preventivo controllo medico di idoneità, eventualmente mediante delega al Direttore dei gruppi sportivi. In caso di infortunio di qualsiasi tipo, sia nelle aule che in palestra, l'allievo interessato, insieme all'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio, deve comunicare immediatamente il fatto alla Presidenza. La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di questa disposizione.

**Art. 7 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari** (cfr. art. 4 comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

- Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.
- Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Di norma costituisce frequenza non regolare:
  - o l'assenza non giustificata
  - o il ritardo nell'ingresso o l'anticipo nell'uscita, quando diventino abituali e tali da compromettere l'attività didattico-educativa
- Gli studenti devono rispettare le norme organizzative contenute nel Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza dettate dalla legge 626/1992.
- Gli studenti non devono ostacolare o impedire il regolare svolgimento dell'attività a scuola.
- In quanto membri della comunità scolastica, gli studenti sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva, nelle parole e negli atti, della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo.
- Gli studenti non devono danneggiare il patrimonio della scuola, ma sono tenuti ad averne cura quale importante fattore di qualità della vita scolastica. Dei danni arrecati intenzionalmente risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile.

**Art. 8 – Sanzioni disciplinari** (cfr. art. 4 commi 1, 2, 3 e 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Lo studente il cui comportamento configura una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- ammonizione verbale
  - ammonizione scritta
  - censura scritta
  - allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
  - esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- Tali sanzioni disciplinari devono essere intese in un'ottica correttiva e non punitiva.

Lo studente riceve la sanzione disciplinare *dell'ammonizione scritta* quando compie mancanze ai suoi doveri scolastici o non frequenta regolarmente le lezioni (presenta assenze non giustificate e ritarda nell'ingresso o anticipa l'uscita in maniera abituale e tale da compromettere l'attività didattico-educativa (cfr. art. 7 comma 1-2 del presente Regolamento).

Il Consiglio di Classe, in occasione dello scrutinio quadrimestrale o finale di norma assegna otto come voto di condotta allo studente che ha ricevuto la sanzione dell'ammonizione scritta nel corso del quadrimestre.

Lo studente riceve la sanzione della *censura scritta* per:

- ripetute mancanze ai suoi doveri scolastici, già sanzionate da almeno due ammonizioni
- aver violato il Regolamento di Istituto (cfr. art. 7 comma 3 del presente Regolamento)
- avere compromesso il regolare svolgimento dell'attività scolastica (art. 7 comma 4 del presente Regolamento)
- essersi allontanato senza permesso durante le attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico.

Allo studente che ha ricevuto la sanzione della *censura scritta*, il Consiglio di Classe assegna sette come voto di condotta in occasione dello scrutinio. Il provvedimento di *censura scritta* viene annotato nel libretto scolastico dello studente.

Lo studente riceve la sanzione *dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica* da 1 a 15 giorni nei seguenti casi:

- per aver commesso infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due censure
- per offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola (art. 7 comma 5 del presente Regolamento)
- per comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti (art. 7 comma 5 del presente Regolamento)

- per danni arrecati volontariamente alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature (art. 7 comma 6 del presente Regolamento)

Allo studente che ha ricevuto la sanzione dell'allontanamento temporaneo il Consiglio di Classe assegna sei come voto di condotta in occasione dello scrutinio. Oltre alla sanzione disciplinare l'organismo competente delibera la decadenza dello studente dall'eventuale esercizio della funzione di rappresentante di classe o di istituto. Il provvedimento dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica viene annotato nel libretto scolastico dello studente.

Lo studente riceve la sanzione *dell'allontanamento temporaneo per un periodo superiore ai quindici giorni e/o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi*

- in presenza di un reato perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato un procedimento penale
- quando vi sia un pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica

Il provvedimento viene annotato nel libretto scolastico dello studente.

Il voto di condotta degli scrutini quadrimestrali viene formulato in stretta relazione con il percorso formativo del singolo studente.

### **Art. 9 Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari** (cfr. art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Gli organismi scolastici competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- i singoli docenti per l'ammonizione scritta relativa al comma 1 dell'art. 7 del presente Regolamento
- il Dirigente scolastico o il docente Delegato del Dirigente scolastico a presiedere il Consiglio di Classe per l'ammonizione scritta relativa al comma 2 dell'art. 7 del presente Regolamento
- il Dirigente scolastico per la sanzione della censura scritta relativa ai commi 3-4 dell'art. 7 del presente Regolamento
- il Consiglio di Classe, allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, per la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni
- il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni
- il Consiglio d'Istituto per l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi
- la Commissione d'esame per le sanzioni relative a mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame; tali sanzioni sono applicabili anche ai candidati esterni (comma 11 art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado più lieve.

In ottemperanza a quanto espresso nel comma 3 dell'art. 4 dello Statuto degli studenti e cioè che "nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato dapprima invitato ad esporre le proprie ragioni", nel caso di ammonizione, censura o allontanamento temporaneo, lo studente, entro i due giorni successivi, può presentare giustificazione scritta all'organismo che ha deliberato la sanzione.

I provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe saranno motivati nel verbale dello stesso e tale motivazione sarà comunicata alla famiglia dello studente, oppure direttamente allo studente se maggiorenne, in un apposito colloquio dal docente coordinatore del Consiglio di Classe.

### **Art. 10 Impugnazioni e ricorsi**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse all'organo di garanzia costituito nell'Istituto, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione.

L'organo di garanzia dell'Istituto, è composto dal Dirigente o da un suo delegato, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori e decide nel termine di dieci giorni (comma 1 art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti). I membri dell'organo di garanzia sono gli stessi eletti nella Giunta del Consiglio d'Istituto.

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) si procede alla sostituzione come segue: il Dirigente scolastico nomina un delegato; il genitore è sostituito dal Presidente del Consiglio d'Istituto; lo studente e il docente sono nominati dal Presidente del Consiglio d'Istituto nell'ambito dei membri del Consiglio stesso.

L'organo di garanzia d'Istituto deve essere perfetto in prima convocazione; in seconda convocazione funziona in presenza della maggioranza dei componenti.

In caso di astensione, la deliberazione è assunta a maggioranza dei voti validamente espressi.

L'organo di garanzia dell'Istituto decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (comma 2 art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).

Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti, gli studenti della scuola secondaria superiore o chiunque vi abbia interesse può presentare reclamo all'organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, che decide in via definitiva. L'articolazione e il funzionamento dell'organo di garanzia regionale sono disciplinati dai commi 3, 4, 5, 6, 7 dell'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

### **PARTE III. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

#### **Art. 10 bis Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie (art. 5-bis comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti). La sottoscrizione avviene al momento della presentazione della domanda di iscrizione, a partire dalle iscrizioni all'a.s. 2008/2009.

L'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità e delle sue successive revisioni è compito di una commissione composta dalla Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto.

Durante le prime due settimane di inizio delle attività didattiche, nell'ambito delle iniziative di accoglienza, sono presentati e condivisi lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Piano dell'offerta formativa, il Regolamento d'istituto, il Patto educativo di corresponsabilità, nei tempi e con le modalità stabilite dai competenti organi Collegiali.

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(ex art. 3 del D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235; Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondari; *GU* n. 293 del 18/12/2007)

#### **1. Testo legislativo**

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

*1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.*

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

#### **2. Premessa pedagogica**

Se da un lato la nostra Carta Costituzionale riconosce e sancisce il primato della famiglia nell'educazione dei figli, dall'altro riconosce la libertà d'insegnamento dei docenti, della quale fanno parte integrante gli stessi valori umani, sociali e politici che sono il fondamento della nostra società. Non dimentichiamo che il processo di maturazione degli studenti che frequentano l'istituto in età adolescenziale e che li conduce alla maggiore età, implica un loro coinvolgimento nella condivisione e nella responsabilità delle scelte pedagogiche, organizzative e didattiche.

*Se l'istituto "intende promuovere la formazione globale ed armonica della persona non può prescindere da alcuni requisiti fondamentali, quali la valorizzazione dell'alunno come risorsa programmatica e attuativa, al fine di renderlo protagonista della propria educazione e preparazione culturale" (dal P.O.F.).*

Il riconoscimento, il rispetto reciproco e la collaborazione all'interno della diversità di ruoli diventa allora premessa indispensabile del patto educativo che, nell'ambito della progettualità scolastica, deve coinvolgere, in un processo educativo condiviso, genitori, docenti e studenti.

#### **3. Il processo educativo**

L'educazione è un processo di autoformazione della personalità della studentessa e dello studente, guidata da persone adulte che li accompagnano, in modo armonico, equilibrato e completo, alla realtà della vita. Per educare è necessario capire l'alunno/a, interpretarne i gesti e le difficoltà, coglierne i bisogni più profondi, le sue ansie, le sue paure, le sue aspirazioni, la sua voglia di vivere e rispondervi adeguatamente.

Ogni persona in età evolutiva è un patrimonio prezioso per la famiglia e per la società che investe sul proprio futuro. Educarla significa aiutarla a sviluppare tutte le sue potenzialità e abituarla a vivere nel contesto sociale con le sue regole e i suoi valori, che devono essere compresi, motivati, interiorizzati e praticati nella quotidianità. Un tale obiettivo deve essere condiviso dall'alunno/a, dalla famiglia, dalla scuola e dalla società mediante una partecipazione all'azione educativa in modo complementare e collaborativa.

#### **4. L'accoglienza**

L'accoglienza rappresenta il momento critico fondamentale dell'ingresso dell'adolescente nella scuola: egli deve sentirsi accolto e accettato per quello che è, una persona con un proprio modo di sentire, di rapportarsi con gli altri, con una propria rappresentazione della realtà e di sé come risultato di esperienze vissute in modo del tutto personale.

L'educatore opera affinché ogni studente possa sentirsi a proprio agio e riconosca la diversità di ruoli tra docente e discente. Egli, inoltre, si propone di capire il comportamento dell'allievo e di interpretarne il vissuto, anche attraverso il dialogo coi genitori. Su queste conoscenze si innesta l'azione educativa volta ad orientarlo verso le tappe successive della sua maturazione psichica, sociale e valoriale.

#### **5. L'appartenenza**

L'integrazione dell'allievo/a nel gruppo classe soddisfa il bisogno socio-affettivo di creare relazioni interpersonali stabili e di sentirsi parte attiva e creativa di una comunità che rimane il luogo privilegiato dove confrontare la propria personalità, misurare le proprie competenze, sviluppare la propria capacità di convivenza con gli altri.

L'azione educativa favorisce e aiuta questa integrazione nel rispetto delle singole individualità e nel segno dell'amicizia, della solidarietà, della tolleranza, del rispetto reciproco e della pari dignità e della parità di diritti e doveri fra uomini e donne.

#### **6. Ricerca di autonomia**

La consapevolezza di sé come "altro" con proprie specifiche tendenze, esperienze e aspirazioni portano la studentessa e lo studente ad una ricerca di autonomia che spesso si manifesta in un conflitto più o meno profondo col mondo degli adulti, genitori e insegnanti. Compete all'educatore indicare e confermare i confini oltre i quali l'esercizio della autonomia personale rappresenta un pericolo per la libertà e per la dignità degli altri. Questa azione non impegna soltanto gli operatori scolastici, ma deve coinvolgere anche la famiglia per evitare quelle contraddizioni che disorientano l'adolescente e ne giustificano gli eccessi di autonomia.

#### **7. Modelli di riferimento**

Ogni adulto, con cui le persone in età evolutiva vengono in contatto all'interno della scuola, diventa un punto di riferimento educativo, positivo o negativo. Ad esse inevitabilmente fa riferimento per strutturare i propri comportamenti e le sue relazioni. Per questo motivo è indispensabile una condivisione di obiettivi educativi al fine di non produrre disorientamento o tensioni. Un'azione educativa, perché sia efficace, richiede anche che insegnanti e genitori, nella loro attività quotidiana, siano in grado di testimoniare in prima persona la condivisione di questi valori.

#### **8. Immagine di sé**

È fondamentale per la costruzione della propria struttura psicologica che lo studente percepisca di rappresentare un valore per sé e per gli altri, con la propria dignità, le proprie capacità e potenzialità: un essere unico, irripetibile, ma partecipe della molteplicità dell'esperienza umana.

L'educatore opera per sviluppare in lui un concetto di sé positivo e stabile, aperto alle nuove esperienze della vita che gli consentiranno di acquisire fiducia in se stesso ed autonomia per assumere responsabilmente le proprie scelte.

#### **9. La dimensione etica**

La nostra società, fortemente proiettata verso il benessere, la ricchezza, il sesso, il potere sembra non accorgersi, o non voler vedere, il bisogno dei giovani di valori certi, condivisi e testimoniati: su questo piano si gioca l'avvenire dei nostri ragazzi e dell'intera società, perché attraverso l'educazione si costruisce la persona e quindi le basi della convivenza civile.

Pur nella problematicità della individuazione di valori etici comuni e condivisi, è basilare trasmettere ai nostri ragazzi la certezza che i valori che noi professiamo sono il fondamento su cui costruire una società più giusta, più equa e solidale, più vivibile non solo per noi ma per l'intera umanità.

#### **10. Sinergia educativa**

*Al fine di rendere proficuo l'intervento educativo, famiglia, studente e istituto, ciascuno per le proprie competenze, lavorano in sinergia:*

- la famiglia è responsabile dell'educazione dello studente;

- lo studente partecipa attivamente al processo educativo nella comunità scolastica assumendosi la responsabilità delle proprie scelte;
- l'istituto partecipa al processo educativo con le attività didattiche e formative.

Sulla base di tali principi si stabilisce il seguente patto educativo di corresponsabilità tra istituzione scolastica, alunna/o e famiglia:

#### **Gli alunni hanno il diritto**

- ad una formazione umana, sociale e culturale che valorizzi la singola personalità e che la aiuti a compiere adeguate scelte valoriali, scolastiche e professionali;
- al rispetto come persone;
- alla comprensione del significato dei rimproveri, non diretti a mettere in discussione il proprio valore, ma a favorire atteggiamenti più adeguati;
- alla fruizione del tempo scolastico e delle opportunità educative proposte dall'istituto;
- al recupero ed al sostegno in caso di difficoltà compatibilmente con le risorse umane e finanziarie dell'istituto;
- ad un ambiente sereno, sicuro ed educativamente proficuo.

#### **Gli alunni hanno il dovere**

- di rispettare tutti i compagni e gli adulti educatori;
- di ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento;
- di mantenere un linguaggio, un comportamento e un abbigliamento consono al decoro della scuola;
- di comportarsi in modo tale da non ledere il diritto di apprendimento dei compagni e il dovere di insegnamento dei docenti;
- di seguire con scrupolo le indicazioni di lavoro scolastico e domestico dei docenti sia durante l'anno scolastico sia nei mesi estivi;
- di rispettare l'orario, di frequentare regolarmente le lezioni e di motivare le assenze;
- di svolgere le verifiche nei modi e nei tempi programmati senza effettuare assenze strategiche;
- di rispettare le regole fissate dall'organizzazione del plesso, gli ambienti e gli arredi; in caso contrario, si impegnano a rifondere all'istituto i danni provocati;
- di informare la propria famiglia su quanto avviene in ambito scolastico;
- di consegnare tempestivamente le comunicazioni che l'istituto tramite loro invia alla famiglia e di restituire all'istituto, altrettanto tempestivamente, le comunicazioni della famiglia;
- di non sottrarsi per nessun motivo alla vigilanza dei docenti o del personale incaricato durante le attività all'esterno della scuola.

#### **I genitori hanno il diritto**

- di svolgere colloqui, regolarmente programmati, con gli insegnanti per sostenere il percorso scolastico dei figli;
- di effettuare assemblee di sezione, di classe o di Istituto nei locali della scuola, su richiesta dei rappresentanti e concordando con il Dirigente Scolastico la data e l'ora di svolgimento;
- di essere informati sull'impostazione pedagogica e sull'organizzazione dell'istituto, sull'andamento scolastico, sulle modalità e sugli esiti degli interventi di recupero dei propri figli.

#### **I genitori hanno il dovere**

- di rispettare l'impostazione pedagogica e l'organizzazione dell'istituto;
- di collaborare alle richieste degli insegnanti, partecipando alle assemblee e ai colloqui;
- di adempiere in modo scrupoloso le regole in vigore nell'istituto;
- di controllare circolari e comunicazioni;
- di inviare all'istituto le comunicazioni richieste;
- di essere reperibili nel caso di comunicazioni urgenti che richiedono risposte tempestive;
- di collaborare con la scuola perché la/il figlia/o effettui le verifiche nei modi e nei tempi programmati;
- di collaborare nell'ambito della prevenzione e del mantenimento della salute nella comunità scolastica.

#### **L'istituto ha il diritto**

- al rispetto della persona e della professionalità di tutti gli operatori da parte degli alunni e delle famiglie;
- all'adozione e all'applicazione, nell'ambito dell'autonomia e nel rispetto della vigente normativa, delle scelte amministrative, organizzative, pedagogiche e didattiche.

#### **L'istituto ha il dovere**

- di impartire un insegnamento qualitativamente elevato, personalizzato ed educativamente positivo;
- di far rispettare l'organizzazione dell'istituto;

- di rispettare la persona degli alunni e la loro riservatezza nella vita privata (le valutazioni conseguite in ambito scolastico non sono oggetto delle norme sulla riservatezza, per il fatto che l'istituto deve garantire i principi di trasparenza, imparzialità e tempestività secondo le norme vigenti);
- di informare gli studenti e le famiglie sulle decisioni adottate, sul percorso e sui progetti della vita scolastica;
- di comunicare alle famiglie le situazioni disciplinarmente rilevanti e/o ricorrenti, che possono costituire un pregiudizio al processo educativo e di apprendimento;
- di elaborare e verificare negli organi collegiali le programmazioni didattiche ed educative, di armonizzarle con la realtà della classe e dei singoli alunni, di concordarle con i gruppi di lavoro;
- di informare i genitori sull'andamento scolastico dei figli sia mediante il libretto personale mediante colloqui e mediante una comunicazione interquadrimestrale del Dirigente;
- di informare i genitori sulle modalità e sugli esiti degli interventi di recupero.

### **Libretto dello studente**

Ad ogni studente viene consegnato all'inizio dell'anno un libretto sul quale devono essere motivati i ritardi, le assenze, le uscite anticipate, sul quale sono inviate le comunicazioni alla famiglia, indicati i provvedimenti disciplinari, le votazioni e i risultati di eventuali interventi di recupero.

- Lo studente si impegna a conservarlo in modo adeguato e a portarlo sempre a scuola;
- la famiglia si impegna a controllarlo sistematicamente;
- l'istituto a fornire le comunicazioni e a verificare lo stato di tale documento.

## **PARTE IV. FREQUENZA E ASSENZA DEGLI ALUNNI ALLE LEZIONI**

### **Art. 11 Frequenza delle lezioni** (cfr. art. 3 comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Durante le ore di lezione i docenti in orario possono autorizzare a uscire dall'aula un solo studente per volta, per breve tempo e per valide ragioni: la mancata partecipazione non autorizzata a singole lezioni viene segnalata alla famiglia e al consiglio di classe e può avere rilevanza sulla formulazione del voto di condotta.

Gli studenti sono chiamati a partecipare attivamente al dialogo educativo attraverso la correttezza, la puntualità, la fedeltà agli impegni e un costruttivo apporto alla vita scolastica; sono tenuti a presentare il libretto in caso di richiesta dell'insegnante, a restituire tempestivamente i compiti in classe debitamente firmati, esponendo eventualmente le proprie osservazioni.

Per gli studenti di tutte le classi, ai fini della valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta, ai sensi dell'art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.

Come indicato nella delibera del Collegio Docenti del 7 febbraio 2011, sono ammesse le seguenti deroghe al tetto del 25% delle assenze:

- Gravi situazioni di salute e/o ricoveri ospedalieri documentabili;
- Prolungate e/o reiterate cure e/o terapie in centri specialistici e riabilitativi documentabili;
- Provenienza da altri paesi in corso d'anno o frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico con documentazione attestante il percorso scolastico;
- Particolari condizioni socio ambientali documentabili dell'alunno e della famiglia;
- Uscite anticipate ed assenze per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione sportiva di appartenenza

### **Art. 12 Vigilanza sugli alunni** - **da parte dei docenti**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

Il personale docente della prima ora dovrà trovarsi in classe, in base all'art.42 comma 5 del CCNL maggio 1999, alle ore 7.55 e le lezioni inizieranno alle ore 8.00.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive) che vengono svolte in orario scolastico. I problemi organizzativi, che ne derivano all'istituto, sono di competenza dell'autorità scolastica. Per gli studenti, se l'attività prevede l'uscita dalla sede

scolastica, è necessaria l'autorizzazione dei genitori per i minorenni, la dichiarazione di essere a conoscenza dell'attività per i maggiorenni.

Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente di turno, coadiuvato dal personale non docente, è responsabile del comportamento degli alunni e sorveglierà il corridoio o settore di atrio affidatogli in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti avverrà sotto la responsabilità del personale docente in orario.

- **da parte dei collaboratori scolastici**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

- durante l'ingresso e l'intervallo delle lezioni il personale non docente coadiuverà il personale docente incaricato di sorvegliare il comportamento degli alunni e il corridoio o settore di atrio affidatogli in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
- gli operatori scolastici effettuano il servizio di vigilanza dei locali della scuola e, in casi di particolare necessità, degli alunni affidati alla loro sorveglianza.

Il regolare svolgimento delle assemblee studentesche di classe e di istituto è affidato oltre che alla cura del personale docente in servizio anche alla cura del personale non docente in servizio durante il loro svolgimento.

### **Art. 13 Motivazione delle assenze dei figli da parte dei genitori**

I genitori degli alunni iscritti all'Istituto per la prima volta nel corrente anno scolastico dovranno ritirare personalmente il libretto presso lo sportello della segreteria e depositare la loro firma. Tutti gli altri genitori firmeranno il libretto nell'apposito spazio. In caso di smarrimento del libretto personale, i genitori devono personalmente notificare in segreteria la perdita e ritirare e controfirmare il libretto nuovo.

Le motivazioni delle assenze, presentate per iscritto dai genitori (o dallo studente, se maggiorenne), sull'apposito libretto personale, saranno accettate dal docente della prima ora in servizio nella classe. Le assenze superiori ai cinque giorni sono giustificate dal Dirigente. Se invece l'assenza prolungata è riconducibile a motivi di famiglia, l'allievo potrà essere riammesso in classe sulla base della dichiarazione scritta di uno dei genitori.

Ai genitori si chiede di collaborare con la scuola nel perseguimento degli obiettivi cognitivi e formativi, anche controllando periodicamente il libretto dei voti e delle assenze, il diario e i compiti in classe – in originale o eventualmente in fotocopia – dati a casa per la firma, intervenendo alle udienze con i docenti, sia a quelle mattutine settimanali, sia a quelle generali pomeridiane e prendendo visione delle eventuali comunicazioni scritte, redatte periodicamente dal Consiglio di Classe e dalla Dirigenza e inviate per posta tramite la segreteria della scuola o scritte sul diario.

### **Art. 14 Annotazione delle giustificazioni delle assenze degli alunni da parte dei docenti**

È competenza dell'insegnante della prima ora richiedere le motivazioni delle assenze e annotare la giustificazione sul registro di classe. Nel caso l'allievo non presenti la motivazione dell'assenza, l'insegnante della prima ora lo ammette in classe, annotando sul registro di classe tale mancanza. Se il giorno successivo lo studente in questione non presenterà la motivata richiesta di giustificazione, l'insegnante della prima ora segnalerà il caso in presidenza. Il Dirigente scolastico farà avvertire la famiglia, in modo da poter regolarizzare la situazione. Le assenze ingiustificate incidono sul voto di condotta.

Il docente coordinatore del Consiglio Classe provvede mensilmente al controllo delle assenze giustificate e ad avvertire le famiglie in caso di assenze non giustificate, di assenze prolungate o di numerose assenze saltuarie.

### **Art. 15 Ritardi di singoli allievi e loro giustificazione**

Gli allievi in ritardo sono ammessi in classe dal Dirigente, o da un collaboratore.

### **Art. 16 Uscite anticipate di singoli allievi**

La Dirigenza può autorizzare i singoli alunni a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per casi straordinari e gravi, opportunamente documentati, dietro presentazione di richiesta scritta; tale uscita anticipata sarà annotata sul registro a cura dell'insegnante in orario. Gli alunni maggiorenni potranno lasciare autonomamente la scuola, mentre i minorenni dovranno essere rilevati da uno dei genitori o da un suo incaricato fornito di delega scritta.

Il numero delle uscite anticipate per alunno sarà monitorato dalla Dirigenza e del Coordinatore del Consiglio di Classe, che, in caso di uscite anticipate ripetute, segnalerà il fatto alla famiglia.

### **Art. 17 Entrate posticipate o uscite anticipate di intere classi**

La Dirigenza può autorizzare per iscritto e in casi eccezionali l'intera classe all'entrata posticipata o all'uscita anticipata. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata sarà comunicata alle famiglie degli studenti minorenni con almeno un giorno di anticipo mediante avviso scritto sul diario personale, allo scopo di assicurare la tempestiva comunicazione alle famiglie. Agli studenti maggiorenni l'uscita anticipata potrà essere concessa anche senza preavviso.

### **Art. 18 Astensioni collettive dalle lezioni**

Nel caso di studenti che non si presentano alle lezioni per manifestazioni non organizzate dall'Istituto, il docente annoterà sul registro «ammesso alle lezioni, ma non giustificato».

**Art. 19 Esonero dalle attività sportive**

Gli alunni esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive devono comunque presenziare e partecipare alle lezioni di educazione fisica, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le particolari condizioni soggettive. In sede di scrutinio essi riceveranno la valutazione per la parte teorica della materia. L'esonero temporaneo o annuale dagli esercizi di educazione fisica è concesso solo per motivi di salute. A tal fine deve essere presentata la seguente documentazione: 1) domanda in carta semplice indirizzata al dirigente scolastico e firmata da un genitore; 2) certificato del medico attestante il motivo di salute, le attività sportive dalle quali l'allievo deve essere esonerato e la durata dell'esonero stesso.

**PARTE V. AULE  
SPECIALI**

**Art. 20 Biblioteca**

Il servizio di Biblioteca è affidato ai docenti incaricati, che garantiscono il servizio durante l'orario delle lezioni oltre a curarne la corretta organizzazione. Professori, studenti, personale non docente hanno diritto di usufruire della biblioteca sia per la consultazione sia per il prestito. Per usufruire di tale diritto bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti norme:

- La biblioteca funziona nel periodo scolastico, a partire dall'inizio dell'anno, salvo eccezioni per motivi di inventario o di indisponibilità degli insegnanti incaricati, fino alla conclusione delle lezioni.
- Il servizio prestiti (distribuzione e riconsegna libri) funzionerà in orario concordato ogni anno con la dirigenza.
- Durante l'orario di apertura presterà assistenza il personale docente incaricato, che guiderà gli utenti alla corretta registrazione della richiesta di consultazione e dell'avvenuto prestito nelle forme stabilite e compilerà la scheda da riporre nello schedario dei prestiti. Il docente incaricato si accerterà dello stato di conservazione dei materiali prestati e, qualora li trovasse già in condizioni non perfette, dovrà prenderne nota, affinché non venga attribuita la responsabilità allo studente che li ritira in quel momento. I testi devono essere riconsegnati direttamente agli insegnanti addetti, che apporranno sul registro e sulla scheda l'indicazione della restituzione, dopo essersi accertati che il testo venga restituito senza essere stato manomesso. In caso contrario, si addebiteranno i danni alla persona che lo riconsegna. Per il prestito tutti devono fare ricorso esclusivamente agli insegnanti incaricati del servizio biblioteca.
- I libri possono essere presi in prestito per la durata massima di un mese. E' possibile rinnovare più volte il prestito dello stesso testo, se nel frattempo non ne è stata fatta richiesta da altri. Le opere escluse dal prestito sono soltanto consultabili in sede. Si possono concedere deroghe per gli insegnanti che volessero usarle in classe nelle sole ore di lezione.
- Data la finalità educativa e non di semplice custodia di materiali culturali della biblioteca del Liceo, si ammette la visita di intere classi sotto la guida di un insegnante, che preavviserà gli incaricati ed assumerà la responsabilità della vigilanza.
- Dei dizionari linguistici in dotazione, una parte viene riservata alla sola consultazione in biblioteca. Altri possono essere concessi in consultazione in classe, secondo le indicazioni dei docenti incaricati.
- Chi prende un libro in prestito è interamente responsabile della buona conservazione dello stesso. I libri non vanno né annotati né sottolineati e neppure prestati ad altri. In caso di deterioramento o di smarrimento, il titolare effettivo del libro deve ricomprarne un altro uguale a quello manomesso o perduto. In caso di impossibilità a recuperare il libro perché ormai fuori commercio, dovrà versare la somma corrispondente al prezzo aggiornato del testo.
- In caso di sottrazione da parte di ignoti, il responsabile della biblioteca deve farne denuncia al dirigente scolastico, perché egli possa ottemperare alle disposizioni di legge vigenti.
- I docenti, il personale non docente e gli studenti possono usufruire delle riviste a cui la scuola è abbonata, per consultazione o per prestito, per un periodo non superiore a 10 giorni.
- Per l'accesso alle postazioni Internet è necessario fare richiesta, compilando il registro delle consultazioni.
- L'accesso alle postazioni Internet è possibile solo in presenza dei docenti incaricati.
- Nel caso di più richieste contemporanee, le postazioni disponibili potranno essere utilizzate per un massimo di 30 minuti per ciascun utente.

**Art. 21 Laboratori e sala per proiezione di audiovisivi**

Per permettere un uso più efficiente dei laboratori, per conoscere il reale grado di utilizzo degli stessi e per rendere direttamente responsabili gli utenti del corretto uso del materiale scolastico adoperato, ogni laboratorio si dà un proprio regolamento, predisposto dal docente responsabile. Per tutti i laboratori valgono le seguenti disposizioni comuni:

- Per ogni laboratorio o sala per proiezione di audiovisivi è esposto un calendario di prenotazione dei locali e delle loro dotazioni. Gli insegnanti effettueranno la prenotazione su tali calendari, in accordo con l'assistente tecnico incaricato.
- Gli insegnanti sono autorizzati dal dirigente scolastico a presentare direttamente all'assistente tecnico le richieste di materiale per le esperienze, di registrazione di programmi televisivi o di quanto necessario per le loro lezioni.
- A ciascun docente che ne faccia esplicita richiesta l'assistente tecnico consegnerà l'elenco del materiale disponibile.
- Qualora un gruppo di studenti, per particolari esigenze di ricerca e di studio nell'ambito di un progetto didattico che la classe di appartenenza sta sviluppando, necessiti di utilizzare le strutture dei laboratori durante l'orario delle lezioni, ma al di fuori delle normali esercitazioni programmate per tutta la classe, può accedervi, previa autorizzazione del docente della classe, solo sotto la sorveglianza di un docente o di un assistente tecnico.

## **PARTE VI. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 22 Definizione di visita e viaggio di istruzione**

Le attività didattiche svolte all'esterno dell'istituto si possono distinguere in visite guidate (di un solo giorno) e viaggi d'istruzione (di più giorni) (C.M. n. 291/92, capo 3 comma 1a e 1c) ivi compresi i seminari residenziali, gli scambi e i soggiorni di studio all'estero e gli eventuali viaggi premio riguardanti la classe.

### **Art. 23 Organizzazione**

L'organizzazione dei viaggi di istruzione è regolamentata dalle norme contenute nella C.M. 14/10/1992 n. 291 e nella C.M. 623/1996 ed è affidata alla Funzione Strumentale, coadiuvata da un'assistente amministrativo, che, sentiti i Consigli di Classe, si occupa di individuare un certo numero di mete coerenti con i piani di studio dei tipi di classe.

La Funzione Strumentale, insieme all'assistente amministrativo e alla commissione acquisti, individua le agenzie cui richiedere i preventivi. L'assistente amministrativo inoltrerà le richieste di preventivo alle agenzie individuate. Ottenuti i preventivi e sottoposti alla delibera del Consiglio d'Istituto, verranno comunicate le quote di partecipazione alle classi e richiesto agli studenti di confermare l'adesione versando in tempi brevi un acconto.

Gli studenti possono disporre complessivamente di otto giorni + 3 pomeriggi complessivi per tutte le attività didattiche svolte all'esterno dell'istituto.

La partecipazione degli allievi ai viaggi d'istruzione è subordinata al comportamento disciplinare mantenuto durante l'anno scolastico in corso e di quello tenuto eventualmente nei viaggi d'istruzione dell'anno precedente.

Le classi prime e seconde potranno effettuare viaggi di istruzione solo in Italia, mentre le classi terze, quarte e quinte potranno effettuare viaggi anche all'estero.

Il periodo di effettuazione dei viaggi d'istruzione di più giorni deve essere circoscritto alla seconda quindicina di marzo (bassa stagione) eccezion fatta per i convegni, i seminari residenziali, gli scambi o i soggiorni di studio all'estero.

Una volta che il viaggio è stato approvato dal Consiglio di Classe, (sentito il preventivo parere del Collegio docenti) ottenute le delibere della Giunta e del Consiglio di Istituto, si richiede agli studenti il saldo finale unitamente alla documentazione di rito. Il viaggio potrà essere effettuato solo se esiste la partecipazione di almeno i due terzi della classe.

Il Consiglio di Istituto, nello scegliere tra le proposte delle varie agenzie, dovrà valutare non solamente minor costo, ma l'insieme e la qualità dei servizi offerti.

### **Art. 24 Funzione degli accompagnatori**

Gli accompagnatori devono essere componenti del Consiglio di classe; i supplenti possono anche non essere insegnanti della stessa classe. Essi si assumono la responsabilità dell'accompagnamento e della sorveglianza degli studenti durante gli spostamenti, le soste, le escursioni e le visite (art. 2047 del Codice Civile) e sono tenuti a rispettare l'impegno.

I docenti accompagnatori (uno ogni quindici allievi), documentati sui luoghi da visitare, devono fare in modo che gli orari prefissati siano rispettati per evitare spiacevoli contrattempi e inutili perdite di tempo. Anche se per ogni viaggio sarà designato un capogruppo, ogni accompagnatore dovrà essere in grado di gestire la propria classe in maniera autonoma.

Gli insegnanti accompagnatori, dopo l'approvazione generale delle mete dei viaggi d'istruzione per classe, non potranno cambiare la destinazione stabilita né modificare l'itinerario previsto, tranne per cause di forza maggiore.

I docenti accompagnatori di ogni classe si impegnano a consegnare al Dirigente Scolastico, alla fine del viaggio, una dettagliata relazione sulla gita effettuata.

## **PARTE VII. RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI**

### **Art. 25 Concessione nominativi studenti del Liceo ad Enti e/o ditte richiedenti**

La Segreteria del liceo è autorizzata a concedere nominativi di studenti del liceo a condizione che l'allievo abbia espresso l'assenso all'accesso ai dati personali al momento della domanda di iscrizione.

In tal caso, la Segreteria potrà fornire i nominativi degli studenti senza l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto, solo nei seguenti casi:

- a) L'organismo che richiede i dati personali sia un'Istituzione pubblica o privata che offre informazioni in merito al proseguimento del corso di studi dopo il Diploma;
- b) La richiesta di nominativi di studenti sia finalizzata all'offerta di lavoro.

### **Art. 26 Concessione d'uso della Palestra ad Enti esterni**

L'uso della palestra durante l'orario non coincidente con attività del Liceo è delegato alla valutazione della Provincia. In ogni caso verrà espresso parere negativo per le richieste relative alle seguenti attività sportive: arti marziali, ping-pong, pugilato, rotellistica, scherma.

Le società o gruppi sportivi che usufruiscono della palestra per allenamenti sono responsabili in solido con gli atleti del mantenimento dell'ordine e della disciplina.

L'ingresso degli atleti agli impianti in occasione degli allenamenti può avvenire solo se gli stessi sono accompagnati da un responsabile, di cui dovrà essere comunicato il nome al Dirigente da parte delle società o dei gruppi sportivi concessionari.

Gli atleti devono servirsi esclusivamente dello spogliatoio assegnato dal custode. I materiali necessari agli allenamenti dovranno essere ritirati a cura del responsabile accompagnatore, al termine degli stessi. Il responsabile della società deve segnalare immediatamente alla segreteria i danni arrecati agli impianti ed alle attrezzature, gli ammanchi del materiale, nonché le eventuali irregolarità riscontrate. Va evitata ogni discussione con il custode; gli eventuali reclami dovranno essere presentati, per iscritto, tramite il rappresentante responsabile alla segreteria.

Gli orari fissati per gli allenamenti devono essere scrupolosamente osservati in modo da non intralciare l'attività degli altri gruppi sportivi.

Il responsabile dovrà assicurarsi del corretto uso delle attrezzature (sia in dotazione che quelle proprie) e che i partecipanti entrino nel "parquet" con calzature adatte (scarpette da ginnastica con suola di gomma bianca e non nera), da utilizzare esclusivamente per l'attività in palestra.

Al termine dell'uso il responsabile dovrà assicurarsi che i rubinetti (lavandini e docce) siano chiusi e che vengano spente le luci dei locali.

A chiunque imbratterà i muri (con qualunque genere di scritto) verrà addebitato il costo della tinteggiatura dell'intera parete.

In caso di infrazione alle disposizioni contenute nel presente regolamento la Dirigenza si riserva la facoltà di revocare l'uso della concessione in qualsiasi momento e senza preavviso.

La palestra potrà essere utilizzata da società e gruppi sportivi extrascolastici dal lunedì al sabato compreso, tra le ore 18 e le 23.

Il custode, responsabile dell'apertura e chiusura dei locali, coordinerà il lavoro di controllo della scuola con quello di buona conduzione delle società e dei gruppi sportivi.

Non si risponde dei valori lasciati negli spogliatoi, perché non custoditi.

L'amministrazione provinciale assumerà a proprio carico le spese relative a:

- manutenzione straordinaria di tutta la palestra e dei suoi impianti elettrici, idraulici, meccanici ed attrezzature.
- spese relative ad energia elettrica, al consumo di acqua potabile, al riscaldamento durante l'orario extrascolastico e di pulizia dell'intera palestra oltre l'orario scolastico. Giornalmente, dovranno essere eseguite le seguenti pulizie: servizi, spogliatoi, atri, spazi comuni (incluse le gradinate) e periodicamente (ogni trimestre) le vetrate. Deve inoltre essere assicurata la perfetta disinfezione e disinfestazione secondo le disposizioni di legge.

L'amministrazione scolastica provvederà alla manutenzione ordinaria della palestra e di tutte le attrezzature: dovranno quindi essere effettuati con tempestività tutti gli interventi necessari per mantenere la palestra in efficienza.

## **PARTE VIII. INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA AGLI ESPERTI ESTERNI**

**Art. 27 Requisiti professionali**

Per ciascun progetto deliberato nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) per lo svolgimento del quale si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, si stabilisce che la stipulazione dei contratti d'opera avviene sulla base di valutazione comparativa che accerti:

- il possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici documentati ed analitici curricula culturali e professionali con particolare riferimento alla formazione e alla provenienza da qualificati settori strettamente inerenti ai compiti da svolgere nell'ambito del POF,
- la capacità di relazionarsi con il mondo della scuola,

debitamente documentati in apposito curriculum vitae depositato agli atti della scuola.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti deve presentare domanda alla scuola per essere ammesso in un apposito elenco pubblicato all'albo, tenuto costantemente aggiornato dalla scuola.

Il riscontro dei requisiti per essere incluso nell'elenco sarà operato da una commissione appositamente nominata dal Dirigente scolastico, composta da due docenti, tra cui la Funzione Strumentale cui è delegato il compito di coordinamento, e dal Direttore amministrativo.

**Art. 28 Determinazione del compenso**

Il compenso massimo lordo corrispondibile all'esperto per ogni ora di prestazione d'opera è stabilito nella seguente misura:

- per i docenti in conformità alle indicazioni contenute nel D.I. del 12/10/95 n.326:
  - € 41,32 per docenza (elevabili a 51, 65 € per docenti universitari)
  - € 25,82 per assistenza tutoriale o coordinamento di lavori di gruppo
- per altri professionisti in conformità con i corrispondenti tariffari degli albi professionali del Piemonte

**Art. 29 Procedura di selezione**

Il Dirigente rivolgerà gli inviti a presentare offerte agli esperti inclusi nell'elenco secondo la procedura di contrattazione ordinaria definita dall'art. 34 del D.I. n.44/2001.

Il Dirigente aggiudicherà la gara considerando i requisiti di cui all'art. 27 del presente Regolamento e il prezzo migliore.

L'invito alla gara dovrà contenere:

- ambito disciplinare di riferimento
- numero delle ore di attività richiesto
- durata dell'incarico
- compenso massimo orario corrispondibile (cfr. art. 28 del presente Regolamento)
- modalità e termini entro cui presentare l'offerta

La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta.

**Art. 30 Affidamento dell'incarico**

Conclusa la procedura di selezione il Dirigente scolastico provvede al conferimento dell'incarico mediante contratto di prestazione d'opera secondo lo schema depositato in segreteria.

## PARTE IX. NORME FINALI E TRANSITORIE

**Art. 31 Diffusione del Regolamento**

Copia del presente Regolamento sarà esposta in bacheca, sarà distribuita all'inizio di ciascun anno agli studenti che si iscrivono per la prima volta al Liceo e a tutti i docenti di nuova nomina o trasferiti o assegnati a questo Liceo.

**Art. 32 Osservanza della normativa vigente**

Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali.

**Art. 33 Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo della scuola.

Eventuali modifiche o integrazioni al regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio.

## INDICE

Premessa

Principi generali

- I. Libertà di espressione e di Assemblea degli studenti e dei genitori
- II. Comportamento degli studenti nell'istituto
- III. Frequenza e assenza degli alunni alle lezioni
- IV. Aule speciali
  - a. Biblioteca
  - b. Laboratori
  - c. Aula audiovisivi
- V. Visite e viaggi d'istruzione
- VI. Rapporti con gli enti esterni
- VII. Incarichi di prestazione d'opera agli esperti esterni
- VIII. Norme finali e transitorie

Allegati

1. Regolamento Collegio Docenti
2. Regolamento Consiglio di Istituto

## **ALLEGATO 1**

### **REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI**

1. L'ora di inizio del Collegio viene stabilita alle ore 14,30 e mantenuta costante, salvo eccezioni che saranno comunicate nella convocazione.
2. La durata massima prevista di un Collegio è quantificata in tre ore, con una proroga possibile di 30 minuti, dopo i quali il Collegio viene automaticamente aggiornato al giorno successivo.
3. Gli interventi vengono regolati per un massimo di cinque minuti su ciascun punto all'ordine del giorno, superati i quali il Dirigente può togliere la parola.
4. Su un argomento un docente può intervenire di norma solo una volta ed ha diritto di replica.
5. Tutte le mozioni riguardanti un punto all'ordine del giorno devono essere presentate scritte al tavolo della Dirigenza prima della discussione.
6. Il Collegio è convocato sulla base della rotazione dei giorni, fatto salvo il sabato pomeriggio.

## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### **Premessa**

#### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

*La Scuola dell'autonomia, fondata su flessibilità, integrazione e responsabilità richiede una cooperazione fondata su una puntuale regolazione delle competenze in un quadro di certezze che coniughi norme di legge, di regolamento e norme contrattuali.*

La composizione, i compiti, il funzionamento del Consiglio d'Istituto, stabiliti dalla legge (D.P.R. 31 maggio 1974 n.416; D. L.vo 297/94; D. L.vo 165/01; D.I. 44/01), sono qui di seguito riportati schematicamente per ambiti.

#### **PARTE I**

#### **DEFINIZIONE E COMPITI DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 1 Definizione e compiti del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è **organo collegiale di governo** ed in quanto tale esercita le funzioni di **indirizzo politico-amministrativo**, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Consiglio di Istituto:

- **elabora ed adotta gli indirizzi generali;**
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, **ha potere deliberante** per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'istituto
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
  - d) criteri generali per la programmazione educativa
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
  - f) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione
  - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- **indica** altresì i **criteri generali** relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- **esprime** inoltre **parere sull'andamento generale**, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- **delibera**, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, tutte le iniziative contenute nel Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Art.2 Compiti specifici in materia finanziaria e patrimoniale**

Il Consiglio (D.I. 44/01)

- approva il programma annuale (*Art. 2 c. 3*);
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (*Art. 4 c. 4*);
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (*Art. 6 c. 1 e 2*);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa (*Art. 16 c. 2 e art. 33 c. 1 lett. c*);
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore (*Art. 17 c. 1*);
- approva il conto consuntivo (*Art. 18 c. 5*);
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotta sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari (*Art. 28 c. 3 e 4*).

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale (art. 8) e del conto consuntivo (art. 18, c. 7) comporta la nomina di un commissario ad acta da parte dell'ufficio scolastico regionale.

**Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali** della Dirigente comporta una competenza del Consiglio, relativamente alle materie in parola, limitata agli atti fondamentali di programmazione (approva il programma), verifica (esamina lo stato di attuazione del programma) e controllo (approva il conto consuntivo), da espletarsi presumibilmente in tre riunioni annuali.

### **Art. 3 Compiti specifici in materia di attività negoziale**

#### **Il Consiglio di Istituto delibera in ordine (art. 33 D. I. 44/01):**

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla **determinazione dei criteri e dei limiti** per lo svolgimento, da parte della Dirigente, delle **seguenti attività negoziali**:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (vd. in proposito il *Regolamento per la disciplina degli incarichi di prestazioni d'opera*, accluso al Regolamento d'Istituto);
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

Per quanto riguarda il materiale prodotto da una sola ditta non è necessario seguire le procedure previste dalla normativa.

Non si procede inoltre ad alcuna trattativa privata multipla, qualsiasi sia l'importo:

- a. quando si deve affidare al medesimo contraente la fornitura relativa al completamento, all'ampliamento e alla riparazione di quella già esistente (infatti, spesso è necessario ricorrere allo stesso fornitore per motivi tecnici);
- b. quando si tratta di acquistare materiale bibliografico e librario;
- c. quando si tratta di acquistare macchine o strumenti di precisione che una sola ditta è in grado di fornire con i requisiti tecnici richiesti.

### **Art. 4 - Validità delle deliberazioni**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Non sono ammessi voti per delega.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida su richiesta di un consigliere.

## **PARTE II FUNZIONI DEL PRESIDENTE, SEGRETARIO E GIUNTA**

### **Art. 5 - Elezione del Presidente**

Il Consiglio elegge a Presidente un genitore a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

#### **Art. 6 - Sostituzione temporanea del Presidente**

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vicepresidente o, quando sia assente anche quest'ultimo, dal Consigliere genitore più anziano di età.

#### **Art. 7 - Giunta esecutiva**

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta esecutiva; essa è composta dal Dirigente d'Istituto, che la presiede, e dal Direttore dei Servizi Amministrativi della Scuola, membri di diritto; da un genitore, da un insegnante, da un rappresentante del personale non docente, da uno studente. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. La Giunta prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, fissa l'ordine del giorno, tiene i collegamenti con le varie commissioni per la programmazione e il bilancio, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

#### **Art. 8 - Deleghe al Presidente, alla Giunta e a Commissioni consiliari**

Il Consiglio può delegare con apposite delibere al Presidente o alla Giunta la soluzione di problemi di propria competenza che richiedano contatti con organismi esterni.

Per lo studio di particolari problemi o per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni. Tali commissioni sono costituite dai membri del Consiglio in numero di componenti non inferiore a tre e non superiore a un terzo del numero dei consiglieri e possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni al Consiglio. Ogni commissione elegge nel suo ambito un coordinatore che riferisce alla Giunta e al Consiglio sull'attività svolta.

Per gli acquisti, il Consiglio d'Istituto ha delegato le proprie competenze, salvo ratifica, ad una Commissione presieduta dal Dirigente, coordinata dal DSGA e composta da due docenti, un assistente tecnico e un assistente amministrativo.

#### **Art. 9 – Verbalizzazione**

Le funzioni di segretario del Consiglio, cui compete la stesura dei verbali delle sedute, sono attribuite dal Presidente ad uno dei Consiglieri.

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto verbale entro cinque giorni dalla seduta e depositato in Segreteria per consentire la pronta esecuzione delle decisioni assunte. Nel verbale saranno riportati per esteso e con precisione i testi della delibere approvate o ruscate e, ove necessario, i nomi dei consiglieri con le relative espressioni di voto. Copia del verbale verrà messa a disposizione dei componenti, perché il verbale sia approvato all'inizio della seduta successiva. L'estratto del verbale contenente esclusivamente le delibere, numerate progressivamente e debitamente firmate dal Presidente e dal Segretario, viene pubblicato nell'apposito albo dell'Istituto entro cinque giorni dalla seduta.

Il verbale terrà conto degli interventi, solitamente riportati in forma sintetica; è però facoltà dei consiglieri far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali. Richieste di rettifica, e/o puntualizzazioni su quanto riportato in proposito, vanno presentate per lettera entro la seduta successiva al Presidente, che ne prende atto e ne dà lettura al Consiglio in apertura di seduta. Il verbale, con l'aggiunta delle eventuali integrazioni, viene approvato, quindi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Per i casi che interessano persone, si dovrà limitare la verbalizzazione alla sola delibera finale, con l'indicazione della approvazione o non approvazione a maggioranza o all'unanimità.

#### **Art. 10 - Decadenza e dimissioni**

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla Segreteria della Scuola prima della riunione.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate.

Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

#### **Art. 11 - Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale.

### **PARTE III ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

#### **Art. 12 - Periodicità delle sedute**

Il Consiglio si riunisce in relazione agli adempimenti previsti.

Il calendario delle sedute viene programmato, in linea di massima, dallo stesso Consiglio all'inizio dell'anno scolastico, curando che il numero dei punti all'o. d. g. consenta in ogni riunione tempi di discussione agevoli. Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario extrascolastico, comunque compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

#### **Art. 13 - Ordine del giorno**

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dalla Giunta sulla base delle indicazioni fornite dalle varie Commissioni e dal Consiglio stesso nella seduta precedente e sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

Su ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno, la Giunta può designare tra i consiglieri un relatore, con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.

Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri nella sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.

Il Consiglio non può deliberare su argomenti non inclusi nell'o.d.g. indicato nell'avviso di convocazione.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti. Qualora la discussione sugli argomenti all'o.d.g. non sia stata esaurita nei limiti di tempo prefissati per lo svolgimento della seduta, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione, in data successiva non prima di tre giorni e non dopo otto.

#### **Art. 14 - Convocazione del Consiglio**

Il Presidente dispone l'orario della convocazione del Consiglio, sentito il parere della Giunta esecutiva per quanto riguarda la data, l'orario di inizio, il luogo, l'o.d.g. e la pubblicità della seduta, e comunica l'eventuale invito a rappresentanze esterne a partecipare alla seduta.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro il termine di dieci giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione da parte di almeno un terzo dei componenti in carica; nella richiesta di convocazione debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'o.d.g.

La convocazione del Consiglio deve essere effettuata mediante lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare:

1. la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'o.d.g. della seduta;
2. l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
3. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere comunicato ai consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera consegnata a mano o telegramma, e al pubblico mediante affissione all'albo entro lo stesso termine; in caso di assoluta necessità il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa.

#### **Art. 15 - Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne**

In relazione agli argomenti posti all'o.d.g. del Consiglio e secondo le indicazioni fornite dal Consiglio stesso, la Giunta rende esecutive di volta in volta le proposte di invitare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, rappresentanti del comune, delle organizzazioni, di Enti od istituti indicati dal Consiglio.

A esperti, a titolo personale, può essere consentita la partecipazione al Consiglio per svolgervi un intervento inerente le competenze del Consiglio. L'interessato deve fare richiesta scritta al Presidente che la sottopone, per delibera, al Consiglio.

#### **Art. 16 - Svolgimento delle sedute**

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

Trascorsi 30 minuti dall'orario della prima convocazione, senza che sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente scioglie la riunione e aggiorna ad altra data la convocazione.

Sui singoli argomenti iscritti all'o.d.g. il Consiglio può di volta in volta fissare una limitazione alla durata degli interventi.

Per intervenire i consiglieri chiedono la parola al Presidente; è consentito soltanto un eventuale ulteriore intervento nella forma più succinta, per replicare ad eventuali successivi chiarimenti forniti dalla Giunta, per fatto personale, mozioni d'ordine o per dichiarazione di voto.

Il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento, riservando la precedenza ai relatori designati dalla Giunta e ad eventuali interventi per "fatto personale"; fa rispettare i tempi di intervento stabiliti; richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione; mette in votazione per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di inversione dell'o.d.g., di limitazione della durata degli interventi, di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario; mette in votazione per alzata di mano al termine della discussione su ogni singolo argomento all'o.d.g. le varianti, i pareri e le mozioni eventualmente presentati.

#### **Art. 17 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui al comma precedente deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

#### **Art. 18 - Pubblicità degli atti**

I pareri e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati, mediante affissione, in apposito albo presso la sede dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **PARTE IV NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 19 – Diffusione del regolamento**

Copia del regolamento sarà esposta in bacheca, sarà distribuita all'inizio di ciascun anno scolastico ai membri del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 20 – Osservanza della normativa vigente**

Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali.

#### **Art. 21 – Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è entrato in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo della scuola.

Eventuali ulteriori modifiche o integrazioni al regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio.