



## LICEO CLASSICO STATALE

### VITTORIO EMANUELE II – GARIBALDI

Via S. Sebastiano, 51 - 80134 Napoli - Tel. 081 459142 – Fax 081 447698

Via Carlo Pecchia, 26 - 80141 Napoli - Tel. 081 5991996 - Fax 081 7809339

Cod. mecc.: NAPC40000V – C.F. 95261100630

[www.liceovittorioemanuelegaribaldi.edu.it](http://www.liceovittorioemanuelegaribaldi.edu.it) – mail: [napc40000v@istruzione.it](mailto:napc40000v@istruzione.it) [napc40000v@pec.istruzione.it](mailto:napc40000v@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO



ANNO SCOLASTICO 2019/2020

1861

*Da oltre 150 anni nel cuore  
della città*

NAPOLI ★

VITTORIO EMANUELE II

# LICEO CLASSICO “VITTORIO EMANUELE II – GARIBALDI”

## REGOLAMENTO D’ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

### LA COMUNITÀ SCOLASTICA

#### Art. 1

Il Liceo Classico *Vittorio Emanuele II-Garibaldi* costituisce una comunità scolastica, luogo in cui si esercita il diritto allo studio, si sviluppano le capacità individuali, anche attraverso il recupero delle situazioni di svantaggio. Nella scuola ognuno collabora, pur nella diversità del proprio ruolo, alla crescita della persona, in tutte le sue dimensioni, al fine di preparare l’allievo all’inserimento consapevole nella società.

Il Liceo elabora un progetto educativo ispirato a criteri di efficienza ed efficacia attraverso forme di interazione con il territorio nel quale opera, la flessibilità organizzativa dei servizi amministrativi, dell’offerta formativa integrata con le Istituzioni, gli Enti culturali, la relazione insegnante-studente, la cura con la quale si persegue il fine di sviluppare l’identità, il senso di responsabilità e l’autonomia individuale di ciascun alunno. Il Liceo persegue altresì l’obiettivo di offrire conoscenze culturali e professionali sempre più aggiornate e spendibili nel mondo del lavoro, con il quale collabora attivamente, tra l’altro attraverso proficue iniziative di *stage*.

La comunità scolastica è ispirata ai valori di democrazia e pertanto assicura alle studentesse e agli studenti libertà di espressione in tutte le sue forme, un’educazione che miri al rispetto di sé e degli altri, al raggiungimento dell’autocontrollo, nonché al pluralismo delle idee. A tal fine il Liceo favorisce una gestione partecipata della scuola nell’ambito delle funzioni e dei compiti degli organi collegiali e delle attività extra-scolastiche.

Nella scuola operano in sinergia quattro componenti: studenti/studentesse, docenti, personale non docente e genitori.

#### Art. 2

(*Gli studenti*)

Tutti gli studenti del Liceo Classico *Vittorio Emanuele II-Garibaldi* nei rapporti reciproci e in quelli con gli altri componenti della Comunità hanno diritto a eguale rispetto e trattamento. È diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della Scuola, frequentare le lezioni e contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio e nella ricerca sia individuale sia di gruppo.

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

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

La Comunità scolastica, nei modi e con le forme previste dalle normative vigenti, riconosce e garantisce la libertà di confessione religiosa e il rispetto della vita culturale degli studenti. La Scuola si impegna a promuovere e garantire le iniziative anche interculturali, volte all’accoglienza,

alla tutela della lingua e della cultura degli studenti stranieri, alla proposta e realizzazione di attività promosse dagli studenti, alla continuità del legame con ex-studenti e con la loro Associazione.

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

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

### **Art. 3**

#### *(Il Dirigente e l'Ufficio di Direzione)*

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto; riconduce ad unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica; svolge i compiti e le funzioni attribuitigli dalla vigente normativa (al posto di Legge).

L'Ufficio di Direzione è costituito dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori, dai Coordinatori/Referenti delle attività di sede e dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

### **Art. 4**

#### *(I docenti)*

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli studenti e delle loro famiglie.

Essi ricoprono, inoltre, altri incarichi individuati come strategici di natura didattica e organizzativa assegnati loro dal Collegio Docenti e dal Dirigente Scolastico, secondo specifiche competenze.

I docenti hanno diritto di usare i locali dell'Istituto, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, concordando con congruo anticipo l'orario e le modalità delle riunioni con il Dirigente. Le riunioni dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio.

### **Art. 5**

#### *(Personale non docente)*

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

Il personale ATA ha diritto di usare i locali dell'Istituto, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, concordando con congruo anticipo l'orario e le modalità delle riunioni con il Dirigente. Le riunioni dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio.

### **Art. 6**

#### *(Genitori)*

I genitori degli studenti partecipano alla programmazione delle attività e alla soluzione delle problematiche del Liceo e, nelle forme stabilite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, agli Organi Collegiali. Essi hanno diritto di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto, concordando con congruo anticipo l'orario e le modalità delle riunioni con il Dirigente.

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

## **GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 7**

Ad ogni Organo Collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, da stabilirsi, comunque, in base agli articoli seguenti.

### **Art. 8**

Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente la data, l'ordine del giorno e la durata presunta della riunione.

L'avviso va inviato agli interessati e pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica almeno 5 (cinque) giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno 24 (ventiquattro) ore prima delle riunioni straordinarie e urgenti.

### **Art. 9**

Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, che va approvato secondo le modalità decise da ciascun Organo. Il verbale viene depositato nell'ufficio di presidenza ed è a disposizione dei componenti di ciascun Organo, salvo i casi di riservatezza stabiliti dalla Legge.

### **Art. 10**

Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un Organo sia condizionata da quella degli altri; a tale scopo possono proporre eventuali riunioni congiunte.

### **Art. 11**

*(Consiglio d'Istituto)*

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di indirizzo e controllo della Scuola; fatte salve le competenze specifiche del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, esso ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola. In particolare:

- delibera il programma annuale e ne approva il consuntivo;
- approva il Piano Triennale per l'Offerta Formativa;
- approva il Regolamento d'Istituto, fissando le modalità per il funzionamento dei locali, per l'acquisto, il rinnovo, la conservazione e l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza nella Scuola;
- adatta il calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- delibera i criteri della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle stesse, della stesura dell'orario scolastico;
- adotta le sanzioni di allontanamento dalla Scuola oltre i 15 giorni;
- elegge, a scrutinio segreto, un componente rappresentante dei genitori, un componente rappresentante dei docenti e un componente rappresentante degli studenti per il Comitato di valutazione.

### **Art. 12**

*(Convocazione del Consiglio d'Istituto)*

Il Consiglio, che si riunisce normalmente nella sede di via San Sebastiano, è convocato dal Presidente, ogniqualvolta egli lo ritenga opportuno.

Esso va inoltre convocato ogni volta ne venga fatta richiesta da almeno i 2/3 dei suoi componenti o dalla Giunta Esecutiva. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data, l'ora, l'ordine del giorno e la durata presunta. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o posticipare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata oltre i venti giorni dalla data della richiesta.

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici della Segreteria Amministrativa, agli indirizzi di posta elettronica dei membri del Consiglio, nei modi stabiliti dall'art. 8.

**Art. 13**

*(Variazione dell'ordine del giorno)*

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio approvata dai presenti. La proposta può essere illustrata solo dal proponente; è inoltre consentito a un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

**Art. 14**

*(Processo verbale, pubblicazione degli atti, rilascio di estratti e copie degli atti)*

Di ogni seduta è redatto dal Segretario un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, è depositato nell'ufficio di presidenza entro dieci giorni dalla seduta; ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati entro dieci giorni dalla seduta all'albo della Scuola.

Il Segretario rilascia estratti e copie conformi degli atti e delle deliberazioni del Consiglio.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art. 15**

*(Pubblicità delle sedute e facoltà di parola)*

Le sedute sono aperte a tutti gli appartenenti al corpo elettorale (docenti, non docenti, studenti e genitori); possono inoltre essere invitati i rappresentanti della Municipalità e degli Enti Locali su temi che li riguardino. Solo i componenti del Consiglio hanno tuttavia diritto di parola. Il Consiglio con propria deliberazione può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli esperti di qualsiasi ramo che abbia attinenza con gli argomenti trattati e di concedere la facoltà di parola al pubblico.

**Art. 16**

*(Validità delle sedute del Consiglio d'Istituto e 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.

**Art. 17**

*(Diritti dei membri del Consiglio d'Istituto)*

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici della Segreteria Amministrativa per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

**Art. 18**

*(Elezioni del Presidente; nomina del Segretario)*

Il Presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

In caso di mancata elezione la riunione è aggiornata per una seconda votazione. In seconda votazione è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti; in caso di parità di voti, prevale l'anzianità anagrafica.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

**Art. 19**

*(Attribuzioni del Presidente)*

Il Presidente assicura il regolare e democratico funzionamento del Consiglio e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio;
- presiede le riunioni;
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola.

In caso di assenza o impedimento del Presidente le sue funzioni saranno svolte dal vicepresidente o dal Consigliere più anziano anagraficamente.

**Art. 20**

*(Giunta esecutiva)*

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede (in caso di sua assenza o impedimento essa è presieduta da un docente da lui delegato a sostituirlo), dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge funzione di segretario, da un docente, uno studente, un genitore e un rappresentante del personale ATA, eletti dal Consiglio d'Istituto a maggioranza relativa dei presenti.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta è convocata dal Presidente. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno tre giorni prima della seduta.

Le sedute di Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

**Art. 21**

*(Collegio Docenti)*

Il Collegio Docenti (CD) è composto dalle/dai docenti con incarico a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nel Liceo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che nomina segretario un proprio collaboratore con il compito di redigere il verbale.

Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Esso, nel rispetto della libertà di insegnamento, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. In particolare:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della Scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli Organismi e dalle Associazioni anche di fatto dei genitori e degli alunni;
- stabilisce criteri in merito alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, alla stesura dell'orario delle lezioni e alle altre attività scolastiche;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi e le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- delibera l'adozione dei libri di testo e di sperimentazioni;
- individua due componenti del *Comitato di valutazione del personale docente*, come sancito dalla Legge 107/2015;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Liceo;
- si articola in Dipartimenti che stabiliscono i prerequisiti, le finalità, gli obiettivi, i metodi e gli strumenti, le modalità delle verifiche, i criteri di valutazione; raccolgono i dati di rilevazione delle situazioni iniziali delle classi, per eventuali opportuni interventi di sostegno e di recupero; registrano periodicamente gli sviluppi delle situazioni delle classi (azione di monitoraggio); riflettono sulla didattica delle discipline, anche ricorrendo a gruppi di ricerca interni all'Istituto o a personale esterno qualificato; sono organi interlocutori delle Funzioni strumentali.

## **Art. 22**

### *(Consigli di Classe)*

Il Consiglio di Classe (citato anche con *CdC*) è formato dal Dirigente Scolastico, dalle/dai docenti della classe, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dal coordinatore di classe o da un membro del Consiglio di classe.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Esso formula proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione didattica ed educativa (libri di testo, programmi, attività integrative ecc.) e ad iniziative di sperimentazione; adotta provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli studenti; agevola i rapporti tra docenti, genitori e studenti.

## **Art. 23**

### *(Convocazioni, sedute e processo verbale)*

Il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di Classe nei modi previsti dall'art. 8, ogniqualvolta lo ritenga opportuno (o ne facciano richiesta almeno la metà più uno dei suoi componenti) e li presiede, delegando a sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento il coordinatore di classe o da un membro del Consiglio di classe.

I Consigli di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione e, di norma, si svolgono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni; in caso di simultaneità, i docenti titolari in più corsi sono impegnati sulla base di un criterio di rotazione.

Il Dirigente Scolastico, o il docente che presiede il Consiglio su delega del Dirigente, affida le funzioni di segretario ad uno dei docenti membri del Consiglio, che redige in apposito registro un verbale contenente l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e delle delibere assunte. Il verbale, sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario, è depositato presso la

Presidenza della Scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione. I componenti del Consiglio di Classe possono prendere visione o ottenere copia del verbale entro sette giorni dalla richiesta.

#### **Art. 24**

*(Coordinatore di classe)*

Il Dirigente Scolastico nomina un/a Coordinatore/trice che curi la comunicazione alle famiglie della rilevazione periodica delle insufficienze, delle assenze e dei ritardi, delle non ammissioni, e delle sospensioni del giudizio. Il/la Coordinatore/trice, inoltre, fa da tramite, relativamente ai problemi della classe o dei singoli studenti, tra la classe e l'Ufficio di Presidenza; propone eventuali provvedimenti disciplinari. Il/la Coordinatore/trice può presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 25**

*(Organo di Garanzia)*

Ai sensi del D.P.R. 235/07 viene istituito un Organo di Garanzia interno alla Scuola, presieduto dal Dirigente Scolastico e formato da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, con i seguenti compiti:

- tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni;
- decidere in merito ai ricorsi presentati contro i provvedimenti disciplinari deliberati dai Consigli di classe.

I ricorsi vanno presentati per iscritto entro 15 giorni dall'irrogazione del provvedimento e la decisione in merito deve essere assunta entro 10 giorni.

Le decisioni sono assunte a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Non è consentita l'astensione. In caso di incompatibilità tra il ricorrente e un membro della Commissione è ammessa la sostituzione dello stesso con un membro supplente, individuato dal Presidente tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto. L'Organo risulta validamente costituito se è presente la maggioranza dei membri.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della Scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### **Art. 26**

*(Assemblee)*

(D.P.R. 416/74 ora compreso nel Decreto legislativo 16 aprile 1994 n.297: Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione, articoli 12-13-14)

*Assemblea dei genitori*

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 13 del T.U. n° 294/1994

Le assemblee dei genitori si svolgono al di fuori dell'orario di lezione e possono essere: di classe, o d'Istituto.

*Assemblee di classe (genitori)*

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto rappresentante nel Consiglio di classe. Può essere richiesta dai due genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza di genitori ed è convocata dal Dirigente Scolastico. La richiesta va presentata per iscritto al Dirigente con un preavviso di almeno cinque giorni con il relativo ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; viene redatto un verbale dei lavori assembleari a cura di uno dei genitori partecipanti, designato dal presidente. Entro 5 giorni tale verbale dovrà essere inviato al Dirigente



Scolastico. Possono partecipare alle assemblee di classe dei genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

#### *Assemblee d'Istituto (genitori)*

L'assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori eletto rappresentante nel Consiglio di Istituto. La convocazione può essere richiesta:

- da 50 genitori
- da 1/5 dei genitori eletti nei Consigli di classe
- dal Consiglio d'Istituto
- dal Dirigente Scolastico

La richiesta va presentata per iscritto al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno sette giorni con il relativo ordine del giorno. Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali, aspetti organizzativi, proposte da avanzare agli Organi Collegiali. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; viene redatto un verbale dei lavori assembleari a cura di uno dei genitori partecipanti, designato dal presidente. Entro 5 giorni tale verbale dovrà essere inviato al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle assemblee di classe dei genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituto.

#### **Art. 27**

##### *(Assemblea degli Studenti di Classe)*

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

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

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

Di ogni Assemblea viene redatto un verbale, sottoscritto e conservato dai Rappresentanti di classe, di cui va data copia al/alla docente Coordinatore/trice di Classe e all'ufficio di presidenza.

I docenti delle ore utilizzate per l'Assemblea effettuano le operazioni iniziali (appello, firma del registro ecc.), sorvegliano il corretto svolgimento dell'Assemblea e riprendono le normali attività scolastiche in caso di chiusura anticipata della stessa. I richiedenti l'Assemblea sono comunque responsabili dell'ordinato svolgimento della stessa.

Durante lo svolgimento delle assemblee di classe gli alunni sono responsabili di tutto quanto custodito all'interno dell'aula, nonché della cura degli arredi ed in caso di danneggiamento saranno tenuti al risarcimento dei danni, laddove non venga identificato il diretto responsabile.

#### **Art. 28**

##### *(Assemblea degli Studenti d'Istituto)*

Il funzionamento dell'assemblea d'Istituto è stabilito da apposito regolamento, che viene inviato al Consiglio d'Istituto. L'assemblea può svolgersi in forma plenaria tra gli studenti delle due sedi scolastiche, in forma disgiunta in ognuna delle sedi scolastiche o può essere articolata per classi parallele, in spazi idonei e senza pregiudizio per la sicurezza dei singoli.

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

La partecipazione di esperti esterni, in merito agli argomenti previsti all'ordine del giorno, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, è limitata a non più di quattro assemblee in un anno e deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

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

Il Dirigente, riscontrata la regolarità della richiesta, ne dà opportuna informazione ai docenti, agli studenti e ai genitori, tramite avviso per le classi e pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.

In caso di mancato accoglimento della richiesta di assemblea, il Dirigente nelle quarantotto ore successive alla presentazione della richiesta comunica agli studenti i motivi del diniego.

Nel giorno di convocazione gli studenti, dopo la prima ora di lezione, si recano direttamente ed autonomamente nei luoghi in cui si tiene l'assemblea. È data facoltà agli studenti, previa comunicazione alla Dirigenza, di svolgere l'assemblea anche disgiuntamente nelle due sedi.

La partecipazione alle assemblee d'Istituto è libera e volontaria. Pertanto, gli allievi che decidano di non prendere parte alle riunioni assembleari possono allontanarsi autonomamente dall'Istituto scolastico.

In caso di assemblee d'Istituto congiunte in un'unica sede scolastica, gli studenti raggiungeranno la sede autonomamente e senza alcun obbligo di vigilanza da parte del personale della scuola lungo il percorso.

Durante lo svolgimento delle assemblee d'istituto gli alunni saranno responsabili della cura e della custodia degli spazi e degli arredi ad essi affidati ed in caso di danneggiamento, laddove non venga identificato il responsabile, si riterranno tutti tenuti al dovuto risarcimento dei danni.

Il Dirigente (o i docenti da lui delegati) e i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza durante i lavori assembleari. I richiedenti l'assemblea sono comunque responsabili dell'ordinato svolgimento della stessa. Il Dirigente ha il potere di sciogliere l'assemblea nel caso sia violato il Regolamento o vengano a mancare le condizioni di ordinato e democratico svolgimento.

Di ogni assemblea viene redatto un verbale, sottoscritto e conservato dai rappresentanti d'Istituto, di cui va data copia al Dirigente Scolastico o al collaboratore vicario.

## **Art. 29**

### *(Comitato degli Studenti di Istituto)*

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

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

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

## SERVIZI E DOTAZIONE STRUMENTALE

### Art. 30

*(Organizzazione degli uffici di Segreteria)*

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

### Art. 31

*(Biblioteca d'Istituto)*

Le Biblioteche del Liceo *Vittorio Emanuele II-Garibaldi* assolvono il compito di affiancare e integrare l'attività scolastica, didattica e culturale. Sono aperte agli studenti, ai docenti e al personale della scuola con modalità fissate dal proprio regolamento e sono affidate al senso di responsabilità di tutti gli utenti.

Il Dirigente Scolastico può individuare, a inizio dell'anno scolastico, i Responsabili delle Biblioteche con il compito di:

- individuare i settori della Biblioteca che maggiormente necessitano di integrazione o di aggiornamento;
- raccogliere e trasmettere al Dirigente Scolastico le proposte di acquisto, avanzate dai docenti, che sono responsabili della utilità e delle necessità didattiche a cui i materiali rispondono;
- custodire e conservare il materiale e le attrezzature delle Biblioteche.

### Art. 32

*(Laboratori, Musei scientifici, Aula multimediale)*

La sperimentazione e la ricerca sono strumenti indispensabili per l'apprendimento. Pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori (Laboratorio Multimediale, Laboratorio Linguistico, Gabinetto di Chimica, Laboratorio di Fisica) e dei musei scientifici (Museo di Scienze Naturali, Museo di Fisica) in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline.

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

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

Il Dirigente scolastico può individuare, a inizio dell'anno scolastico, i Responsabili dei Laboratori e dei musei con il compito di:

- compilare e aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione (detti elenchi debbono essere affissi sulla porta dei rispettivi laboratori e consegnati al Dirigente Scolastico);
- sorvegliare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature, richiedendo con prontezza gli eventuali e necessari interventi di manutenzione;
- rendere possibile l'uso pieno dei materiali disponibili non solo in orario di lezione, ma anche nel pomeriggio;
- vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa.

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

L'Aula multimediale, di uso interdisciplinare, è a disposizione dei docenti che ne facciano richiesta per la didattica interattiva presso l'ufficio di Dirigenza.

Le disposizioni organizzative e di sicurezza dei laboratori sono le seguenti:

- La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato un docente responsabile, che coordina l'uso del laboratorio e sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento inventariale.

- Il responsabile del laboratorio integrerà ed aggiornerà il presente regolamento per la parte relativa alla sicurezza.

- Ogni docente avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti: tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno, ed ogni variazione va prontamente riportata sulla pianta stessa.

- Ogni eventuale spostamento deve essere sempre annotato sul registro delle presenze.

- Chiunque utilizzi il laboratorio linguistico deve apporre la propria firma nel registro delle presenze.

- Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione, e cura che gli studenti lascino in ordine l'aula. Al termine della lezione il docente deve preoccuparsi dello spegnimento del laboratorio.

- Il docente che evidenzia difetti di utilizzo deve segnalarlo al responsabile del laboratorio: in ogni caso deve evidenziare sul registro delle presenze eventuali guasti, mancanze, difetti, affinché i colleghi possano predisporre in modo adatto la propria attività.

- Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato o al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali non segnalati all'inizio della lezione verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

- È vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banconi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali.

- È tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.

### **Art. 33**

*(Uso della palestra e attività sportive)*

Ad inizio anno scolastico viene individuato tra i docenti di Scienze Motorie un Responsabile del Centro Scolastico Sportivo (CSS) con il compito di:

- vagliare ogni proposta di acquisto di attrezzature sportive e proporre al Consiglio d'Istituto motivate richieste per l'uso di altre attrezzature esistenti nella città per un adeguato espletamento dell'Educazione fisica;

- organizzare e coordinare le attività sportive intra ed extrascolastiche approvate da Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 34**

*(Fotocopiatrici, fotoriproduttore)*

L'uso delle fotocopiatrici è riservato alle necessità didattiche dei docenti, che se ne servono, negli orari indicati, per il tramite dei collaboratori scolastici incaricati.

L'uso del fotoriproduttore (ciclostile elettronico) ha carattere straordinario e deve essere richiesto per iscritto in Presidenza, indicando tutti gli estremi e le finalità del testo che si intende riprodurre. L'operazione è effettuata da personale esperto della macchina.

### **ATTIVITÀ AUTOGESTITE DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 35**

*(Iniziativa complementari e integrative degli studenti)*

Il Comitato degli Studenti d'Istituto può proporre iniziative complementari integrative e alternative, nel rispetto del diritto allo studio. Le proposte devono indicare le risorse finanziarie e il personale eventualmente necessario per la loro realizzazione.

Le iniziative devono essere presentate al Dirigente Scolastico non oltre trenta giorni prima della loro realizzazione, per consentire di valutarne la coerenza con le finalità formative del Liceo, di analizzare gli aspetti organizzativi e per acquisire le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti. I docenti cureranno, poi, il coordinamento con le attività curricolari e la loro programmazione.

#### **Art. 36**

*(Giornale studentesco d'Istituto)*

Il Giornale studentesco d'Istituto è la libera voce di tutti gli studenti del *Vittorio Emanuele II-Garibaldi*.

Ad inizio di anno scolastico tutti gli studenti interessati, secondo principi e criteri ispirati a democrazia, selezionano i componenti del Comitato di Redazione e nominano il Direttore.

Almeno una settimana prima della data di pubblicazione prevista la Redazione consegna le bozze del numero in uscita al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. L'eventuale stampa del giornale deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 37**

*(Aula autogestita)*

Il *Vittorio Emanuele II-Garibaldi* si impegna a riservare agli studenti, in orario extrascolastico, un locale attrezzato, in cui gli studenti possano incontrarsi, durante l'orario di apertura delle sedi scolastiche, per programmare e curare la realizzazione delle loro attività.

La chiave dell'aula è affidata all'Ufficio di Presidenza, che cura l'apertura e chiusura del locale, solo su richiesta dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto o del Direttore del Giornale d'Istituto.

La responsabilità degli eventuali danni a persone o cose che avvengano all'interno dell'aula autogestita è a carico degli studenti che hanno fatto richiesta d'accesso e di quelli che ne hanno usufruito.

## **CRITERI ORGANIZZATIVI**

### **Art. 38**

*(Criteri per la formazione delle classi)*

Le iscrizioni alle prime classi del Liceo sono aperte a tutti gli studenti.

Si dà facoltà ai genitori di indicare la sezione in cui iscrivere i figli. In caso di esubero di richieste rispetto alla ricettività della classe, si procede eventualmente con il sorteggio, dal quale sono esclusi solo gli alunni ripetenti o che abbiano un fratello frequentante la sezione richiesta o che ne sia uscito da non oltre un anno. L'eventuale sorteggio sarà effettuato pubblicamente dal Dirigente (o da un docente da lui delegato). I nominativi degli alunni richiedenti le sezioni con esuberi sono scritti su un foglietto e conservati, sezione per sezione, in cassetine separate. Poi si sorteggia l'ordine con cui devono essere sorteggiate le sezioni in esubero e l'ordine con cui si devono riempire le sezioni carenti.

Prima dell'estrazione i genitori possono chiedere che i propri figli costituiscano un gruppo unico (i gruppi non possono tuttavia comprendere più di tre alunni); se uno del gruppo viene estratto trascina automaticamente con sé gli altri.

### **Art. 39**

*(Iscrizione alle classi intermedie e finali)*

Le iscrizioni alle classi intermedie e finali sono accettate, fatti salvi i casi in cui il Dirigente si veda costretto a respingerle per motivi di opportunità o nella considerazione di evitare affollamenti eccessivi e dannosi sotto il profilo della didattica e della sicurezza.

### **Art. 40**

*(Passaggi interni)*

L'istanza di passaggio da una sezione all'altra sarà accolta dal Dirigente Scolastico sulla base di giustificati motivi.

### **Art. 41**

(C.M. 14/10 1992, n. 291; C.M. 2/10/1996, n. 623; Nota ministeriale 13/02/2009)

*(Criteri per i viaggi di istruzione)*

I viaggi d'istruzione hanno finalità didattiche e culturali e sono equiparati alle attività curricolari. I criteri per l'attuazione dei viaggi d'istruzione sono deliberati annualmente dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto.

I viaggi d'istruzione devono essere programmati come percorsi d'integrazione culturale (aspetti storici, monumentali, artistici, paesaggistici, ecc.), in coerenza con il progetto della classe e del P.T.O.F.. All'interno del Consiglio di Classe deve esserci un'effettiva discussione che coinvolga tutti i componenti, individuando il contributo delle singole discipline e predisponendo le attività per gli studenti non partecipanti al viaggio. L'individuazione della meta deve avere una articolazione analitica dell'itinerario (percorso, monumenti, mezzo di trasporto, alberghi, alimentazione, accompagnatori, guide) non escludendo l'Italia e il suo immenso patrimonio artistico e culturale.

Per l'anno scolastico 2019/2020, il Collegio Docenti ha deliberato che i viaggi abbiano una durata di quattro notti e cinque giorni per le mete all'estero e tre notti e quattro giorni per i viaggi in Italia. I viaggi, inoltre, dovranno essere organizzati orientativamente nei mesi di febbraio, marzo e aprile. In relazione al periodo e alla durata, per adeguati motivi, i Consigli di Classe possono derogare sentito il parere del Dirigente.

I Consigli di classe devono segnalare il nominativo del docente accompagnatore, sulla base di una reale motivazione e non di una generica disponibilità, con l'indicazione di un/a sostituta/o.

Ci deve essere un reale accertamento della fattibilità del viaggio sulla base della frequenza regolare, del profitto mediamente soddisfacente, del comportamento corretto, del numero dei partecipanti pari o superiore ai 2/3 della classe. I genitori devono far pervenire al docente accompagnatore l'assenso scritto per i minorenni e la comunicazione scritta di eventuali particolari esigenze terapeutiche e/o alimentari dei figli.

Durante il viaggio gli studenti devono improntare il loro comportamento al senso di responsabilità e al rispetto di persone (compagni, docenti, estranei) e cose (arredi, suppellettili e oggetti vari di alberghi, musei), per il cui danneggiamento essi stessi, o i loro genitori, in caso di alunni minorenni, verrebbero chiamati al risarcimento; devono avere con sé un valido documento di riconoscimento e i numeri di telefono della Scuola, degli alberghi, dell'agenzia di viaggio, di altri compagni, ecc.

Gli oneri dei viaggi sono a carico delle famiglie. La Scuola, entro il budget stanziato, interviene con contributi parziali a favore degli studenti meritevoli e bisognosi, segnalati al Dirigente dai coordinatori di classe o dal docente accompagnatore.

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

### Art. 42

#### a) Orario Lezioni:

	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>
<i>Ingresso studenti</i>	8.05	
I ora	8.10	9.10
II ora	9.10	10.10
III ora	10.10	11.10
<i>Intervallo</i>	<i>11.00</i>	<i>11.20</i>
IV ora	11.10	12.10
V ora	12.10	13.10
VI ora	13.10	14.10

#### b) Ingresso e regolamentazione ritardi

<b>Orario e ritardi</b>
<i>Ingresso: 8.05</i>
<i>I ora di lezione: 8.10</i>
<i>Limite di tolleranza: 8.15</i>
<i>Ritardatari ammessi in classe alla prima ora: 8.16 – 8.35</i>
<i>I ritardatari dopo le 8.36 saranno ammessi in classe alla seconda ora</i>

Gli allievi ritardatari, dopo le 8.11, saranno ammessi in classe dopo aver ricevuto il permesso d'entrata da uno dei collaboratori del Dirigente scolastico o da un responsabile delle attività della sede. Il permesso dovrà essere consegnato al docente dell'ora.

Gli allievi che arrivano a scuola dopo la prima ora dovranno comunicare la causa del ritardo, attestati da:

- a) un genitore, che accompagna il proprio figlio a scuola;
- b) documento che attesti, per quanto è possibile, la causa del ritardo dovuta ad eventi straordinari (interruzione della circolazione e/o improvvisi guasti dei mezzi pubblici di trasporto, ecc.).

In caso di mancanza delle suddette motivazioni l'Ufficio di Presidenza provvederà a contattare immediatamente i genitori per avvisarli dell'avvenuto ritardo che l'alunno è ammesso in classe e di provvedere alle dovute giustifiche.

Negli ultimi trenta giorni di lezione gli studenti ritardatari saranno ammessi in classe solo se il ritardo è dovuto a gravi e comprovati motivi. Nello stesso periodo non saranno altresì consentite le uscite anticipate.

Per un numero di ritardi pari o inferiori a 6 (sei) nel primo quadrimestre e 6 (sei) nel successivo quadrimestre non vi è alcuna ricaduta sulla valutazione del comportamento. Il superamento di tale soglia influirà invece sulla valutazione del comportamento. Non rientrano nel conteggio i ritardi motivati da ragioni di salute opportunamente certificate oppure giustificati dal genitore che ha personalmente accompagnato il proprio figlio a scuola oppure con una ricevuta di un eventuale disservizio dei mezzi di trasporto pubblico.

Al settimo ingresso in ritardo non motivato nel quadrimestre il docente coordinatore di classe provvederà a convocare i genitori degli allievi.

Gli ingressi in ritardo saranno inseriti nel computo delle ore di assenza ai fini del calcolo del numero di ore di presenza per la validità dell'anno scolastico. Superati 30 minuti di ritardo verrà conteggiata l'ora intera.

#### *c) Regolamentazione uscite anticipate*

La richiesta di uscita anticipata va presentata all'Ufficio di Presidenza, per la necessaria autorizzazione, entro la seconda ora e solo in caso di necessità. Gli studenti maggiorenni dovranno compilare l'apposito modulo presente nel libretto delle giustifiche; gli alunni minorenni, invece, dovranno essere prelevati da un genitore, o da chi esercita la potestà genitoriale o da un suo delegato. Nel caso in cui il genitore o chi esercita la potestà genitoriale sia impossibilitato a prelevare il proprio figlio o a delegare altra persona, potrà autorizzare l'uscita autonoma dello studente inviando, previa comunicazione telefonica all'Ufficio di Presidenza o ai responsabili della sede Garibaldi, una mail all'istituzione scolastica ([napc40000v@istruzione.it](mailto:napc40000v@istruzione.it)), utilizzando unicamente il proprio indirizzo di posta elettronica e allegando il proprio documento di riconoscimento.

I permessi di uscita anticipata (max 1 al mese) sono concessi solo in caso di giustificata e documentata necessità. Il superamento di tale soglia influirà sulla valutazione del comportamento.

Le uscite anticipate saranno conteggiate come ore di assenza ai fini del calcolo del numero di ore di presenza per la validità dell'anno scolastico.

Il CdC si riserva di valutare il numero e la congruità delle motivazioni dei ritardi e delle uscite anticipate.

#### *d) Uscita da scuola alunni minori di anni 14*

Ai sensi dell'art. 19 bis della legge 172/2017, si dispone l'uscita dalla scuola dei minori di 14 anni, al termine dell'orario delle lezioni, con la seguente modalità:

- i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, ai sensi della legge 184/1983, in considerazione dell'età di questi ultimi, del



loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

#### *e) Variazione orario delle lezioni*

L'orario delle lezioni potrà subire variazioni, prevedendo ingressi alle ore successive alla prima o uscite in anticipo, se non sarà possibile sostituire i docenti assenti con il personale in servizio. L'ufficio di presidenza provvederà a comunicare agli allievi eventuali variazioni dell'orario delle lezioni almeno il giorno precedente. Per situazioni impreviste, che non rendano possibile fornire una comunicazione preventiva, gli studenti minorenni potranno uscire in anticipo solo dopo che l'ufficio di presidenza avrà acquisito telefonicamente l'assenso dei genitori.

#### *f) Assenze*

La giustificata dell'assenza va presentata il giorno successivo sull'apposito libretto. Se dopo due giorni l'alunno non presenterà giustificata, il coordinatore di classe contatterà i genitori invitandoli a presentarsi a scuola. Nel caso in cui i genitori non provvedano a giustificare tempestivamente l'assenza l'alunno non potrà essere ammesso in classe.

L'assenza superiore a cinque giorni consecutivi per motivi di malattia deve essere giustificata per iscritto sul libretto allegando il certificato medico. Il certificato medico è obbligatorio solo in caso di malattia: negli altri casi basta una autocertificazione dell'alunno, se maggiorenne, o del genitore/tutore dell'alunno minorenne.

Qualora una classe si assenti collettivamente dalle lezioni o da altre attività didattiche programmate sarà ammonita per iscritto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenze collettive reiterate, sarà convocato il Consiglio di Classe, esteso a tutti gli studenti e a tutti i genitori, per i provvedimenti del caso.

La vigilanza sulla regolarità della frequenza è un compito congiunto della Scuola e della famiglia: la Scuola segnala le assenze numerose e ricorrenti ai genitori, i quali hanno il dovere di custodire sia il libretto delle giustificiche che le credenziali di accesso alla piattaforma scolastica e di informarsi periodicamente sulla frequenza del figlio, incontrando i docenti nell'orario di ricevimento o telefonando alla Segreteria didattica.

#### *g) Libretto di giustificata delle assenze e credenziali d'accesso*

Il libretto di giustificata delle assenze viene consegnato ai genitori degli alunni minorenni o agli alunni maggiorenni all'inizio dell'anno scolastico. I genitori degli alunni minorenni depositeranno la firma in segreteria all'atto di consegna del libretto delle giustificiche.

A partire dal mese di novembre saranno accettate unicamente le giustificazioni delle assenze presentate sul libretto in adozione per il corrente anno scolastico.

Eventuali duplicati per smarrimento del libretto originale verranno rilasciati dalla Segreteria didattica agli alunni maggiorenni o ai genitori degli alunni minorenni, dietro presentazione della dichiarazione di smarrimento dell'originale, inoltrata al Dirigente Scolastico e firmata dai genitori per gli alunni minorenni, accompagnata da ricevuta di versamento di €. 5,00 sul c.c. postale n° 210807 intestato a: Liceo Classico "Vittorio Emanuele II – Garibaldi" – Via S. Sebastiano, 51 – 80134 Napoli.

La Scuola fornisce le credenziali di accesso alla piattaforma scolastica solo ai genitori o ai tutori degli studenti minorenni; gli alunni maggiorenni possono chiedere e usare le credenziali personali.

Per gli alunni minorenni, le credenziali sono affidate esclusivamente ai genitori o ai tutori i quali si faranno garanti dell'uso esclusivo di esse. L'uso delle credenziali permette di visualizzare le comunicazioni e informazioni registrate sulla bacheca di classe, le presenze, gli esiti delle prove.

Per ottenere le credenziali i genitori o tutori dovranno fornire personalmente un indirizzo di posta elettronica.

Affidate le credenziali al genitore/tutore, la Scuola non è responsabile dell'uso delle stesse da parte degli alunni minorenni.

#### *h) Intervallo, utilizzo buvette interna, distributori automatici, toilette, telefono pubblico e cortile*

L'intervallo, per gli studenti della sede del V. Emanuele II, si svolge nel cortile, ove saranno vigilati dai docenti in servizio, oppure, in caso di pioggia, nelle aule. Per gli studenti della sede *Garibaldi* l'intervallo si svolge nei locali della scuola.

Durante l'intervallo gli studenti dovranno evitare di sostare nelle vie di fuga. Al suono della campanella di rientro gli studenti sono tenuti a portarsi sollecitamente nelle aule. Il rientro in ritardo, segnalato dal docente in aula, può essere sanzionato dal Consiglio di classe o dall'Ufficio di Presidenza.

Il servizio di buvette all'interno del Liceo (sede *V. Emanuele II*) è riservato agli allievi solo prima dell'inizio delle lezioni e nella pausa dell'intervallo.

Gli studenti, in numero di uno alla volta, possono uscire brevemente dalle aule solo a partire dalla seconda ora per l'utilizzo della toilette o in casi di evidente necessità.

Gli studenti possono sostare nel cortile della sede *Vittorio Emanuele II* solo durante l'intervallo. Non è consentito agli studenti trattenersi nel cortile dopo l'orario delle lezioni, poiché non è prevista vigilanza da parte del personale.

Il parcheggio nella sede *Vittorio Emanuele II* è consentito esclusivamente sul lato sinistro del cortile, evitando il punto di raccolta dinanzi al museo di Fisica, e solo ai motorini degli studenti e alle auto del personale autorizzato. In caso di esubero delle richieste si procederà ad una turnazione.

Si ribadisce che non è consentito, per motivi di sicurezza, sostare nei pressi delle uscite o lungo le vie di fuga (scale e pianerottoli). Gli studenti sono tenuti a non lasciare incustoditi oggetti di valore (soldi, orologi, occhiali, telefonini ecc.).

#### *i) Durata ed articolazione dell'anno scolastico*

L'anno scolastico deve prevedere almeno duecento giorni di lezione (L. 467/1986 e degli art. 74 e 75 T.U. legge P.I. 297/94).

L'anno scolastico 2019/2020 è articolato in due periodi ovvero quadrimestri: il primo quadrimestre va dall'11 settembre 2019 al 25 gennaio 2020; il secondo quadrimestre va dal 27 gennaio 2020 al 6 giugno dello stesso anno.

#### *l) Uso dell'ascensore*

L'uso dell'ascensore della sede *Garibaldi* da parte degli alunni è consentito esclusivamente a condizione che sia presentata una richiesta scritta, firmata da uno dei genitori in caso di alunno minorenne o personalmente dall'alunno maggiorenne, accompagnata da certificato medico che ne attesti la necessità.

I docenti e il personale ausiliario, a tal fine, si renderanno disponibili, dietro presentazione da parte dell'allievo dell'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

#### *m) Divieto di fumo*

Ai sensi della Legge 584/75 e successive modificazioni, dell'art. 51 della Legge n. 3 del 16 Gennaio 2003, è vietato a tutti fumare negli spazi scolastici. L'art. 4 della Legge n. 128 del 2013 estende detto divieto "anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni". La norma dispone, altresì, al comma 2, il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche. Il Dirigente o gli addetti alla vigilanza, individuati dal Dirigente, provvedono a contestare la violazione del divieto ai trasgressori ai quali sarà comminata una sanzione disciplinare e una amministrativa. La sanzione amministrativa pecuniaria, stabilita per la trasgressione al divieto di fumo, prevede nel minimo la somma di € 27,50.

#### *n) Uso dei telefoni cellulari*

L'uso improprio dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è severamente vietato ai sensi del D.P.R. n. 249/1998 e delle disposizioni impartite dal MIUR con la direttiva del 15 Marzo 2007.

Inoltre, l'uso improprio del cellulare, come ha precisato la direttiva ministeriale, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare in maniera impropria, durante le attività di insegnamento, vale anche per il personale docente ed ATA, come previsto con C.M. 25/08/98 n. 362.

La Scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

#### *o) Sanzioni disciplinari per l'uso del cellulare*

Se uno studente viene sorpreso ad utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni, il docente procederà all'acquisizione temporanea dell'apparecchio e riporterà l'accaduto nel registro di classe con una nota disciplinare. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso e consegnato poi dal docente all'ufficio di Segreteria didattica o ai collaboratori del dirigente. Il docente o un assistente amministrativo dell'ufficio di segreteria didattica contatteranno telefonicamente la famiglia ed inviteranno i genitori a ritirare il cellulare prima della fine delle lezioni. L'apparato oggetto del ritiro temporaneo sarà custodito presso l'ufficio di segreteria e restituito unicamente al genitore o a colui che esercita la patria potestà, anche nel caso di alunni maggiorenni.

All'alunno che fa un uso improprio del cellulare per la prima volta verrà comminata una nota disciplinare sul registro di classe. Per l'alunno recidivo sarà comminato dal Consiglio di classe il provvedimento disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni, con gradualità.

All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminato dal Consiglio di classe il provvedimento disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni per grave mancanza di rispetto delle regole e comportamento irrispettoso nei confronti dell'insegnante.

In caso di utilizzo del telefonino o di ogni altro apparato elettronico per l'effettuazione di fotografie, registrazioni o riprese video che violino la privacy o causino violazione della privacy o di reati in genere, si provvederà alla denuncia alle competenti autorità giudiziarie, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame di Stato.

*p) Bacheche*

Le bacheche con funzione di albo sono riservate per comunicazioni ufficiali al personale, agli studenti e al pubblico. Le bacheche sindacali sono gestite dalla R.S.U. e dai rappresentanti accreditati delle Organizzazioni dei lavoratori. Tutti gli studenti dell'Istituto, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, possono esporre nelle bacheche loro riservate comunicazioni, avvisi, manifesti di associazioni culturali, ambientaliste, di volontariato, ecc.. Sono esclusi i materiali di propaganda di partito e movimenti politicamente caratterizzati. Gli avvisi potranno essere rimossi dopo quindici giorni di affissione.

*q) Protezione dei dati personali*

Tutti i dati degli studenti in possesso della Scuola, sia anagrafici che sensibili (terapeutici, giudiziari) o valutativi (registri, pagelle, schede, fascicoli personali, ecc.), sono protetti ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati ovvero del *General Data Protection Regulation* (GDPR) entrato in vigore a partire dal 25 maggio 2018. La Scuola può trasmetterli ad Enti e privati, allo scopo di agevolare orientamento, formazione e inserimento professionale, solo su autorizzazione degli interessati. La comunicazione ai genitori della non ammissione alle classi successive viene data in forma riservata (fonogramma, lettera, telegramma) prima dell'esposizione dei quadri di valutazione finale.

*r) Assicurazione*

Gli studenti sono assicurati con copertura integrale (tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, interne ed esterne, attività sportive, viaggi di istruzione, ecc.) con polizza, la cui copia è visionabile, a richiesta, in Segreteria.

In caso di infortunio, con prognosi superiore a 3 giorni, i genitori o lo studente maggiorenne sono tenuti a consegnare certificato medico o referto rilasciato da una struttura pubblica al Dirigente perché questi possa sporgere denuncia entro due giorni alla Pubblica Sicurezza, alla Compagnia assicurativa e all'INAIL (in caso di infortunio durante le lezioni di educazione fisica). Dopo la denuncia tutti i rapporti con la RAS vanno tenuti dagli interessati.

## **CRITERI E STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (PROFITTO) E DEL COMPORTAMENTO (CONDOTTA) DI ESCLUSIVA COMPETENZA DEL COLLEGIO DOCENTI**

### **Art. 43**

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto-valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento (*Statuto delle studentesse e degli studenti*, art. 2 c. 4 D.P.R. 249/98 modificato dal DPR n° 235 del 21/11/2007).

La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo (D.P.R. 22/06/2009, n. 122, art. 1, c. 3).

### **Art. 44**

#### *(Qualità della valutazione)*

Il voto è l'espressione sintetica di un complesso di prestazioni diverse afferenti a:

- conoscenza dei contenuti (fatti, dati, ecc.) e competenze (capacità di applicare le conoscenze e di trasferirle in altri contesti);
- abilità metacognitive, che accompagnano l'acquisizione delle conoscenze (osservazione e descrizione, analisi e sintesi, confronti, inferenza, problem solving, ecc.);
- linguaggi specifici e stile espressivo personale (ricchezza e varietà lessicale, coerenza di pensiero, ecc.);
- metodo di studio e organizzazione della ricerca (accedere alle fonti, utilizzare e apprestare strumenti, ecc.);
- autonomia di lavoro e pensiero critico.

### **Art. 45**

#### *(Voto di condotta)*

Riferimenti normativi:

- D.P.R. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria);
- D.P.R. 235 del 21 /11/2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249);
- D.M. n. 5 del 16/01/09;
- D.P.R. 122 del 22/06/2009.

La valutazione del comportamento si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella coscienza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare (D.P.R. 22/06/2009, n. 122, art. 7, c. 1).

La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal C.d.C. nei confronti dell'alunno cui siano state precedentemente irrogate sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 4, c. 1 del D.P.R. 24/06/98, n. 249 e successive modificazioni (D.P.R. 22/06/2009, n. 122, art. 7, c. 2).

Ai sensi della normativa vigente le finalità della valutazione del comportamento degli studenti sono:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;

- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.
- Per la valutazione del comportamento si rimanda alla griglia di misurazione con indicatori/descrittori e voti corrispondenti deliberata dal Collegio Docenti e riportata nel P.T.O.F.

#### **Art. 46**

*(Validità dell'anno scolastico)*

Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR 122/2009, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta 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. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

<i>Classi</i>	<i>Monte ore annuo (orario previsto dal curricolo e non personalizzato)</i>	<i>Calcolo 3/4</i>	<i>Numero minimo di ore di presenza a scuola richiesto per validità anno scolastico</i>
I - II	891	$3/4 \times 891 = 668,25$	668
III- IV -V	1023	$3/4 \times 1023 = 767,25$	767
III- IV -V Internazionale	1122	$3/4 \times 1122 = 841,50$	842

Al monte ore annuo va aggiunta, per le classi terze, quarte e quinte, la quota oraria extracurricolare delle attività disposte dal Consiglio di Classe per i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO, ex *Alternanza scuola-lavoro*).

#### **Art. 47**

*(Ammissione alla classe successiva)*

Sono ammessi alla classe successiva gli alunni che, in sede di scrutinio finale, conseguono un voto di comportamento non inferiore a sei decimi e una valutazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina (D.P.R. 22/06/2009 n. 122, art. 4, c. 5).

Per gli studenti che, in sede di scrutinio finale, presentino in una o più discipline valutazioni insufficienti, il C.d.C., sulla base di criteri preventivamente stabiliti, procede ad una valutazione della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle

discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero.

In tal caso, il C.d.C. rinvia la formulazione del giudizio finale e provvede, sulla base degli specifici bisogni formativi, a predisporre le attività di recupero (O.M. 05/11/2007 n. 92, art. 6 cc. 3, 4).

Nello scrutinio finale il C.d.C. sospende il giudizio degli alunni che non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline, senza riportare immediatamente un giudizio di non ammissione. A conclusione dello scrutinio, l'esito relativo a tutte le discipline è comunicato alle famiglie. Il C.d.C., in sede di integrazione dello scrutinio finale, previo accertamento del recupero delle carenze formative da effettuarsi entro la fine del medesimo anno scolastico e comunque non oltre la data d'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, procede alla verifica dei risultati conseguiti dall'alunno e alla formulazione del giudizio finale che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione alla classe successiva e l'attribuzione del credito scolastico (D.P.R. 22/06/2009 n. 122, art. 4, c. 6).

Nella valutazione degli studenti sono utilizzati i seguenti indicatori: grado di conseguimento degli obiettivi specifici, anche in relazione ai livelli di partenza individuali e ad eventuali condizionamenti; metodo di studio e progressione di apprendimento; partecipazione alle lezioni (frequenza, disponibilità al dialogo educativo, interesse); partecipazione ad attività complementari integrative.

#### **Art. 48**

##### *(Credito scolastico)*

Il credito scolastico di ogni studente (candidato interno) è dato dalla somma dei punti che il Consiglio di Classe gli attribuisce negli scrutini finali dei tre anni del liceo secondo l'*allegato A* al DLgs 62/2017.

L'attribuzione del punteggio più alto previsto dalla banda di oscillazione della fascia di appartenenza, determinata dalla media dei voti, si effettua in base a criteri deliberati dal Collegio Docenti.

Agli studenti con sospensione di giudizio è sospesa anche l'attribuzione del credito.

#### **Art. 49**

##### *(Strumenti della valutazione e comunicazione alle famiglie)*

Il Liceo assicura alle famiglie un'informazione tempestiva circa il processo di apprendimento e la valutazione degli alunni effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico.

I coordinatori di classe, dopo aver rilevato i dati relativi ad assenze, ritardi, uscite anticipate, comportamento, profitto di ciascun alunno, contattano le famiglie degli alunni con molte assenze e/o ritardi, profitto complessivamente non sufficiente (ovvero gravi insufficienze in una o più discipline, molte mediocrità espresse con voto 5).

La comunicazione ufficiale della valutazione (profitto, condotta, frequenza) viene effettuata dopo lo scrutinio del primo quadrimestre. Al termine dell'anno scolastico, i risultati vengono pubblicati mediante l'affissione dei quadri.

In caso di sospensione del giudizio finale, all'albo dell'Istituto viene riportata solo l'indicazione della "sospensione del giudizio" (O.M. 05/11/2007 n. 92, art. 7, c.1).

I genitori, dopo 5 gg. dalla pubblicazione degli esiti dello scrutinio finale, sono tenuti a ritirare in Segreteria la comunicazione relativa alle eventuali insufficienze.

#### **Art. 50**

### *(Responsabilità dei genitori)*

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

- i colloqui organizzati settimanalmente su appuntamento dai docenti, utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico;
- l'accertamento delle assenze, custodendo il libretto delle giustificiche e rivolgendosi anche telefonicamente all'Ufficio di Segreteria;
- prendendo visione dei risultati (pagella, comunicazione di insufficienze, ecc.).

Ai sensi del D.P.R. 21/11/2007 n. 235, art. 3, i genitori, ad inizio d'anno scolastico, firmano il *Patto Educativo di Corresponsabilità*, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie (*Allegato 1*).

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

(si sensi del DPR 249/98 modificato dal DPR n° 235 del 21/11/2007)

### **Art. 51**

#### *(Mancanze disciplinari)*

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

- inosservanza delle disposizioni organizzative (entrata-uscita, puntualità, giustificazioni dei ritardi e delle assenze);
- inosservanza del divieto di fumo, dell'uso del cellulare, delle norme sulla sicurezza;
- danneggiamento del patrimonio del Liceo (strutture, suppellettili, sussidi didattici, ecc.) e delle cose degli altri;
- disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e della vita scolastica;
- comportamenti irrispettosi nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale scolastico e dei compagni;
- violazione della dignità umana (pensiero, religione, razza, genere, ecc.), atti che mettano in pericolo l'incolumità fisica delle persone o tali da ingenerare un elevato allarme sociale nella comunità;
- atti che arrechino danno alla reputazione degli studenti e del personale e all'immagine della Scuola.

### **Art. 52**

#### *(Sanzioni)*

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

- ammonizione verbale inflitta da un docente o dal Dirigente;
- ammonizione scritta inflitta da un docente o dal Dirigente;
- richiamo scritto ai propri doveri con obbligo di accompagnamento di un genitore, inflitto da un docente o dal Dirigente;
- allontanamento dalla Scuola da 1 a 15 giorni inflitto dal Consiglio di Classe;
- allontanamento dalla Scuola oltre i 15 giorni inflitto dal Consiglio di Istituto;
- allontanamento fino al termine delle lezioni (tenuto conto del numero minimo di 200 giorni utile alla validità dell'anno scolastico) inflitto dal Consiglio di Istituto;
- esclusione dallo scrutinio finale, inflitta dal Consiglio di Istituto;



- non ammissione all'Esame di Stato, inflitta dal Consiglio di Istituto.

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

In caso di reati o di pericolo per l'incolumità delle persone, l'allontanamento dalla Scuola può durare fino al permanere di una situazione di incompatibilità. Le sanzioni per le infrazioni commesse durante gli Esami di Stato sono inflitte dalla Commissione d'esame.

Si ritiene utile e necessario richiamare l'attenzione sui responsabili della produzione di danni alle suppellettili, agli arredi e, in genere, agli ambienti scolastici: ove gli autori di tali gesti siano individuati si procederà nei loro confronti o dei genitori, in caso di allievi minorenni, chiedendo il risarcimento del danno. Qualora i predetti atti di violenza non siano ascrivibili a nessun soggetto particolare ma risultino causati da allievi non identificati i danni cagionati saranno risarciti rispettivamente: a) da tutti gli studenti della classe se l'accadimento si è verificato nella loro aula; b) dagli alunni inseriti nelle classi del piano o di tutto l'Istituto se la violenza ha avuto ad oggetto uno specifico piano dell'edificio o ambienti comuni a tutta la scuola (ad esempio biblioteca, atrio ecc).

### **Art. 53**

*(Procedura)*

Il Consiglio di Classe, che si riunisce per irrogare sanzioni, è aperto ai soli componenti che sono tenuti al segreto d'ufficio. Il verbale e ogni altro atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa. Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli allievi prevede la contestazione degli addebiti e la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli interessati con la presenza dei genitori.

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso, entro quindici giorni, reclamo scritto da parte della famiglia dello studente presso l'Organo di Garanzia, che, previo il lavoro istruttorio del Dirigente scolastico, decide nei dieci giorni successivi e consegna gli atti al capo d'Istituto perché divengano esecutivi.

***Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 29 del 25 ottobre 2019***

## ALLEGATO: Patto educativo

# Patto Educativo di Corresponsabilità

1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)

### Il Liceo Classico "Vittorio Emanuele II - Garibaldi"

**Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"

**Visti** i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"

**Visto** il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"

**Visto** il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*",

### stipula

con la famiglia dell'alunno il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità

#### **La Scuola si impegna a:**

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

#### **Gli studenti hanno il dovere**

- di rispettare i compagni, i docenti e il personale non docente
- di rispettare e conservare il materiale didattico, gli arredi, le suppellettili, gli ambienti e le attrezzature della scuola, nella consapevolezza che si tratta di beni della collettività e come tali vanno tutelati
- di frequentare regolarmente le lezioni, giustificando con puntualità le assenze
- partecipare a tutte le attività curricolari, opzionalmente a quelle extracurricolari comprese nel *P.T.O.F.*
- di seguire con attenzione e partecipazione il lavoro scolastico
- di rispettare le consegne e le scadenze

- di osservare le norme che regolano i comportamenti a scuola (orario di ingresso ed uscita, utilizzo della buvette, disciplina nei locali scolastici, norme di sicurezza)
- non usare cellulari e videofonini (la diffusione di immagini sul web che discredino persone o l'immagine della Scuola costituisce una grave infrazione);
- di vestirsi in modo decoroso e consono all'ambiente scolastico, evitando di indossare pantaloncini corti, bermuda ed altri indumenti succinti;
- di rispettare le norme del Regolamento d'Istituto;
- comportarsi lealmente nelle attività sportive e correttamente nei viaggi di istruzione;

### **Gli studenti hanno il diritto**

- di essere rispettati come persone
- di essere coinvolti nelle decisioni che li riguardano
- di comprendere il significato dei rimproveri, non diretti a mettere in discussione il valore dell'alunno ma a correggere comportamenti inadeguati
- di utilizzare le attrezzature, gli strumenti e i sussidi didattici presenti nella sede scolastica
- di usufruire del tempo scolastico e delle opportunità educative che in esso sono organizzate
- di essere informati dei risultati delle verifiche scritte ed orali

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

- di rispettare le regole della scuola
- prendere visione del P.O.F. triennale e del Regolamento d'Istituto sul sito web della scuola
- di acquistare per i propri figli i libri di testo necessari per supportare la loro crescita culturale ed educativa
- di collaborare con gli insegnanti al processo formativo, intervenendo agli incontri scuola-famiglia, alle elezioni degli organi collegiali e controllando circolari e comunicazioni
- cooperare con la Scuola per la risoluzione di momenti di crisi, specie in occasione di infrazioni e di eventuali sanzioni (risarcimento di danni, attività alternative, allontanamento, ecc.);
- custodire il libretto delle giustifiche delle assenze e le credenziali di accesso sulla piattaforma della Scuola, informarsi periodicamente della regolare frequenza del comportamento e del profitto nei colloqui con i professori;
- segnalare i problemi e le difficoltà creatisi nell'apprendimento e nei rapporti con i compagni e i professori

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

- di essere informati sulla vita della comunità scolastica
- di avere colloqui, regolarmente programmati, con gli insegnanti
- di effettuare assemblee di classe o d'Istituto nei locali della scuola, su richiesta dei rappresentanti e concordando con il Dirigente Scolastico la data e l'orario di svolgimento

### **Gli insegnanti hanno il dovere**

- di informare le famiglie sullo svolgimento del percorso formativo
- di elaborare e verificare negli organi collegiali le programmazioni didattiche ed educative
- di illustrare agli alunni quali sono i criteri e i parametri che concorrono a determinare la valutazione
- di informare gli studenti degli esiti delle verifiche scritte ed orali

### **Gli insegnanti hanno il diritto**

- di vedere rispettate la propria persona e la propria professionalità dagli alunni e dalle famiglie
- di adottare, nell'ambito della propria libertà di insegnamento, le scelte metodologiche ed educative che ritengono più opportune.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il genitore (o esercente la potestà genitoriale)

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa *Valentina Bia*

# INDICE

LA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	1
(Gli studenti).....	1
(Il Dirigente e l’Ufficio di Direzione).....	2
(I docenti).....	2
(Personale non docente).....	2
(Genitori).....	2
GLI ORGANI COLLEGIALI .....	3
(Consiglio d’Istituto).....	3
(Convocazione del Consiglio d’Istituto).....	4
(Variazione dell’ordine del giorno).....	4
(Processo verbale, pubblicazione degli atti, rilascio di estratti e copie degli atti).....	4
(Pubblicità delle sedute e facoltà di parola).....	4
(Validità delle sedute del Consiglio d’Istituto e delle deliberazioni).....	4
(Diritti dei membri del Consiglio d’Istituto).....	5
(Elezioni del Presidente; nomina del Segretario).....	5
(Attribuzioni del Presidente).....	5
(Giunta esecutiva).....	5
(Collegio Docenti).....	5
(Consigli di Classe).....	6
(Convocazioni, sedute e processo verbale).....	6
(Coordinatore di classe).....	7
(Organo di Garanzia).....	7
(Assemblee).....	7
Assemblea dei genitori.....	7
Assemblee di classe (genitori).....	7
Assemblee d’Istituto (genitori).....	8
(Assemblea degli Studenti di Classe).....	8
(Assemblea degli Studenti d’Istituto).....	8
(Comitato degli Studenti di Istituto).....	9
SERVIZI E DOTAZIONE STRUMENTALE.....	10
(Organizzazione degli uffici di Segreteria).....	10
(Biblioteca d’Istituto).....	10
(Laboratori, Musei scientifici, Aula multimediale).....	10
(Uso della palestra e attività sportive).....	11
(Fotocopiatrici, fotoriproduttore).....	12
ATTIVITÀ AUTOGESTITE DEGLI STUDENTI .....	12
(Iniziative complementari e integrative degli studenti).....	12
(Giornale studentesco d’Istituto).....	12
(Aula autogestita).....	12

CRITERI ORGANIZZATIVI .....	13
(Criteri per la formazione delle classi) .....	13
(Iscrizione alle classi intermedie e finali) .....	13
(Passaggi interni) .....	13
(Criteri per i viaggi di istruzione) .....	13
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	14
a) Orario Lezioni: .....	14
b) Ingresso e regolamentazione ritardi .....	14
c) Regolamentazione uscite anticipate.....	15
d) Uscita da scuola alunni minori di anni 14.....	15
e) Variazione orario delle lezioni .....	16
f) Assenze.....	16
g) Libretto di giustifica delle assenze e credenziali d'accesso .....	16
h) Intervallo, utilizzo buvette interna, distributori automatici, toilette, telefono pubblico e cortile .....	17
i) Durata ed articolazione dell'anno scolastico.....	17
l) Uso dell'ascensore.....	17
m) Divieto di fumo.....	18
n) Uso dei telefoni cellulari.....	18
o) Sanzioni disciplinari per l'uso del cellulare.....	18
p) Bacheche .....	19
q) Protezione dei dati personali .....	19
r) Assicurazione .....	19
CRITERI E STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (PROFITTO) E DEL COMPORTAMENTO (CONDOTTA) DI ESCLUSIVA COMPETENZA DEL COLLEGIO DOCENTI .....	20
(Qualità della valutazione).....	20
(Voto di condotta) .....	20
(Validità dell'anno scolastico).....	21
(Ammissione alla classe successiva) .....	21
(Credito scolastico ed Esame di Stato) .....	22
(Strumenti della valutazione e comunicazione alle famiglie).....	22
(Responsabilità dei genitori).....	23
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI .....	23
(Mancanze disciplinari).....	23
(Sanzioni) .....	23
(Procedura).....	24
ALLEGATO: Patto educativo .....	25