



**LICEO ARTISTICO
"G. PERUGINI"**

FOGGIA



**Regolamento d'Istituto
Regolamento di Disciplina
e
Statuto delle Studentesse e
degli Studenti**

Anno Scolastico
2011/12

Liceo Artistico "G. Perugini"
via Imperiale, 55 - 71100 Foggia
tel. E fax 0881-661088
email: fgsd01000p@istruzione.it

**Funzionamento
degli
Organi Collegiali**

INDICE

1	CONSIGLIO D'ISTITUTO	3
1.1	ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	3
1.2	FUNZIONE DEL PRESIDENTE	3
1.3	CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	3
1.4	MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	4
1.5	ORDINE DEL GIORNO	4
1.6	LUOGO E VALIDITÀ DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO.	4
1.7	ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.	4
1.8	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO.	5
1.9	DIRITTI DEL PRESIDENTE E DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.	5
2	GIUNTA ESECUTIVA	5
2.1	ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA	5
2.2	CONVOCAZIONE E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA.	6
3	DIRIGENTE SCOLASTICO	6
4	COLLEGIO DEI DOCENTI	6
5	COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	7
6	CONSIGLIO DI CLASSE	7
7	COMITATO GENITORI	7
8	COMITATO STUDENTESCO	7
9	ASSEMBLEE STUDENTESCHE	8
9.1	ASSEMBLEA D'ISTITUTO.	8
9.2	CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO.	8
9.3	SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO.	9
9.4	ASSEMBLEA DI CLASSE	9
9.5	PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI ALL'ASSEMBLEA	9
9.6	ATTIVITÀ DIDATTICA DURANTE L'ASSEMBLEA	9

Funzionamento degli Organi Collegiali

Per quanto attiene alle attribuzioni e alle competenze dei singoli organi collegiali, si fa riferimento a quanto previsto dal “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”.

1 CONSIGLIO D'ISTITUTO

1.1 Attribuzioni del consiglio d'istituto

Il Consiglio d'Istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola. E' suo compito coordinare l'esercizio delle attribuzioni parallele degli organi collegiali, fatte salve le competenze specifiche di ciascuno di essi. Spetta al Consiglio d'Istituto determinare i caratteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale non docente tenuto conto delle esigenze della scuola, e chiedere, ogni qual volta lo ritenga opportuno, la convocazione degli organi collegiali, per avere il parere di questi su determinate questioni.

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici, solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

I componenti facenti parte del Consiglio d'Istituto che si assentino, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, decadono dalla carica e sono surrogati. Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perduto i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione o la designazione in Consiglio d'Istituto.

1.2 Funzione del presidente

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori, a scrutinio segreto, rappresenta il Consiglio d'Istituto nei rapporti con gli organi collegiali a vari livelli e con gli enti esterni, ed è tenuto a riferirne al Consiglio stesso.

Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatto con i Presidenti di Consiglio di altri Istituti e con altre istituzioni ai fini di cui all'art. 10 del D.Lgs. 297/94.

Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni adottando tutti i necessari provvedimenti per lo svolgimento regolare dei lavori.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il consiglio.

1.3 Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato, in orario pomeridiano (non coincidente con l'orario delle lezioni), dal suo Presidente, e ogni qual volta ne facciano richiesta il Presidente della Giunta, un terzo dei componenti il Consiglio stesso, l'assemblea dei genitori, degli studenti e dei non docenti in relazione alle esigenze didattico-amministrative della scuola.

1.4 Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettere invito, fatte pervenire ai membri almeno cinque (5) giorni prima della data fissata per le riunioni. In caso di convocazione straordinaria, essa deve aver luogo entro dieci (10) giorni della data di richiesta. L'invito deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno. Una copia dell'invito è affissa all'albo della scuola.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei suoi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

1.5 Ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi di cui al punto 1.4.

Per discutere e votare sugli argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione adottata dalla totalità dei presenti, dopo che la proposta sarà stata brevemente illustrata dal proponente.

1.6 Luogo e validità della riunione del consiglio.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce normalmente nei locali della scuola. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei membri. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validi, salvo disposizioni speciali che prescrivono diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

1.7 Adempimenti del Consiglio d'Istituto.

Di norma entro il 30 aprile di ogni anno, il Consiglio delibera il conto consuntivo dell'esercizio precedente, predisposto dalla Giunta esecutiva.

Di norma entro il 15 Marzo il Consiglio discute e approva il "programma annuale" predisposto dal dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. In detta relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano dell'offerta formativa (art. 2, commi 3-4, D.M. 01.02.2002, n. 44).

Il Consiglio di Istituto delibera:

- il Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'Istituto;
- il regolamento d'istituto;
- il programma annuale dell'istituzione scolastica e le linee di indirizzo dello stesso coerentemente con il P.O.F.;
- il calendario scolastico;
- i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter ed extra scolastiche;
- in merito ai contatti con le altre scuole o istituti per la realizzazione di scambi o di collaborazioni;
- sulla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le forme e le modalità di svolgimento di iniziative assistenziali (anche con finanziamenti di enti e di privati);
- l'autonomia didattica - organizzativa dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, inoltre, direttamente o su delega, opera:

- esprimendo, su richiesta del Collegio dei docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico;
- indicando i criteri generali per la formazione delle classi;
- esprimendo parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- designando i membri della Commissione elettorale della scuola;
- deliberando, in ordine all'attrezzatura di spazi e, dove possibile, all'organizzazione dei servizi, per fare fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali della religione cattolica, definendo i profili propositivi ed organizzativi per l'assistenza ai medesimi studenti;
- concordando con i servizi pubblici per l'assistenza socio-sanitaria ai tossicodipendenti, l'istituzione di Centri di Informazione e Consulenza (C.I.C.) rivolti agli studenti (art. 87 della legge 26/06/90 n. 162);
- consentendo l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, sempre che ciò non pregiudichi le normali attività della scuola;
- consentendo l'uso degli edifici delle attrezzature scolastiche fuori orario di servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

1.8 Verbalizzazione delle sedute del Consiglio.

Di ogni seduta è redatto, a cura del 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, e tutti gli atti del Consiglio di Istituto sono depositati presso l'ufficio del Dirigente. Le delibere sono pubblicate in apposito albo della scuola entro otto (8) giorni dalla seduta. Chiunque può prenderne visione. Gli atti rimangono pubblicati all'albo della scuola per almeno quindici (15) giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato.

1.9 Diritti del presidente e dei membri del consiglio.

Il Presidente ed i membri del Consiglio hanno diritto, durante il normale orario di servizio, di accedere agli uffici di segreteria, di avere dagli uffici della scuola tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutte le leggi e circolari e i dati statistici di cui la segreteria dispone.

2 GIUNTA ESECUTIVA

2.1 Attribuzioni della Giunta Esecutiva

Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un non docente, di un genitore e di un rappresentante eletto dagli studenti. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta è l'organo esecutivo delle deliberazioni consiliari. Essa predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

2.2 Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Giunta.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico su iniziativa propria o di un terzo dei componenti. Funge da segretario della Giunta il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Di ogni seduta è redatto verbale che sarà depositato in segreteria; chiunque può prenderne visione.

3 DIRIGENTE SCOLASTICO

“Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.” (Art.1 c.2 D.L.vo n.59/98)

Nell'esercizio delle sue competenze “il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.”

“Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.” (Art.1 c.5 D.L.vo n.59/98)

4 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è organo deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola. E' formato da tutto il corpo docente ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgono secondo il calendario stabilito in fase di programmazione e straordinariamente quando lo ritenga necessario il Presidente del Collegio o un terzo dei suoi esponenti. Di ogni seduta è redatto verbale a cura del segretario (individuato dal D.S. tra i suoi collaboratori). Il registro dei verbali può essere visionato e consultato, in qualsiasi momento, solo dalla componente docente.

Al Collegio dei Docenti spettano le competenze attribuite dalla normativa.

Fra l'altro, il Collegio elabora il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e:

- Individua gli obiettivi formativi.
- Individua la scansione annuale dell'attività (trimestre, quadrimestre, ecc.)
- Definisce i criteri per la definizione delle attività e del calendario scolastico.
- Delibera eventuali forme di flessibilità didattica.
- Definisce l'impianto metodologico di base.
- Individua gli ambiti di delega, i criteri di costituzione delle sue sottoarticolazioni (commissioni, dipartimenti) che definisce e di cui elegge i componenti.

- Individua i criteri in merito alla programmazione delle attività integrative dell'offerta formativa e i criteri per l'effettuazione dei corsi di recupero.
- Individua i criteri di valutazione, di promozione e per la gestione dei debiti formativi.
- Individua i criteri relativi alle attività di orientamento in ingresso ed in uscita e di accoglienza.

Inoltre:

- Elegge le Funzioni Strumentali ed esprime la sua valutazione in merito alla loro attività.
- Stabilisce i criteri generali per l'attribuzione di incarichi particolari (coordinatore, verbalizzante ecc...)
- Formula proposte e individua indirizzi per l'utilizzazione delle ore non dedicate all'insegnamento.
- Individua i criteri di realizzazione del piano di formazione ed aggiornamento dei docenti.
- Delibera l'adozione dei libri di testo.

5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 quali membri supplenti, a seconda che l'istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti. I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.

La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.

6 CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe e dalla componente elettiva costituita da due genitori e da due allievi.

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (o dal coordinatore di classe) e sono convocati secondo il calendario stabilito in fase di programmazione.

La convocazione straordinaria del Consiglio può essere chiesta, con motivazione scritta, da almeno i 2/3 dei suoi componenti. Le attribuzioni sono quelle previste dall'art. 5 del D. Lgs. 297/94.

7 COMITATO GENITORI

I rappresentanti di classe dei genitori possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto le cui mansioni vengono regolate dal D.L. n. 297 del 16/04/94.

8 COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato Studentesco di Istituto è previsto quale organo eventuale dall'art 13 del D. Lgs. 297/94. Esso è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe e deve essere composto da almeno un alunno di ciascuna classe. Le sue funzioni sono:

- a) sia quelle espressamente previste dalla legge:
 - convocazione dell'Assemblea studentesca di Istituto,
 - garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea,
- b) sia quelle eventualmente affidategli dall'Assemblea Studentesca d'Istituto o dai Rappresentanti degli Studenti nei Consigli di Classe.

Il Comitato Studentesco, integrato con i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto, formula proposte ed esprime pareri in ordine alle iniziative complementari ed integrative volte a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Per lo svolgimento delle sue attività il Comitato adotta un regolamento interno ed esprime un gruppo di gestione per una ordinata realizzazione delle iniziative complementari ed integrative. Non sono però applicabili a tale Comitato le particolari agevolazioni che la legge prevede per le assemblee studentesche di classe e d'Istituto, cioè la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con la partecipazione di esperti. Tuttavia, compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

9 ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

- a) Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- b) Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
- c) In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea per classi parallele.
- d) 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.
- e) All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.
- f) La normativa di riferimento per lo svolgimento delle assemblee studentesche è rappresentata dal D.L.vo. 16 aprile 1994, n. 297 (art 12 - 13 - 14) e dalla C.M. del 27 novembre 1979 n. 312; per - ciò che da queste non è direttamente previsto ci si rifà agli usi.

9.1 Assemblea d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto può avere luogo, nei locali scolastici o, eventualmente, in altra sede messa a disposizione a titolo non oneroso quando si svolge durante le ore di lezione, una volta al mese (non sempre nello stesso giorno della settimana) e nel limite delle ore di lezione di una giornata; pertanto non è possibile frazionare il numero delle assemblee fino al raggiungimento delle complessive ore di una giornata di lezione, né è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.

È consentita inoltre un'altra assemblea mensile di Istituto, nei locali scolastici, ma fuori dall'orario delle lezioni; la realizzazione di tale assemblea è subordinata alla disponibilità dei locali.

Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese iniziale e conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni iniziali e finali delle lezioni in base alla annuale circolare sul calendario scolastico.

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta altra attività e la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno; detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

9.2 Convocazione dell'Assemblea d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto è convocata o su richiesta dei rappresentanti degli studenti o della maggioranza del comitato studentesco (se esistente) o su richiesta del 10 % degli studenti.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i requisiti di legittimità.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere presentate al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data della sua effettuazione e questo per evidenti ragioni organizzative sia della scuola sia degli studenti.

Su richiesta del Dirigente Scolastico, a seguito delle esigenze di coordinamento fra tutte le attività che si svolgono nella scuola, sarà possibile concordare con gli studenti una diversa data per l'assemblea.

9.3 Svolgimento dell'Assemblea d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento da approvare nella prima assemblea dell'anno, tale regolamento può successivamente essere modificato o sostituito con un altro.

Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto il cui parere però non è vincolante.

L'assemblea decide se i lavori debbano essere regolati dal comitato Studentesco (se esistente) o da un Presidente che può essere eletto o di volta in volta o per un periodo prolungato.

Il comitato studentesco e/o il Presidente eletto devono assicurare l'ordinato e democratico svolgimento dell'assemblea.

E' fatto obbligo al Comitato Studentesco e/o al Presidente dell'assemblea stendere il verbale dei lavori e depositarlo al protocollo, negli uffici di segreteria; chiunque dei soggetti aventi titolo (personale della scuola, alunni, genitori) può prenderne visione.

Il D.S. ha il potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di costatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

9.4 Assemblea di Classe

L'assemblea di classe può avere luogo una sola volta al mese, se essa si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore continuative di lezione di una giornata.

Essa può essere convocata una seconda volta nel mese quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione e subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle stesse ore né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

Ogni assemblea deve essere documentata con regolare verbale che dopo la stesura, lettura e approvazione deve essere consegnato al D.S. o suo collaboratore delegato.

I rappresentanti di classe convocano l'assemblea presentando al Dirigente Scolastico, almeno cinque (5) giorni prima della data stabilita, l'ordine del giorno. L'assemblea è libera di darsi un proprio regolamento.

9.5 Partecipazione degli studenti all'assemblea

Gli studenti non hanno l'obbligo di partecipare all'assemblea quando si svolge per tutte le ore di lezione di una giornata. L'uscita anticipata degli studenti dalla scuola anche se a conclusione dei lavori assembleari sarà consentita solo dal Dirigente Scolastico.

9.6 Attività didattica durante l'assemblea

Durante lo svolgimento delle assemblee sono sospese tutte le lezioni. Tale sospensione, che nel caso di assemblee d'Istituto deve essere estesa a tutte le classi, avviene indipendentemente dal numero degli studenti che partecipano all'assemblea.



**LICEO ARTISTICO
"G. PERUGINI"**

F O G G I A



**Regolamento d'Istituto
Regolamento di Disciplina**

e

**Statuto delle Studentesse e
degli Studenti**

Anno Scolastico
2011/12

Liceo Artistico "G. Perugini"
via Imperiale, 55 - 71100 Foggia
tel. E fax 0881-661088
email: fgsd01000p@istruzione.it

INDICE

1 REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....3

1.1 ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	4
1.2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI	4
1.3 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	6
1.4 REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI	6
1.5 USCITE ANTICIPATE	6
1.6 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI	6
1.7 LIBRETTO PERSONALE	7
1.8 ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI RAPPRESENTANTE DI CLASSE E DI ISTITUTO	7
1.9 DIVIETO DI FUMARE	7
1.10 INFORTUNI	8
1.11 ASSISTENZA SCOLASTICA	8
1.12 FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA E DEI LABORATORI	8
1.13 ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE	8
1.14 PARTECIPAZIONE DI PERSONE ESTRANEE ALL'ISTITUTO	8
1.15 ATTIVITÀ EXTRA-SCOLASTICHE	8
1.16 SMARRIMENTI E FURTI	9
1.17 REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO AI DISTRIBUTORI DI BEVANDE E MERENDE	9
1.18 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI	9
1.19 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI	9
1.20 REGOLAMENTO DI ACCESSO AL C.I.C.	9
1.21 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO NEGLI ORGANI COLLEGIALI	10
1.22 CALENDARIO DELLE RIUNIONI E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI	10
1.23 REVISIONE DEL REGOLAMENTO	11
1.24 PROCEDURA DI RECLAMI	11

2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA..... 12

2.1 VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO	12
2.2 DIRITTI DELLO STUDENTE	12
2.3 DOVERI DELLO STUDENTE	12
2.4 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ALLIEVI	13
2.4.1 DOVERE: FREQUENTARE REGOLARMENTE I CORSI.	13
2.4.2 DOVERE: ASSOLVERE AGLI IMPEGNI DI STUDIO.	14
2.4.3 DOVERE: AVERE NEI CONFRONTI DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA LO STESSO RISPETTO, ANCHE FORMALE, CHE SI CHIEDE PER SE STESSI.	15
2.4.4 DOVERE: AVERE NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI LO STESSO RISPETTO, ANCHE FORMALE, CHE SI CHIEDE PER SE STESSI.	16
2.4.5 DOVERE: OSSERVARE LE DISPOSIZIONI DI SICUREZZA.	16
2.4.6 DOVERE: OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE.	17
2.4.7 DOVERE: UTILIZZARE CORRETTAMENTE I MACCHINARI E I SUSSIDI DIDATTICI.	17
2.4.8 DOVERE: NON ARRECARRE DANNI AL PATRIMONIO; RENDERE ACCOGLIENTE L'AMBIENTE SCOLASTICO; AVERE CURA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO.	18
2.4.9 SANZIONI DISCIPLINARI	19
2.4.10 EROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	19
2.4.11 SOGGETTI DELEGATI AD EROGARE SANZIONI	19
2.5 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI EROGATE	20
2.6 COMITATO DI GARANZIA	21
2.7 CONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ IN FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.	21

2.8 CRITERI PER IL PAGAMENTO DEI DANNI ALLE STRUTTURE DELLA SCUOLA ED ESTERNE ALLA SCUOLA CAUSATI DAGLI ALUNNI	22
2.9 RICORSO CONTRO LE SANZIONI DISCIPLINARI GRAVI	22
2.10 ACCESSO AGLI ATTI	22
<u>3 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA - DPR 24 GIUGNO 1998, N. 249.....</u>	<u>23</u>
<u>4 ORGANI COLLEGIALI.....</u>	<u>26</u>
4.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO	26
4.2 GIUNTA ESECUTIVA	26
4.3 COLLEGIO DEI DOCENTI	26
4.3.1 I DIPARTIMENTI	26
4.3.2 COMMISSIONI O GRUPPI DI LAVORO	27
4.4 G.L.H. D'ISTITUTO	28
4.5 CONSIGLIO DI CLASSE	30
4.6 GLH DI CLASSE	30
<u>5 ORGANIZZAZIONE.....</u>	<u>32</u>
5.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO	32
5.2 I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	32
5.3 FUNZIONI STRUMENTALI	32
5.4 COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	33
5.5 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE (D.S.)	33
5.6 COORDINATORE DI CLASSE	34
5.7 SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	34
5.8 IL DOCENTE	35
5.9 CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI	35
<u>6 VALUTAZIONE DELL’ATTIVITÀ D’ISTITUTO.....</u>	<u>36</u>

1 REGOLAMENTO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

La scuola è considerata un'istituzione aperta, posta al servizio della società. E' suo compito promuovere iniziative di carattere culturale, ricreativo, sportivo, anche in collaborazione con altri Istituti o istituzioni. In tale spirito, il materiale didattico, le attrezzature e gli stessi locali dell'Istituto, sono messi a disposizione di docenti, genitori, alunni per motivi di studio, di ricerca, di attività di gruppo in ore extra scolastiche. Tale diritto si esercita nell'ambito delle disposizioni di legge e di quanto previsto del presente regolamento.

Tutte le componenti della scuola hanno diritto a tenere assemblee all'interno dell'Istituto nei termini e nei modi di legge e di disporre di appositi spazi per effettuare le comunicazioni che ritengono necessarie.

Tutte le componenti dell'Istituto collaborano tra loro, sviluppando al massimo l'abitudine alla consultazione dei vari organi ferme restando le singole competenze.

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge in vigore.

1.1 Orario delle attività didattiche

1. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, tenendo presenti il pendolarismo degli studenti e la mappa oraria dei trasporti pubblici.
2. Il Collegio dei docenti formula proposte al Dirigente per la compilazione dell'orario delle lezioni.
3. L'orario delle lezioni è redatto dalla Dirigenza.
4. L'entrata degli alunni deve avvenire, anche per le operazioni di giustificazione delle assenze, nei dieci minuti precedenti l'effettivo inizio delle lezioni, fissato per le ore 8:20, ed è scandito da due successivi suoni di campanella.
5. L'orario giornaliero è organizzato in termini di flessibilità ai sensi del DPR 275 per consentire agli allievi pendolari di utilizzare i mezzi di trasporto pubblico e per consentire loro di rientrare a casa in tempo utile per svolgere i compiti scolastici e per usufruire di uno spazio giornaliero di tempo libero. Esso si articola nel modo seguente:

LICEO ARTISTICO

Tutti i giorni:

1° ora	8,20- 9,10	50 min. con obbligo di recupero
2° ora	9,10 -10,10	60 min
3° ora	10,10- 11,10	60 min
4° ora	11,10 -12,10	60 min
5° ora	12,10 -13,00	50 min con obbligo di recupero
6° ora	13,00 -13,50	50 min con obbligo di recupero

ISTITUTO D'ARTE

Tutti i giorni:

1° ora	8,20- 9,10	50 min. senza obbligo di recupero
2° ora	9,10 -10,10	
3° ora	10,10- 11,10	
4° ora	11,10 -12,10	
5° ora	12,10 -13,00	50 min senza obbligo di recupero
6° ora	13,00 -13,50	50 min senza obbligo di recupero

Il giorno in cui è previsto il rientro:

- intervallo dalle ore 13,50 alle 14,20

7° ora	14,20 – 15,10	50 min. senza obbligo di recupero
8° ora	15,10 – 16,00	50 min. senza obbligo di recupero
9° ora	16,00 – 16,50	50 min. senza obbligo di recupero

6. Data la riduzione di tutte le ore di lezione, nell'orario non è prevista la **ricreazione**. (*Gli insegnanti del terzo e quarto periodo, rispettivamente negli ultimi e nei primi cinque minuti del tempo-lezione, consentiranno agli allievi di consumare la colazione.*)

1.2 Vigilanza sugli alunni

1. Per l'ordinario accesso degli alunni nelle aule per l'inizio delle lezioni la sorveglianza è assicurata dai collaboratori scolastici; i docenti assolvono il loro obbligo di vigilanza con la presenza in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Durante l'ora di lezione la sorveglianza è affidata all'insegnante titolare dell'ora; in caso di compresenza, gli insegnanti compresenti sono corresponsabili della vigilanza.

3. Se l'insegnante deve allontanarsi dall'aula per un motivo urgente e improrogabile, la sorveglianza viene affidata ad un collaboratore scolastico che diventa responsabile in pieno di quanto accade in aula fino al rientro dell'insegnante.
4. Nel corso delle lezioni gli studenti possono lasciare l'aula, non prima della fine della seconda ora, solo per casi di assoluta necessità, uno per volta e per breve tempo, previa autorizzazione dell'insegnante.
5. L'alunno che esce dall'aula per un motivo consentito e col consenso dell'insegnante entra sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. L'insegnante provvede a controllare che il proprio allievo rientri in aula dopo un periodo di tempo accettabile e quantificabile in circa cinque minuti.
6. L'insegnante che al termine di una lezione deve passare da un'aula all'altra, lo fa con tempestività; nel breve periodo di assenza dell'insegnante gli alunni sono affidati al collaboratore scolastico presente nell'ala in cui è situata la classe.
7. Quando è necessario passare dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, gli alunni si muovono con sollecitudine e sono affidati ai collaboratori scolastici presenti nelle ali che attraversano.
8. Al termine delle lezioni l'insegnante dell'ultima ora è tenuto ad accompagnare i propri alunni all'uscita della scuola, curando che l'esodo avvenga in maniera ordinata.
9. L'alunno allontanato eccezionalmente dall'aula per motivi disciplinari gravi deve essere affidato al collaboratore scolastico in servizio nell'ala in cui è situata la classe per tutto il tempo che il docente ritiene necessario.
10. L'alunno che si allontana dall'aula e quindi dalla lezione per motivi di salute viene affidato al collaboratore scolastico in servizio nell'ala in cui è situata la classe e accompagnato presso gli uffici amministrativi per le procedure previste.
11. Nessun alunno può essere autorizzato a recarsi nella sala dei professori, se non accompagnato da un insegnante o da un collaboratore scolastico; né tanto meno gli deve essere permesso di rovistare nei cassetti degli insegnanti.
12. L'insegnante in servizio in una classe in una data ora cura che gli alunni rispettino l'aula ad essi assegnata e quanto in essa contenuto.
13. Qualora si presenti una benché minima occasione di pericolo per l'incolumità degli alunni o delle persone occasionalmente presenti nella scuola, l'insegnante presente in aula adotta i provvedimenti di urgenza che ritiene opportuni in relazione alla gravità della situazione e inoltra immediata denuncia dell'accaduto al dirigente.
14. L'insegnante interviene sempre e ovunque riscontri un'infrazione alla disciplina o all'ordine da parte degli alunni.
15. L'insegnante riceve in ora antimeridiana i genitori solo nell'ora stabilita e comunque non in coincidenza con un'ora di lezione.
16. L'insegnante presta cura alla tutela dell'incolumità degli alunni in tutte le aule e nei laboratori che devono risultare agibili e a norma delle vigenti leggi in materia di sicurezza, assumendosene le responsabilità previste dalle stesse, compatibilmente con le condizioni di sicurezza in essi presenti.
17. Nessun estraneo può circolare nella scuola se non autorizzato e accompagnato da personale indicato dal Dirigente Scolastico, né entrare nelle aule se non autorizzato dal dirigente ed accompagnato da un collaboratore scolastico o da un docente incaricato o dal dirigente stesso. La presenza dei familiari degli alunni e del pubblico è limitata in locali di attesa ben definiti.
18. L'insegnante vigila sulle presenze e assenze degli alunni. In particolare l'insegnante della prima ora controlla la giustificazione e annota il nominativo dell'alunno nella colonna dei giustificati sul Registro di classe.
19. In caso di sciopero degli insegnanti si attua quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola.
20. In caso di assemblea sindacale la scuola avverte le famiglie degli alunni riguardo ai cambiamenti dell'orario delle lezioni.

1.3 Comportamento degli alunni

1. Gli alunni hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di tutti e di ciascuno.
2. La mancata osservanza di tutto quanto sopra indicato deve essere segnalata agli organi competenti che adottano i correttivi previsti e le iniziative più opportune in campo educativo e didattico.

1.4 Regolamentazione dei ritardi

1. Fissato l'orario di ingresso, gli alunni entrano in aula tra il primo ed il secondo suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni.
2. Gli studenti pendolari che si presentano a scuola dopo l'inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente della prima ora solo se il ritardo è motivato e non supera i dieci minuti. La condizione di pendolare è segnata a fianco del nominativo dello studente sul registro di classe. Sarà comunque cura del docente annotare il ritardo (R) sul registro di classe. Periodicamente (almeno ogni quindici giorni) il Docente Coordinatore controllerà tali ritardi. In tutti gli altri casi lo studente dovrà essere ammesso in classe dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore incaricato.
3. Eventuali ritardi nei rientri in classe dopo il cambio aula o al cambio dei docenti saranno segnalati sul registro di classe e se recidivi daranno luogo a provvedimenti disciplinari.
4. Le uscite e le entrate in ore diverse da quelle della classe autorizzate dalla Dirigenza per tutto l'anno sono segnate a fianco del nominativo dello studente sul registro di classe; esse possono verificarsi nei casi di alunni che non si avvalgono delle lezioni di religione cattolica e che non hanno optato per attività alternative, o alunni che devono utilizzare mezzi pubblici soggetti a particolari orari.

1.5 Uscite anticipate

1. Gli alunni non possono lasciare l'istituto prima del termine delle lezioni. In caso di improvviso malore sarà cura del Dirigente prendere opportune iniziative.
2. La concessione dell'uscita anticipata rientra per legge nel potere discrezionale del dirigente o di un suo collaboratore. Il permesso di uscita anticipata è rilasciato, solo per gravi e documentati motivi, previa richiesta scritta presentata, sul libretto delle giustificiche, da uno dei genitori per gli alunni minorenni e dallo stesso alunno se maggiorenne, il giorno precedente a quello di uscita anticipata o il giorno stesso (entro la prima ora di lezione) in casi di forza maggiore.
3. Il dirigente o i suoi collaboratori controfirmano la richiesta scritta degli studenti autorizzati a uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni. Tale autorizzazione sarà riportata sul registro di classe a cura del docente dell'ora richiesta. Il Docente Coordinatore è tenuto a controllare periodicamente le richieste di uscita anticipata e a segnalare alla Dirigenza eventuali anomalie.
4. L'alunno minorenne, al quale viene concessa l'uscita anticipata, può uscire dalla scuola solo se prelevato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
5. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica ed hanno scelto l'uscita dalla scuola nell'ora in cui viene impartito tale insegnamento, devono lasciare i locali della scuola per tutta la durata della lezione.
6. Se la scuola ha notizia dell'assenza del docente un giorno prima del suo verificarsi, è possibile modificare l'orario delle lezioni, anche se l'operazione comporta l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata previa autorizzazione scritta dei genitori degli allievi.

1.6 Assenze e giustificazioni

1. Gli alunni, fino al compimento dei 18° anno di età, sono giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci, tramite il libretto personale il giorno stesso del rientro; l'alunno maggiorenne ha la responsabilità delle proprie giustificazioni.
2. La giustificazione dell'assenza spetta all'insegnante della prima ora di lezione che annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. Nel caso le assenze fossero prolungate e ripetute, il docente informerà il coordinatore di classe che provvederà a comunicare il fatto ai genitori, anche se si tratta di minorenni.
3. In caso di mancata giustificazione, sia l'alunno minorenni che l'alunno maggiorenne potranno essere riammessi in classe, previa autorizzazione scritta della dirigenza e annotazione sul registro di classe che "l'alunno non ha giustificato l'assenza/e" nella pagina del giorno successivo. Se lo studente non presenta la giustificazione neanche il giorno successivo egli potrà essere ammesso a scuola solo dalla Dirigenza e si procederà ad avvisare immediatamente i genitori per la regolarizzazione della situazione. Se nessuno dei genitori provvede di persona a quanto suindicato, l'alunno eccezionalmente viene autorizzato ad entrare in classe con l'obbligo da parte dei genitori della giustificazione entro tre giorni. Se i genitori non provvedono, l'assenza è considerata **ingiustificata con le conseguenti ripercussioni nella valutazione del comportamento dell'alunno.**
4. Il dirigente, su segnalazione dei docenti coordinatori, comunica in forma ufficiale alle famiglie assenze che risultino abituali e/o ingiustificate.
5. Nel caso di assenze per motivi di salute superiori a cinque giorni consecutivi, compresi i festivi, la giustificazione deve essere integrata da certificato medico attestante che l'alunno è esente da malattie e può riprendere la frequenza delle lezioni. Nel caso di assenze per altri motivi, superiori a cinque giorni consecutivi, l'alunno deve essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci.
6. Non sono accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto.

1.7 Libretto personale

1. Il libretto personale è un documento scolastico individuale di riconoscimento e come tale deve essere tenuto con cura. Esso va mostrato per accertare la regolare iscrizione all'istituto.
2. Tutte le comunicazioni tra scuola e genitori vanno trascritte sul libretto personale consegnato al genitore dell'alunno minorenni o direttamente all'alunno maggiorenne dalla segreteria all'inizio dell'anno scolastico.
3. In caso di smarrimento, per ottenere un duplicato, il genitore dell'alunno minorenni o l'alunno maggiorenne deve far richiesta alla Dirigenza previa dichiarazione alle autorità competenti.
4. Il primo libretto è gratuito. Il secondo avrà un costo di € 10,00.

1.8 Esercizio delle funzioni di rappresentante di classe e di istituto

1. I rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali e nelle assemblee di classe possono svolgere le proprie funzioni entro le ore 8,30 o, previa autorizzazione scritta della presidenza, negli orari concessi.
2. In caso di assenza dall'aula dell'allievo rappresentante fuori dagli orari concessi, ancorché per motivi legati alla propria funzione, il fatto viene annotato sul registro di classe.
3. In caso di perseveranza in tale atteggiamento, all'allievo vengono erogate le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina per le mancanze al dovere "Osservare le disposizioni organizzative".

1.9 Divieto di fumare

1. Il divieto di fumare in tutti i locali dell'istituto, come previsto dalle norme in vigore, riguarda gli alunni e tutto il personale della scuola.

2. Tutto il personale della scuola, in quanto pubblico ufficiale, è tenuto a rispettare e far rispettare tale norma.
3. I docenti, responsabili dell'educazione e della salute degli allievi, devono attivare tutte le possibili strategie per dissuadere dal vizio del fumo anche dando il buon esempio.

1.10 Infortuni

Ogni infortunio occorso agli studenti, anche di lieve entità, deve essere subito denunciato per iscritto alla Dirigenza. Il docente o il personale ATA in servizio durante un infortunio è personalmente responsabile del rispetto di questa norma e dovrà immediatamente, attraverso gli uffici di segreteria, verificare che si proceda all'eventuale chiamata dell'ambulanza e all'avviso della famiglia.

1.11 Assistenza scolastica

Il Consiglio d'Istituto, previa verifica della disponibilità di fondi, prevede interventi per assistere agli alunni sia per l'aspetto economico sia per il successo scolastico. In particolare sono previste borse di studio per gli alunni meritevoli e sussidi per quelli bisognosi, che saranno assegnati a domanda anche su segnalazione degli organi collegiali.

1.12 Funzionamento della biblioteca e dei laboratori

I criteri generali per la gestione della biblioteca e dei laboratori sono fissati dal Consiglio d'Istituto con apposito regolamento nello spirito comunque di un utilizzo ampio e razionale delle risorse.

1.13 Attività culturali, sportive e ricreative

L'Istituto partecipa ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; a tal fine all'inizio di ogni anno scolastico i Docenti responsabili proporranno un piano promozionale ed organizzativo.

1.14 Partecipazione di persone estranee all'istituto

Le componenti scolastiche possono invitare persone estranee alla scuola a prendere parte alle attività di cui al punto 1.13. Per tale partecipazione, subordinata alla delibera favorevole del Consiglio d'Istituto e all'autorizzazione del Dirigente Scolastico per l'organizzazione, gli interessati devono preventivamente fare richiesta dichiarando l'identità, la motivazione e la loro funzione.

1.15 Attività extra-scolastiche

Nel rispetto del diritto di associazione all'interno della scuola previsto dal DPR 249/98 è riconosciuta ad un numero minimo di sei (6) studenti la possibilità di richiedere al Dirigente Scolastico l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola, in orario diverso da quello delle lezioni, per lo svolgimento di attività extra-scolastiche di interesse educativo previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Tali attività devono comunque essere compatibili con le risorse finanziarie e di personale dell'istituzione scolastica secondo il piano predisposto dal capo d'Istituto e dal C. di I. in fase di organizzazione delle attività scolastiche.

Gli studenti che volessero utilizzare le strutture scolastiche nelle ore pomeridiane per studio devono attenersi all'apposita regolamentazione emanata dal Consiglio d'Istituto.

Anche i genitori ed il personale non insegnante hanno diritto di usufruire, previa richiesta al Dirigente Scolastico e delibera del Consiglio d'Istituto, dei locali e delle attrezzature della scuola, in orario diverso da quello destinato alle lezioni, per le attività collegate con la vita della scuola, purché s'impegnino a mantenere ordine e pulizia nei locali nonché alla salvaguardia del materiale didattico e scolastico in genere.

1.16 Smarrimenti e furti

L'Istituto non è responsabile di beni, di denaro o di preziosi lasciati incustoditi o dimenticati nei suoi locali da parte di docenti, personale ATA, alunni e componenti esterne.

1.17 Regolamentazione dell'accesso ai distributori di bevande e merende

L'accesso ai distributori di bevande e merende è consentito dal terzo al quinto periodo di lezione (dalle ore 10,10 alle ore 12,40) e, solo nel giorno del rientro, anche nell'intervallo tra l'orario del mattino e quello del pomeriggio (dalle ore 13,50 alle ore 14,20).

Le bevande e le merendine devono essere consumate, negli orari consentiti, nei pressi del distributore.

I bicchieri sporchi ed ogni altro residuo delle merendine devono essere depositati nell'apposito raccoglitore sistemato vicino al distributore.

L'allievo che utilizza il distributore deve far ritorno in aula subito dopo aver consumato quanto acquistato senza indugiare più del necessario nei pressi del distributore.

Qualora si verificassero comportamenti contrari a tali disposizioni, il Dirigente potrà sospendere il servizio.

1.18 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Sia i locali che i beni della scuola sono "risorse" per tutti e devono, pertanto, essere tutelati e conservati; i docenti e gli alunni sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature.

Eventuali danni alle strutture e alle dotazioni saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a totale carico di chi li ha provocati e pertanto il personale (docenti e ATA) che ne viene a conoscenza è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza.

1.19 Modalità di comunicazione con studenti e genitori

1. Vengono favoriti i contatti e gli incontri con le famiglie secondo le seguenti modalità:
 - contatti telefonici per comunicazioni brevi ed immediate;
 - incontri in orario antimeridiano secondo un calendario pubblicato sulla bacheca degli studenti;
 - incontri pomeridiani secondo un calendario pubblicato sulla bacheca degli studenti,
 - incontri per appuntamento;
 - comunicazioni scritte;
 - consigli di classe aperti, a seconda del caso, anche ai genitori non eletti;
 - progetti speciali sull'adolescenza e sul disagio giovanile, secondo il programma delle attività.
2. Gli studenti possono comunicare con il dirigente, con gli insegnanti e con il personale di segreteria tutti i giorni, secondo un calendario pubblicato in bacheca.

1.20 Regolamento di accesso al C.I.C.

1. Il Centro di Informazione e Consulenza (C.I.C.) è lo strumento principale per promuovere il benessere personale.
2. Al C.I.C. possono rivolgersi tutti gli studenti che ne avvertano il bisogno, per avviare a soluzione problemi legati alla scuola (esami finali, docenti, compagni, segreteria ecc.), alla famiglia, ai gruppi di appartenenza (classe, parrocchia, gruppo sportivo, amici ecc.), alle relazioni con il partner, alla crescita personale, alla salute fisica e psichica.

3. I docenti che prestano servizio nel C.I.C. – ed ogni altro professionista eventualmente interessato per il singolo caso in esame – sono tenuti al più stretto riserbo e al più rigoroso segreto professionale per fatti e persone di cui potranno venire a conoscenza durante i colloqui con gli studenti. Eventuale interessamento di altre persone per la soluzione dello specifico caso sarà concordato esclusivamente con l'interessato.
4. L'accesso al C.I.C. è consentito previa autorizzazione scritta del docente del momento. L'autorizzazione è presentata al docente del C.I.C. il quale annota l'ora di arrivo. Al termine dell'incontro l'alunno riceverà un attestato di fruizione dei servizi del C.I.C. – in cui è annotata la durata dell'incontro (inizio e termine) – da presentare al proprio docente. I moduli di richiesta del servizio sono disponibili presso la guardiola dell'atrio d'ingresso e vanno chiesti al collaboratore scolastico di turno.
5. Al C.I.C. possono accedere, su richiesta preventiva da inoltrare alla Figura Strumentale per l'Integrazione, anche i genitori, con o senza la presenza degli alunni.
6. I servizi del C.I.C. sono offerti ordinariamente negli orari e con i docenti indicati nell'apposito orario affisso all'Albo Alunni e alla porta del C.I.C.. Su richiesta scritta potranno essere concordati altri orari o incontri con docenti diversi da quelli in orario.
7. Il rapporto privilegiato è tra alunni e docenti. In casi di comprovata opportunità, riconosciuta da un docente del servizio ascolto, potranno essere interessati altri professionisti interni o esterni alla scuola (pedagogista, psicologo, medico ecc.). In tal caso saranno presi opportuni accordi con lo studente interessato ed eventualmente anche con la famiglia.
8. E' fatto divieto all'alunno che si avvale del C.I.C. di utilizzare il permesso di accesso per recarsi ai servizi igienici, in segreteria o in qualunque altro posto.
9. A richiesta del personale della scuola (docenti o ausiliari), l'alunno in transito nei corridoi presenterà il permesso di accesso al C.I.C. o l'attestato di fruizione.
10. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, saranno interessati per i provvedimenti del caso il Consiglio di classe dell'alunno per le inadempienze degli studenti e il Collegio dei docenti per la violazione del segreto da parte dei docenti.

1.21 Modalità di convocazione e di svolgimento negli Organi Collegiali

1. La scuola annualmente definisce la programmazione educativa e l'organizzazione didattica attraverso il dibattito ed il confronto fra le componenti nell'ambito degli Organi Collegiali, chiamati ad esprimersi secondo le loro funzioni e competenze.
2. La convocazione degli Organi Collegiali avviene con comunicazione scritta, almeno cinque giorni prima, recante:
 - data, orario e luogo dell'incontro;
 - tempi previsti di svolgimento della seduta;
 - ordine del giorno;
 - indicazione del presidente;
 - indicazione di eventuale documentazione da utilizzare o da produrre.
3. Le comunicazioni della seduta del Consiglio di Istituto e dei Consigli o Assemblee di classe aperte alle componenti sono affisse all'albo della scuola almeno cinque giorni prima dell'incontro.

1.22 Calendario delle Riunioni e pubblicizzazione degli atti

1. La scuola pubblica nel mese di settembre il piano annuale delle attività degli Organi Collegiali.

2. Per fatti nuovi verificatisi in corso di anno scolastico l'Ufficio di presidenza convoca l'organo collegiale competente secondo le modalità indicate nel precedente paragrafo.
3. Gli atti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di classe aperti alle componenti sono pubblici e a disposizione di chi ne faccia regolare richiesta.

1.23 Revisione del Regolamento

Ogni modifica od integrazione del presente regolamento può essere apportata su richiesta del Presidente o almeno di un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto o di una delle assemblee (dei docenti, dei genitori, degli studenti, dei non docenti) e deve figurare opportunamente specificata nell'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva alla data della richiesta.

La modifica è approvata a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.

1.24 Procedura di reclami

1. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente: i reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.
2. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati in maniera consistente.
3. Il dirigente risponde sempre in forma scritta, con la celerità prevista dalle norme attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
4. Qualora il reclamo non sia di competenza del capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il destinatario del caso.
5. Annualmente il capo d'istituto formula per il consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti: tale relazione viene inserita nella relazione generale del consiglio sull'anno scolastico.

2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

La vita della comunità scolastica è fondata sul reciproco rispetto di tutte le sue componenti, sulla promozione del principio di solidarietà, sulla tutela del diritto dello studente alla trasparenza e alla riservatezza, sulla garanzia della qualità delle relazioni docente - alunno, sulla libertà di pensiero e di espressione, sulla valorizzazione delle caratteristiche individuali nel rispetto delle differenze culturali, ideologiche e religiose.

In ottemperanza a quanto stabilito dal [D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria"](#) l'Istituto Statale d'Arte "G. Perugini" adotta il presente Regolamento di disciplina.

2.1 Validità del Regolamento

- 1) Eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento dovranno essere effettuate dagli Organi Collegiali, secondo l'iter procedurale previsto dalla normativa vigente.
- 2) I singoli articoli del presente Regolamento sono da considerarsi decaduti nel momento in cui il loro disposto entra in conflitto con una norma di maggiore forza giuridica.
- 3) Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute in altre fonti del diritto scolastico.

2.2 Diritti dello Studente

- 1) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- 2) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 3) Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva (*da intendersi entro la lezione successiva per le verifiche orali ed entro due settimane per le verifiche scritte*), volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 4) La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di Istituto.
- 5) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 6) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 7) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- 8) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

2.3 Doveri dello Studente

- 1) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e che è previsto dalla normale convivenza civile.
- 2) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- 3) Gli studenti sono tenuti a non fumare in tutti gli ambienti della scuola e, durante il cambio aule, a non creare confusione.

- 4) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, ed i sussidi didattici e a comportarsi in maniera corretta e civile nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- 5) Gli studenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione né **effettuare videoriprese di persone o luoghi in tutti i locali della scuola.**

2.4 Sanzioni disciplinari a carico degli allievi

Il non rispetto dei doveri scolastici e/o delle norme di convivenza civile determina l'applicazione delle seguenti sanzioni in ordine di gravità.

2.4.1 *Dovere: Frequentare regolarmente i corsi.*

Mancanze	Sanzioni
a) Non frequentare regolarmente le lezioni.	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di assenza superiore al 15% delle lezioni mensili: <ol style="list-style-type: none"> 1) viene avvisata con comunicazione scritta la famiglia e l'allievo entra solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci; 2) l'allievo viene sottoposto a verifica dagli insegnanti delle discipline in cui ha accumulato un'alta percentuale di assenze; 3) in caso di esito insufficiente della verifica, l'allievo viene inviato agli I.D.E.I. .
b) Entrare in ritardo a scuola.	<ul style="list-style-type: none"> • Se l'allievo effettua due ritardi in un mese, in caso di ulteriore ritardo viene ammesso solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. L'entrata alla seconda ora è consentita per gravi e comprovati motivi soltanto se l'allievo viene accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci o presenta giustificica da parte del genitore su libretto. • Gli allievi pendolari non devono giustificare l'eventuale ritardo dovuto al servizio di trasporto pubblico se contenuto entro dieci minuti. In tutti gli altri casi i ritardi devono essere giustificati secondo le modalità previste per i residenti.
c) Non frequentare regolarmente gli I.D.E.I..	<ul style="list-style-type: none"> • La famiglia dell'allievo viene informata per iscritto sulla situazione. L'allievo ottiene una valutazione negativa. Solo la frequenza di altro I.D.E.I. con esito positivo gli consente di saldare il debito formativo. La valutazione negativa dell'I.D.E.I. influisce sulla valutazione globale finale.

<p>d) Assenze arbitrarie dalle lezioni collettive e di classe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il giorno successivo gli allievi vengono ammessi alle lezioni e ricevono la comunicazione che potranno essere riammessi solo se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci. Per reiterate iniziative di assenze collettive, il coordinatore del Consiglio di Classe, sentito il parere degli altri insegnanti, chiede la Convocazione del Consiglio di Classe per l'erogazione eventuale della sanzione di sospensione dalle lezioni.
--	---

2.4.2 *Dovere: Assolvere agli impegni di studio.*

Mancanze	Sanzioni
<p>a) Non svolgere i compiti assegnati per casa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo per l'allievo di presentare i compiti svolti in occasione della lezione successiva. • Se la mancanza si verifica più volte di seguito, viene inviato avviso formale alla famiglia sulla situazione. <ul style="list-style-type: none"> • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, l'allievo viene severamente ammonito con annotazione scritta sul registro di classe. Le annotazioni vengono valutate in sede di scrutinio quadrimestrale e finale.
<p>b) Non eseguire le esercitazioni in classe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se la mancanza si verifica più volte di seguito, viene inviato avviso scritto alla famiglia sulla situazione. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, l'allievo viene severamente ammonito con annotazione scritta sul registro di classe. Le annotazioni vengono valutate in sede di scrutinio quadrimestrale e finale.
<p>c) Non portare a scuola gli strumenti necessari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se la mancanza si verifica più volte di seguito, viene inviato avviso formale alla famiglia sulla situazione. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, l'allievo viene severamente ammonito con annotazione scritta sul registro di classe. Le annotazioni vengono valutate in sede di scrutinio quadrimestrale e finale.
<p>d) Disturbare le lezioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'allievo se, dopo i primi richiami verbali, non ritorna nella situazione di collaborazione al dialogo educativo, viene momentaneamente allontanato dall'aula. Può rientrare dietro impegno a seguire con attenzione le attività. • Se la mancanza si verifica più volte di seguito, viene inviato avviso formale alla famiglia sulla situazione. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, l'allievo viene severamente ammonito con annotazione scritta sul registro di classe. Le annotazioni vengono valutate in sede di scrutinio quadrimestrale e finale.

2.4.3 Dovere: Avere nei confronti di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi.

Mancanze	Sanzioni
a) Usare nei confronti del personale un linguaggio scurrile.	<ul style="list-style-type: none"> • L'allievo viene ascoltato sulle ragioni che hanno provocato tale atteggiamento. • L'allievo viene ammonito severamente con annotazione scritta sul registro di classe. <ul style="list-style-type: none"> • L'allievo chiede scusa pubblicamente alla persona destinataria del proprio comportamento inadeguato. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, la famiglia dell'allievo viene informata del fatto. Di tutto si lascia traccia sul registro di classe. • In caso di reiterato atteggiamento, l'allievo viene allontanato dalla scuola per un periodo non superiore a tre giorni. • In caso di ulteriore perseveranza, si procede ad allontanamenti per periodi sempre maggiori, fino al massimo consentito dallo Statuto.
b) Usare nei confronti del personale atteggiamenti offensivi della dignità della persona.	<ul style="list-style-type: none"> • L'allievo viene ascoltato sulle ragioni che hanno provocato tale atteggiamento. • L'allievo viene ammonito severamente con annotazione scritta sul registro di classe. • L'allievo chiede scusa pubblicamente alla persona destinataria del proprio comportamento inadeguato. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, la famiglia dell'allievo viene informata del fatto. Di tutto si lascia traccia sul registro di classe. • In caso di reiterato atteggiamento, l'allievo viene allontanato dalla scuola per un periodo non superiore a tre giorni. • In caso di ulteriore perseveranza, si procede ad allontanamenti per periodi sempre maggiori, fino al massimo consentito dallo Statuto.
c) Fumare nei locali della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> • L'allievo viene ammonito severamente con annotazione scritta sul registro di classe. • L'allievo riceve la sanzione prevista dalle leggi dello Stato. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, la famiglia dell'allievo viene informata del fatto. Di tutto si lascia traccia sul registro di classe.
d) Uso dei telefoni cellulari e di videoriprese	<ul style="list-style-type: none"> • E' vietato l'uso dei telefoni in classe ed in tutti i locali della scuola anche per quanto riguarda le videoriprese.

2.4.4 *Dovere: Avere nei confronti dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi.*

Mancanze	Sanzioni
a) Usare nei confronti dei compagni un linguaggio scurrile.	<ul style="list-style-type: none"> • L'allievo viene ascoltato sulle ragioni che hanno provocato tale atteggiamento. • L'allievo viene ammonito severamente con annotazione scritta sul registro di classe. <ul style="list-style-type: none"> • L'allievo chiede scusa pubblicamente alla persona destinataria del proprio comportamento inadeguato. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, la famiglia dell'allievo viene informata del fatto. Di tutto si lascia traccia sul registro di classe. • In caso di reiterato atteggiamento, l'allievo viene allontanato dalla scuola per un periodo non superiore a tre giorni. • In caso di ulteriore perseveranza, si procede ad allontanamenti per periodi sempre maggiori, fino al massimo consentito dallo Statuto.
b) Usare nei confronti dei compagni atteggiamenti offensivi della dignità della persona.	<ul style="list-style-type: none"> • L'allievo viene ascoltato sulle ragioni che hanno provocato tale atteggiamento. • L'allievo viene ammonito severamente con annotazione scritta sul registro di classe. • L'allievo chiede scusa pubblicamente alla persona destinataria del proprio comportamento inadeguato. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, la famiglia dell'allievo viene informata del fatto. Di tutto si lascia traccia sul registro di classe. • In caso di reiterato atteggiamento, l'allievo viene allontanato dalla scuola per un periodo non superiore a tre giorni. • In caso di ulteriore perseveranza, si procede ad allontanamenti per periodi sempre maggiori, fino al massimo consentito dallo Statuto.

2.4.5 *Dovere: Osservare le disposizioni di sicurezza.*

Mancanze	Sanzioni
a) Utilizzare in maniera impropria le attrezzature di laboratorio creando situazioni di pericolo per sé e per gli altri.	<ul style="list-style-type: none"> • L'allievo viene richiamato al senso di responsabilità verso se stesso e verso gli altri. • In caso di ulteriore mancanza, l'allievo rivede con la guida dell'insegnante l'U.D. sulle "norme antinfortunistiche" e riferisce alla classe quanto appreso.

2.4.6 Dovere: Osservare le disposizioni organizzative.

Mancanze	Sanzioni
a) Entrare ed uscire dalla scuola in modo caotico e chiassoso.	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di prima mancanza, l'allievo viene richiamato verbalmente. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, l'allievo viene ufficialmente ammonito con richiamo scritto sul registro di classe. I genitori vengono avvisati dell'accaduto.
b) Utilizzare i servizi igienici di un'ala dell'edificio diverso da quello in cui è situata la propria aula.	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di prima mancanza, l'allievo viene richiamato verbalmente. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, l'allievo viene ufficialmente ammonito con richiamo scritto sul registro di classe. I genitori vengono avvisati dell'accaduto.
c) Spostarsi in modo disordinato, caotico e chiassoso in occasione del passaggio dall'aula al laboratorio e alla palestra e viceversa.	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di prima mancanza, l'allievo viene richiamato verbalmente. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, l'allievo viene ufficialmente ammonito con richiamo scritto sul registro di classe. I genitori vengono avvisati dell'accaduto.
d) Rimanere fuori dall'aula ingiustificatamente per più di cinque minuti.	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di prima mancanza, l'allievo viene richiamato verbalmente. • In caso di perseveranza in tale atteggiamento, l'allievo viene ufficialmente ammonito con richiamo scritto sul registro di classe. I genitori vengono avvisati dell'accaduto.

2.4.7 Dovere: Utilizzare correttamente i macchinari e i sussidi didattici.

Mancanze	Sanzioni
a) Compiere per negligenza o con premeditazione manovre non previste dal piano di lavoro dell'attività didattica in svolgimento.	<ul style="list-style-type: none"> • Se non deriva un danno alla macchina o al sussidio didattico, l'allievo viene richiamato dall'insegnante ed è tenuto a rivedere il percorso dell'U.D. in svolgimento e relazionare sullo stesso alla classe. In caso di perseveranza, l'allievo viene ammonito con annotazione sul registro di classe. • Se deriva un danno lieve alla macchina o al sussidio didattico, l'alunno provvede con l'aiuto dell'insegnante a riparare il danno arrecato e viene ammonito con annotazione sul registro di classe. In caso di perseveranza, l'alunno viene allontanato dalla scuola per un periodo non superiore a tre giorni. • Se deriva un danno grave alla macchina o al sussidio didattico, i genitori

	<p>dell'allievo provvedono alla riparazione del danno. In caso di perseveranza, l'alunno viene allontanato dalla scuola per un periodo compreso tra tre e cinque giorni. In caso di perseveranza, l'alunno viene allontanato dalla scuola per un periodo compreso tra tre e cinque giorni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se l'autore del danno non si rivela, la classe intera (esclusi gli assenti del giorno in cui si è verificato il danno) è ritenuta responsabile in solido dell'accaduto e provvede alla riparazione secondo le modalità di cui sopra.
--	---

2.4.8 *Dovere: Non arrecare danni al patrimonio; rendere accogliente l'ambiente scolastico; avere cura dell'ambiente scolastico.*

Mancanze	Sanzioni
a) Arrecare danni alle pareti delle aule e dei corridoi, alle porte, alle sedie, alle finestre, ai banchi, alle lavagne, alle tende, ai WC, agli impianti elettrici, alla palestra, all'arredamento in genere.	<ul style="list-style-type: none"> • Se l'allievo provoca un danno lieve, lo stesso provvede sotto la guida dell'insegnante o di un collaboratore scolastico a riparare il danno arrecato e viene ammonito con annotazione sul registro di classe. In caso di perseveranza, viene allontanato dalla scuola per un periodo non superiore a tre giorni. <p>Se provoca un danno grave, i genitori dell'allievo provvedono alla riparazione del danno. In caso di perseveranza, l'alunno viene allontanato dalla scuola per un periodo compreso tra tre e cinque giorni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se l'autore del danno non si rivela o non viene individuato né indicato da un testimone, la classe intera (esclusi gli assenti del giorno in cui si è verificato il danno) è ritenuta responsabile in solido dell'accaduto e provvede alla riparazione secondo le modalità di cui sopra.
b) Sporcare l'aula, il laboratorio, il corridoio, la palestra.	<ul style="list-style-type: none"> • L'allievo responsabile provvede a ripristinare lo stato di pulizia del luogo sporcato. In caso di perseveranza, viene ammonito con annotazione sul registro di classe: i genitori dello stesso vengono avvertiti per iscritto di tale mancanza. In caso di perseveranza, l'allievo viene allontanato per un giorno dalla scuola. • Se non viene individuato un responsabile, l'intera classe è ritenuta responsabile del fatto e provvede alla riparazione del danno secondo le modalità di cui sopra.
c) Arrecare danni di ogni genere alla scuola in occasione di proteste	<ul style="list-style-type: none"> • I responsabili ufficiali della protesta sono tenuti al risarcimento dei danni procurati.

studentesche (autogestione, occupazione, ecc.).	
---	--

2.4.9 Sanzioni disciplinari

1. A seconda della gravità dell'infrazione, all'alunno possono essere erogate le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) ammonizione verbale;
 - b) ammonizione scritta sul registro di classe;
 - c) sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni;
 - d) allontanamento duraturo per motivi di sicurezza o in caso di pericolo per l'incolumità delle persone.
2. I danni prodotti al patrimonio scolastico comportano in ogni caso [l'obbligo al risarcimento](#).

2.4.10 Erogazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a) e b) sono comminate dall'insegnante in servizio nella classe nel momento in cui si verifica una mancanza ai doveri da parte dell'allievo. Le stesse possono essere adottate anche dal Dirigente in aggiunta alla prima.
2. La sanzione di cui al punto c) viene erogata dal Consiglio di classe.
3. La sanzione di cui al punto d) viene erogata dal Consiglio d'Istituto, sentiti i pareri del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti.
4. Prima che siano erogate le sanzioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, l'alunno, del quale è stato denunciato un comportamento scorretto, deve avere la possibilità di essere ascoltato in merito ai fatti accaduti, a seconda della gravità della sanzione, dal Consiglio di classe e/o dal Consiglio di istituto.

2.4.11 Soggetti delegati ad erogare sanzioni

1. I soggetti delegati ad erogare le sanzioni sono il Docente della Classe, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, il Consiglio d'Istituto.
2. L'autorità competente ad erogare la sanzione non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti dello studente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.
3. I docenti possono richiedere l'intervento del Dirigente e del Consiglio di Classe solo dopo aver annotato sul registro di classe il comportamento scorretto dell'allievo, descrivendo gli elementi necessari per la valutazione dell'accaduto. Tale annotazione deve concludersi con la richiesta esplicita di intervento disciplinare.
4. Se l'episodio di comportamento scorretto avviene nei bagni o nei corridoi o in altro locale della scuola, la segnalazione, anche se verbale, può essere fatta dal collaboratore scolastico o da altro personale della scuola o dagli alunni, purché abbiano assistito all'accaduto.
5. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente o da chi ne fa le veci, secondo le modalità della seduta urgente e straordinaria, entro due giorni lavorativi.
6. La riunione del Consiglio di Classe si deve tenere entro sette giorni da quando è avvenuto l'episodio da sanzionare. Solo seri ostacoli organizzativi possono far slittare di un ulteriore giorno tale riunione.
7. Alla seduta del Consiglio di Classe completo sono convocati i genitori dell'allievo di cui è stato denunciato il comportamento scorretto.

8. Per poter esprimere la propria decisione, il Consiglio di Classe deve sentire sia colui che ha denunciato il comportamento scorretto perseguibile sul piano disciplinare, sia l'alunno che ha tenuto il comportamento considerato scorretto.
9. Al fine di raccogliere tutti gli elementi di giudizio necessario per decidere sulla sanzione da erogare, il Consiglio di Classe può ascoltare tutti coloro che possono contribuire a definire meglio i fatti.
10. Il Consiglio di classe delibera a maggioranza dei componenti presenti e redige una dettagliata relazione in cui siano chiaramente riportati tutti gli elementi di valutazione che hanno concorso alla decisione. Non è consentito astenersi dall'espressione del voto. In caso di parità di voti il voto del presidente vale doppio.
11. Il dirigente, entro due giorni dalla delibera del Consiglio di classe, deve notificare la decisione del Consiglio di classe ai genitori dell'alunno oggetto della sanzione, dopo di che la sanzione diventa esecutiva.
12. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quando possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
13. Il Consiglio di classe e i genitori dell'alunno oggetto di sanzioni disciplinari possono concordare soluzioni alternative alla sospensione dalle lezioni, che comportino attività con valenza didattica per l'allievo e utilità per la comunità scolastica.
14. Se il Consiglio di classe ritiene che l'allontanamento dell'allievo, per motivi di sicurezza, debba essere duraturo, il caso viene inviato al Consiglio di Istituto.
15. Nel caso di cui al comma precedente, il Consiglio di classe redige una relazione dettagliata dei fatti e autorizza il dirigente a convocare con modalità di urgenza in seduta monotematica il Consiglio di Istituto entro il quarto giorno lavorativo successivo alla seduta del Consiglio di classe.
16. Entrambi gli organi Collegiali indicati nel comma precedente prendono la decisione a maggioranza dei presenti. Non è consentito astenersi dall'espressione del voto.
17. Il Collegio dei docenti delibera in base alla relazione del Consiglio di classe.
18. La relazione del Consiglio di classe e quella del Collegio dei docenti vengono inviate al Consiglio di istituto.
19. Alla seduta del Consiglio di istituto partecipano, per essere di nuovo ascoltati, colui che ha denunciato il comportamento scorretto dell'allievo e l'allievo stesso.
20. E' obbligatoria la convocazione dei genitori dell'allievo oggetto della sanzione disciplinare alla seduta di cui al comma precedente, al fine di progettare l'eventuale iscrizione ad altra scuola.

2.5 Impugnazione delle sanzioni disciplinari erogate

1. Contro le sanzioni disciplinari, diverse da quelle che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica - per le quali rimangono in vigore le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4, del D.L.vo. 297/94 (ricorso entro 30 giorni dalla comunicazione al Direttore Scolastico Regionale) - è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni minorenni e dagli alunni maggiorenni che hanno subito una sanzione disciplinare, al [Comitato di Garanzia](#).
2. Il ricorso va presentato al presidente del Comitato di garanzia per il tramite del Dirigente Scolastico entro due giorni dalla comunicazione della erogazione per il provvedimento disciplinare segnato con la lettera [a\)](#) ed entro cinque giorni per il provvedimento segnato con la lettera [b\)](#).
3. Il presidente del Comitato di garanzia, entro tre giorni dalla presentazione del ricorso, deve convocare il Comitato stesso e chiedere al dirigente tutti i documenti necessari per una valutazione del fatto oggetto del ricorso. Il dirigente, se lo ritiene opportuno, può allegare ai documenti da trasmettere anche una sua relazione.
4. Il dirigente deve far pervenire al presidente del Comitato di garanzia i documenti e l'eventuale sua relazione entro due giorni dalla richiesta inoltratagli dal presidente del Comitato di garanzia.
5. La seduta del Comitato è valida se è presente almeno la metà più uno dei suoi componenti.

6. Nessun componente del Comitato di garanzia può partecipare alla discussione e alla deliberazione se il caso in oggetto lo coinvolge in prima persona o come familiare di soggetti coinvolti nel caso in discussione.
7. Davanti al Comitato di Garanzia lo studente, nell'esporre le proprie ragioni potrà farsi assistere da un altro studente o da un docente; medesima facoltà è data al soggetto che ha erogato la sanzione.
8. È sempre possibile per la persona che si ritiene offesa dal comportamento dello studente partecipare alla seduta del Comitato e quivi esporre le proprie ragioni.
9. È inoltre riconosciuta al Comitato la facoltà di ammettere o meno eventuali testi a favore o a carico dello studente sottoposto a sanzione.
10. Il Comitato di garanzia deve esprimersi sul ricorso entro sei giorni dalla data di presentazione dello stesso.
11. Le decisioni del Comitato di garanzia devono essere prese a maggioranza dei componenti presenti. Nessuno può astenersi dall'espressione del voto.
12. In caso di parità dei voti, il voto del presidente vale doppio.
13. Il verbale della seduta deve riportare in modo chiaro il contenuto della delibera, i motivi della stessa e l'esito della votazione.
14. Il presidente deve comunicare la deliberazione presa dal Comitato di garanzia sia al presentatore del ricorso sia al dirigente entro tre giorni dalla seduta in cui il Comitato stesso ha espresso la propria valutazione in merito al ricorso.
15. Le decisioni del Comitato di garanzia sono da considerarsi definitive.
16. Spetta al dirigente applicare la decisione presa dal Comitato di garanzia.

2.6 Comitato di garanzia

1. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa di cui all'art. 21 della L. 59 del 15 marzo 1997 e in attuazione del disposto dell'[art. 5, comma 2, del DPR n. 249/98](#) (Statuto degli studenti) viene istituito nel Liceo Artistico "G. Perugini" di Foggia il Comitato di garanzia.
2. Il Comitato di garanzia ha i seguenti compiti:
 - a) garantire la corretta applicazione dello Statuto degli studenti, esprimendosi sui conflitti che sorgono all'interno della scuola;
 - b) esprimersi sui ricorsi inoltrati dai genitori degli alunni minorenni e dagli alunni maggiorenni puniti con sanzioni disciplinari.
3. Il Comitato di garanzia è formato da cinque elementi: Il DS, il presidente del Consiglio di istituto che lo presiede, un docente, un alunno ed un ATA
4. Il genitore ed il rappresentante del personale A.T.A. vengono eletti all'interno del Consiglio di Istituto.
5. L'alunno viene eletto dal Comitato studentesco ([DPR n. 105/2001](#)).
6. Il mandato dei componenti del Comitato di garanzia è di durata pari a quella del Consiglio di istituto.
7. Nel momento in cui i componenti perdono i requisiti nel Consiglio di istituto, decadono anche dal Comitato di garanzia e vengono sostituiti con altri membri in carica nel Consiglio stesso.
8. I componenti del Comitato di garanzia che si assentino per tre volte consecutive senza giustificato motivo decadono dalla carica e vengono sostituiti da altri componenti del Consiglio di Istituto.

2.7 Conversione della sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

È sempre riconosciuta la possibilità allo studente a carico del quale sia stata erogata una sanzione disciplinare, anche in sede di impugnazione, di chiedere la conversione della stessa in attività in favore della comunità scolastica.

Competente a disporre tale conversione è il Dirigente Scolastico, o in sua assenza il Vicario, il quale, nell'attuarela seguirà il principio della proporzionalità rispetto alla sanzione inflitta ed il principio della riparazione del danno.

Lo studente può richiedere autonomamente la conversione entro e non oltre due (2) giorni dalla irrogazione della sanzione o, se impugnata, entro due (2) giorni dalla decisione del Organo di Garanzia.

2.8 Criteri per il pagamento dei danni alle strutture della scuola ed esterne alla scuola causati dagli alunni

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali e dei beni della scuola, è un dovere civico e che lo spreco si configura come forma di violenza e d'inciviltà, il Consiglio d'Istituto, al fine di evitare che l'ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, delibera di stabilire per il futuro i seguenti principi di comportamento:

- a) chi sia riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali, arredi e strumenti è tenuto a risarcire il danno;
- b) è compito della Giunta esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante;
- c) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso, anche parziale, delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia;
- d) i danni arrecati a strutture e arredi esterni all'Istituto (locali per conferenze, cinematografi, musei, alberghi, mezzi di trasporto usati per i viaggi o visite d'istruzione) sono risarciti, individualmente o in solido, secondo gli stessi criteri sopra enunciati.

2.9 Ricorso contro le sanzioni disciplinari gravi

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui alle lettere **c)** e **d)** del presente Regolamento, i genitori dell'alunno minorenni punito e l'allievo maggiorenne punito possono presentare ricorso al Provveditore agli Studi ai sensi dell'art. 328, comma 4 del D.L. 297/94 e [dell'art. 5 comma 4 del DPR 249/98](#) (Statuto degli Studenti).
2. Il ricorso, di cui al comma precedente, deve essere presentato entro quindici giorni dalla notifica scritta che la famiglia deve ricevere ai sensi del presente Regolamento.

2.10 Accesso agli atti

1. Tutti gli atti relativi ai fatti inerenti alle sanzioni disciplinari e all'eventuale ricorso sono soggetti alle vigenti normative sia sulla trasparenza degli atti amministrativi sia sulla privacy.

3 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA - DPR 24 GIUGNO 1998, N. 249

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
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, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2¹ e 4², del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

5. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
6. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
7. È abrogato il capo III del [R.D. 4 maggio 1925, n. 653](#).

¹ La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 giorni prevista dall'articolo 19, lettera d), del vigente regolamento approvato con regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, rientra nella competenza del consiglio di classe.

² Contro le decisioni dei consigli di classe e della giunta esecutiva è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

4 ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono quelli previsti dalla [normativa](#): Consiglio d'istituto, Giunta esecutiva, Collegio dei docenti, Consigli di Classe, Comitato Studentesco e Comitato dei genitori. Le loro competenze sono quelle stabilite dalla legge.

Il loro funzionamento è stabilito da [regolamenti interni](#).

4.1 Consiglio di Istituto

Il [Consiglio di Istituto](#) è l'organo che, all'interno dell'Istituzione scolastica, definisce le linee di indirizzo cui la gestione della scuola deve orientarsi ed è composto da rappresentanze elette tra il personale insegnante e ATA, i genitori, gli alunni. Il Dirigente scolastico è membro di diritto del Consiglio. Esso è presieduto da uno dei genitori eletti.

4.2 Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una [Giunta esecutiva](#) composta da un docente, un non docente, un genitore ed uno studente. Della Giunta fa parte, di diritto, il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola, ed il Direttore S.G.A. della scuola che svolge anche funzioni di segretario della Giunta. La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

4.3 Collegio dei docenti

Il [Collegio dei Docenti](#) stabilisce i criteri generali della programmazione educativa e didattica annuale ed assume le relative delibere, anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica e al numero delle verifiche trimestrali o quadrimestrali.

4.3.1 I Dipartimenti

Il Collegio dei Docenti si articola in quattro dipartimenti:

- Dipartimento umanistico di cui fanno parte i docenti delle materie umanistiche, giuridiche e di storia dell'arte nonché gli insegnanti di lingua straniera. Di tale dipartimento fanno parte anche gli insegnanti di religione.
- Dipartimento Scientifico di cui fanno parte gli insegnanti delle materie scientifiche, di matematica, fisica e informatica.
- Dipartimento Artistico e professionalizzante di cui fanno parte tutti gli insegnanti delle discipline artistiche (disegno dal vero, plastica, disegno geometrico) di progettazione, professionale, laboratorio e tecnologia ed Educazione Fisica.
- Dipartimento Handicap di cui fanno parte tutti gli insegnanti di sostegno.

I compiti dei dipartimenti sono:

- Predisporre le linee generali della programmazione didattica delle materie con riferimento agli obiettivi formativi stabiliti (minimi e di potenziamento) in termini di conoscenze, competenze e capacità, agli strumenti e ai criteri di valutazione per ciascun livello di classe.
- Aggiornamento e ristrutturazione dei percorsi delle singole discipline in funzione di una maggiore organicità del percorso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi.
- Elaborare proposte, in coerenza con la programmazione didattica, per la formulazione del Piano dell'Offerta Formativa

- Formulare i criteri per le attività integrative formative
- Formulare proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre
- Proporre i criteri e le adozioni di libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento
- Formulare proposte in merito alle risorse materiali e tecniche di pertinenza del dipartimento in modo funzionale alla programmazione di indirizzo e di classe
- Proporre l'acquisto di materiale di consumo, di strumenti e attrezzature.

A conclusione dei lavori dei Dipartimenti, i rispettivi Coordinatori insieme alle Funzioni strumentali, stileranno un documento, articolato analiticamente, da consegnare al gruppo di lavoro POF.

Il gruppo di lavoro POF, ne trarrà indicazioni per l'ampliamento, la revisione e l'organizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, procederà a divulgare le iniziative in appositi incontri con i comitati dei genitori ed il comitato studentesco, inoltre, proporrà al Collegio dei Docenti, l'istituzione di Gruppi di Lavoro, per lo sviluppo e l'approfondimento di particolari argomenti, e suggerirà e vaglierà tematiche progettuali per meglio sviluppare l'indirizzo formativo generale dell'istituto

4.3.2 Commissioni o Gruppi di lavoro

Le commissioni o [gruppi di lavoro](#) sono articolazioni del Collegio dei docenti, istituite da questo nell'esercizio dei propri poteri di autorganizzazione ogni qual volta se ne verifichi la necessità e per il tempo necessario. I gruppi di lavoro sono presieduti dal Dirigente Scolastico.

Esse hanno una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive e possono avere sia carattere permanente sia carattere temporaneo, potendosi talora trattare di problemi del tutto eccezionali o, comunque, non suscettibili di sviluppi ulteriori nel tempo. Le deliberazioni conclusive spettano esclusivamente alla competenza dell'intero collegio dei docenti.

La loro composizione viene definita annualmente dal Collegio dei docenti ed è determinata in modo che i compiti affidati alle commissioni od ai gruppi di lavoro corrispondano - in linea di massima - alle tematiche di maggiore rilievo che hanno attinenza con le attribuzioni spettanti al collegio dei docenti.

Le attività dei gruppi di lavoro sono coordinate dalle [Funzioni Strumentali](#) che:

- collaborano con il Dirigente nella determinazione del calendario delle sedute e nella formulazione dell'ordine del giorno,
- presiedono le sedute in assenza del dirigente,
- al termine di ogni quadrimestre, relazionano al collegio sull'attività fino a quel momento svolta.

Copia del verbale dei gruppi di lavoro è affissa all'albo dei docenti, a cura del segretario verbalizzante, entro 15 gg. dalla data della seduta.

Per l'anno scolastico 2011/12 il Collegio dei Docenti ha ritenuto necessario istituire i seguenti gruppi di lavoro, ognuno costituito da 3 o 5 docenti a seconda dei compiti assegnati:

- Gruppo di lavoro "Orientamento in ingresso e accoglienza"
 - Si occupa dell'orientamento in ingresso tenendo i contatti con le scuole medie.
 - Esamina i casi particolari di alunni in condizioni di disagio per affrontare tempestivamente le possibili problematiche connesse con la dispersione.
 - Si occupa dell'accoglienza degli alunni delle classi prime.
- "Orientamento in uscita"
 - Si occupa dell'orientamento in uscita tenendo i contatti con le Università, l'Accademia di Belle Arti e l'Istituto Superiore Industrie Artistiche.
- Gruppo di lavoro "Integrazione e Handicap"
 - Tiene rapporti con il C.S.A. e con l'équipe multidisciplinare dell'ASL.

- Supporta i docenti e i genitori degli alunni con particolari difficoltà di apprendimento o diversamente abili.
- Progetta attività di orientamento e di formazione per alunni diversamente abili in collaborazione con i gruppi di lavoro orientamento.
- Progetta attività che qualificano il servizio di integrazione scolastica nel nostro istituto in collaborazione con il gruppo di lavoro POF.
- Progetta attività di orientamento in uscita e di raccordo con il territorio per gli alunni diversamente abili in collaborazione con i gruppi di lavoro orientamento.
- Prepara schede o altri strumenti strutturati per registrazione o verifiche dell'attività didattica.
- Gruppo di lavoro "Attività Artistiche e professionalizzanti"
 - Cura l'informazione su mostre e concorsi esterni
 - Cura la realizzazione della mostra didattica
 - Cura la realizzazione della mostra mercato
 - Cura qualsiasi attività esterna (a carattere espositivo) alla quale la scuola aderisce.
 - Vaglia e verifica inviti a manifestazioni e concorsi proposti alla scuola
 - Archivia e cataloga le opere di particolare fattezze, prodotte dagli alunni della scuola durante le esercitazioni tecnico-pratiche.
 - Propone e realizza attività teatrali

Ai suddetti gruppi di lavoro si aggiungono il "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti" espressamente previsto dalla normativa vigente (D.L. 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e la "Commissione Elettorale".

4.4 G.L.H. d'Istituto

Il [Gruppo di Lavoro Handicap d'Istituto](#) presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni. Scopo del gruppo è l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione degli alunni diversamente abili garantendone il diritto allo studio.

Il numero dei componenti del gruppo viene individuato dal Dirigente Scolastico, che provvede a nominarli formalmente, sulla base dell'ampiezza dell'istituzione scolastica nonché sulla base delle disponibilità alla partecipazione al lavoro ed alle attività del gruppo in parola. La tipologia dei componenti annovera varie rappresentatività: operatori dell'ASL, dei servizi sociali di comune e provincia, docenti (di sostegno e curricolari), genitori (di alunni con e senza disabilità), un rappresentante del personale ATA, un rappresentante degli studenti.

Il numero di incontri annuali non è previsto dalla normativa in maniera prescrittiva, pertanto è necessario far riferimento ai compiti individuati per il GLH e può essere opportuno richiamarsi al numero di incontri previsti per gli altri gruppi di lavoro operanti a livello d'Istituto.

I compiti del GLH d'Istituto sono riassumibili in competenze di tipo:

a) organizzativo

- Gestione delle risorse personali (assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni, utilizzo delle compresenze fra docenti, pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici, calendario dei GLH di classe, reperimento di specialisti e consulenze esterne, ecc.).
- Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori diversamente abili; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione).
- Censimento delle risorse informali (volontari, famiglie, alunni, competenze non ufficialmente riconosciute, ecc.).

b) progettuale

- Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola
- Progetti specifici per l'handicap, in relazione alle tipologie
- Proposte relative all'organico di sostegno ed assegnazione delle aree di intervento didattico (in collaborazione con l'équipe socio-psico-pedagogica)
- Progetti per l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva interistituzionale.

c) valutativo e consultivo.

- Assunzione di iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti; di confronto interistituzionale nel corso dell'anno; di documentazione e costituzione di banche dati. Si tratta di un'operatività intesa ad impegnare preventivamente la disponibilità della scuola, predisponendo in anticipo gli interventi che promuovono l'integrazione.

4.5 Consiglio di classe

I Consigli di Classe svolgono la loro programmazione educativa all'interno della cornice definita dal P.O.F.. I compiti del Consiglio di classe sono:

- accertare i livelli di partenza degli allievi e definire conseguenti azioni di recupero;
- garantire il coordinamento organizzativo e didattico e le integrazioni fra i diversi insegnamenti;
- concordare modalità comuni per la gestione della didattica e per la misura degli esiti scolastici, anche con il ricorso a un'uniforme scala di valutazione;
- definire un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica;
- indicare esplicitamente le modalità e la natura delle verifiche per trimestre o quadrimestre;
- predisporre la programmazione didattico-educativa per ciascuna classe attraverso l'individuazione di obiettivi comuni e trasversali e la definizione di metodologie e strumenti attività integrative e complementari;
- individuare gli obiettivi delle singole discipline, sia come conoscenze sia come capacità e comportamento;
- elaborare proposte, in coerenza con la programmazione didattico-educativa, per la formulazione del piano dell'offerta formativa e contribuire alla valutazione dei risultati del piano stesso;
- predisporre le proposte di adozione dei libri di testo delle discipline;
- valutare l'opportunità e stabilire le modalità di visite guidate, viaggi di istruzione (nell'ambito della programmazione annuale), scambi e di ogni altra attività che abbia attinenza con il campo culturale e tecnologico proprio delle discipline oggetto di studio oppure con la formazione socio-affettiva dello studente.
- valutare periodicamente l'andamento, sia dal punto di vista cognitivo che educativo della classe;
- gestire, nelle classi prime, attività di orientamento e di riorientamento

4.6 GLH di classe

Il Gruppo di Lavoro Handicap di classe viene istituito in relazione alla presenza di alunni diversamente abili nelle classi. Esso è costituito dai docenti del Consiglio di classe, dagli operatori dell'équipe socio-psico-pedagogica dell'ASL competente e dai genitori dell'alunno diversamente abile e, qualora se ne ravvisi la necessità, dagli operatori che collaborano con la famiglia, in ambito extrascolastico, al progetto personale dell'allievo e dai docenti di sostegno della scuola di provenienza per gli alunni nuovi iscritti.

Il compito fondamentale del GLH di classe è la programmazione, verifica e valutazione delle attività di integrazione a favore dell'alunno diversamente abile.

Pertanto i componenti del GLH di classe devono stabilire nonché verificare la validità e, se necessario, modificare nel corso dell'anno le linee di programmazione didattico-educativa, per ogni disciplina, sulla base della seguente tipologia dei programmi:

- a) *programma curricolare* (di tipo A), eventualmente adattato nei tempi e nelle modalità di verifica alla tipologia dell'handicap, ma identico a quello della classe per obiettivi e contenuti;
- b) *programma per obiettivi minimi* comuni alla classe, (di tipo B), stabiliti collegialmente dai docenti curricolari e di sostegno valutando il tipo di handicap e di difficoltà specifiche degli alunni, in base ai quali alcuni contenuti del programma vengono semplificati e/o ridotti;
- c) *programma differenziato* (di tipo C), diverso per obiettivi e/o contenuti rispetto al programma della classe, ma tendente al recupero di lacune e ritardi di apprendimento allo scopo di permettere, se possibile, l'avvicinamento e il recupero del programma per obiettivi minimi.

La decisione in merito all'adozione del programma C o "differenziato" viene presa solo con l'esplicito consenso della famiglia.

In casi di particolare gravità, la descrizione del percorso individualizzato "differenziato" richiede progetti particolari e specificazioni ed approfondimenti che non trovano spazio nella modulistica generale, ma sono da collocare piuttosto proprio all'interno dei GLH di classe e trovano spazio istituzionale nelle relazioni intermedie e finali dei docenti di sostegno. (T.U. 297/94 art.318³)

³ T.U. 297/94 - Art. 318 - Valutazione del rendimento e prove d'esame

I tre tipi di programmi A B C, devono essere articolati in modo tale da permettere passaggi dall'uno all'altro tipo, possibilmente in senso progressivo, ma, se necessario anche in senso involutivo al fine di adattarsi ai cambiamenti intervenuti nel corso dell'anno nei risultati degli alunni e nell'attività dei docenti. Altro compito del GLH di classe è tutelare la collegialità di tutte le fasi della programmazione (analisi della Diagnosi Funzionale, redazione del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano di Lavoro Personalizzato), della decisione sulle modalità di insegnamento, dei criteri di valutazione e verifica degli alunni disabili. In tal modo si evita sia la delega ai docenti di sostegno, che presuppone un rischio di deresponsabilizzazione dei docenti curricolari e che comporta la possibilità di marginalizzazione della coppia docente di sostegno-alunno/a, sia l'impostazione dei criteri individuali preferiti dai singoli docenti curricolari che presuppone la negazione da parte di questi ultimi degli obblighi di integrazione scolastica sanciti dalla legge e dalla titolarità di classe dei docenti di sostegno.

Il GLH avrà anche il compito di monitorare e valutare le modalità di raccordo con le iniziative realizzate a livello di Istituto e volte a favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili, e di predisporre piani di orientamento per gli alunni in uscita dal triennio o dal biennio finale al fine di un eventuale ingresso nel mercato del lavoro o di un inserimento in un centro socio riabilitativo o in un laboratorio protetto.

Il GLH di classe si riunisce almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

1. Nella valutazione degli alunni handicappati da parte dei docenti è indicato, sulla base del piano educativo individualizzato, per quali discipline siano stati adottati particolari criteri didattici, quali attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline.

2. Nella scuola dell'obbligo sono predisposte, sulla base degli elementi conoscitivi di cui al comma 1, prove d'esame corrispondenti agli insegnamenti impartiti e idonee a valutare il progresso dell'allievo in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali.

3. Nell'ambito della scuola secondaria superiore, per gli alunni handicappati sono consentite prove equipollenti e tempi più lunghi per l'effettuazione delle prove scritte o grafiche e la presenza di assistenti per l'autonomia e la comunicazione.

4. Gli alunni handicappati sostengono le prove finalizzate alla valutazione del rendimento scolastico, comprese quelle di esame, con l'uso degli ausili loro necessari.

5 ORGANIZZAZIONE

5.1 Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

5.2 I Collaboratori del Dirigente

Il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa, all'inizio di ogni anno scolastico, individua 2 Collaboratori i cui compiti vengono definiti dal Dirigente stesso ed esplicitati nella nomina, in base al seguente elenco:

- sono delegati al controllo e verifica dello svolgimento delle attività connesse al P.O.F. con particolare riferimento all'impiego delle risorse umane (I.D.E.I., potenziamento, codocenza, ecc.), in base alle decisioni assunte dal D.S. in seguito agli accordi stipulati con la R.S.U., interfacciandosi con i coordinatori d'indirizzo e di dipartimento;
- seguono i rapporti con i rappresentanti degli studenti per pianificazioni, attività, organizzazione e gestione assemblee;
- seguono i lavori per la realizzazione dell'orario di servizio;
- seguono i lavori per la formazione dell'organico;
- curano i rapporti con il C.S.A. di Foggia;
- curano la gestione dei piani di supplenza con l'ausilio della Segreteria del Personale;
- curano la copertura delle supplenze fino a 15 gg.;
- curano la copertura delle assenze del Personale Docente dovute ad impegni esterni (viaggi, visite d'istruzione, ecc.) con riformulazione ed eventuale modifica dell'orario delle classi ;
- modificano l'orario (se possibile) in caso di sciopero del Personale Docente, mantenendo, comunque, il numero di ore spettante - nella giornata - al docente in servizio, non scioperante;
- autorizzano singoli alunni o classi ad ingressi posticipati ed uscite anticipate (previo accertamento di presa di conoscenza da parte dei genitori e solo in caso di assenza di docenti "a disposizione");
- giustificano le assenze degli alunni;
- giustificano i ritardi e valutano l'ammissibilità degli studenti in ritardo;
- gestiscono disciplina, sicurezza, vigilanza, controllo e decoro dell'ambiente;
- segnalano situazioni di pericolo al Responsabile per la Sicurezza;
- redigono l'orario scolastico delle lezioni
- curano gli eventuali impegni non previsti che possono presentarsi nel corso dell'a.s. in modo da garantire la migliore organizzazione possibile delle attività.

5.3 Funzioni Strumentali

L'art. 30 del CCNL 2002/05, introduce le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa. Il Collegio dei docenti a Settembre individua delle aree di intervento e delle competenze necessarie per l'attribuzione delle Funzioni strumentali, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità del P.O.F. e mediante la verifica di disponibilità, capacità e titoli adeguati o specifici, elegge le figure atte ad assolvere le funzioni (strumentali) individuate.

Al fine di realizzare le attività previste nel P.O.F., il Collegio individua quattro figure strumentali:

Attività per gli alunni

- monitora le aspettative ed i bisogni degli allievi;
- coordina e monitora le attività extracurricolari;
- stimola e coordina progetti contro la dispersione;
- organizza e monitora gli I.D.E.I.;

- organizza e coordina le visite ed i viaggi d'istruzione;
- organizza il corso per il conseguimento del patentino per la guida del ciclomotore;
- coordina le attività del gruppo di lavoro "Orientamento in Entrata";
- coordina le attività della "Commissione Elettorale".

Integrazione e Handicap

- cura l'aggiornamento della disciplina di legge in materia di handicap, integrazione ed educazione alla salute;
- promuove l'inserimento degli allievi diversamente abili, coordinando la programmazione di interventi educativi e didattici efficaci ed una ottimale utilizzazione delle strutture scolastiche e l'acquisto dei materiali necessari;
- cura, su delega del Dirigente e con il gruppo di lavoro preposto, l'organico dei docenti di sostegno nonché il loro orario di lezione sentiti i pareri dei rispettivi GLH di classe;
- cura i rapporti con le famiglie degli alunni diversamente abili, con le strutture sanitarie e con gli enti locali;
- coordina le attività del gruppo di lavoro "Integrazione e Handicap";
- coordina le attività del gruppo di lavoro "Salute e CIC";
- coordina le attività del GLH d'Istituto e dei GLH di classe.

Orientamento

- promuove la realizzazione di stage formativi con aziende del territorio;
- stimola la progettazione integrata scuola-mondo del lavoro;
- coordina l'attività di orientamento in uscita;
- organizza e cura un ufficio di programmazione progetti e comunicazione a supporto dei docenti;
- cura i rapporti con le Istituzioni formative;
- coordina le attività del gruppo di lavoro "Orientamento in Uscita";

Rapporti con il territorio ed eventi artistici

- Organizzazione di eventi scolastici divulgativi (Mostre, convegni, esposizioni)
- Comunicazione con il territorio in merito ad iniziative del Liceo
- Rapporti con enti istituzionali a fini della migliore conoscenza della scuola sul Territorio
-

5.4 Coordinatore di Dipartimento

È individuato in seno al Dipartimento in relazione alle capacità di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica; successivamente la scelta viene ratificata dal Dirigente Scolastico. Il coordinatore di dipartimento:

- presiede le sedute su delega del D.S.;
- affida la verbalizzazione delle sedute e assicura la consegna dei verbali entro otto giorni dalla riunione alla dirigenza;
- riferisce alla Dirigenza i bisogni del gruppo docente;
- informa gli OO.CC. e/o altri organismi o figure delle decisioni assunte in seno al Dipartimento;
- collabora con la Funzione Strumentale "Coordinamento del POF", per offrire indicazioni e materiali di orientamento ai docenti di nuovo ingresso nella scuola;
- si impegna affinché i materiali e le esperienze degli anni precedenti costituiscano sempre un patrimonio "vivo" di tutto il gruppo;
- promuove l'individuazione di percorsi multi- e interdisciplinari;
- indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;
- coordina i lavori del dipartimento.

5.5 Presidente del Consiglio di Classe (D.S.)

- Formula l'O.d.g. della riunione tenendo conto delle proposte dei membri del C.d.C..
- Convoca e presiede il C.d.c. .
- Nomina il segretario verbalizzante.
- Se impossibilitato a presiedere:

- a) convoca il/i coordinatore/i o il vicario per definire l'organizzazione dell'incontro;
- b) consegna delega scritta all'incaricato della presidenza.
- Stimola tutti alla partecipazione attiva.
- Fa rientrare ogni tentativo di digressione.
- Fa rispettare i tempi stabiliti.
- Controlla che tutto si svolga regolarmente.
- Sottoscrive il verbale insieme al segretario verbalizzante.

5.6 Coordinatore di Classe

Il docente coordinatore di classe svolge il ruolo di figura di riferimento per gli alunni, le famiglie e i docenti e funge, in caso di necessità, da intermediario; egli:

- Contatta mensilmente i docenti per conoscere l'andamento didattico-disciplinare della classe.
- Fa circolare le informazioni.
- Individua e segnala, al Dirigente Scolastico, eventuali problemi e difficoltà da risolvere e fa pervenire in presidenza i documenti prodotti.
- Controlla mensilmente le assenze e i ritardi degli allievi e, nei casi in cui sia necessario, convoca la famiglia dell'alunno;
- Consegna alle famiglie (in occasione dei colloqui periodici) la comunicazione relativa ai voti e alle assenze intermedie e ai provvedimenti disciplinari.
- Collabora con il gruppo di lavoro C.I.C. ed acquisisce ogni eventuale informazione utile riguardante casi problematici;
- Collabora col presidente nella formulazione dell'O.d.g. delle riunioni.
- Se delegato a presiedere, assume funzioni e compiti del presidente.
- Predisporre la documentazione per facilitare la discussione e l'assunzione di decisioni.
- Documenta i lavori con gli allegati necessari.
- Riferisce agli alunni la valutazione complessiva riportata e li avverte dei problemi che possono essere stati riscontrati.
- Richiede, al Dirigente, la convocazione del Consiglio di Classe ogni qualvolta lo ritenga indispensabile ed opportuno o ne riceva motivata richiesta da almeno due/terzi dei membri del Consiglio stesso.

5.7 Segretario del Consiglio di Classe

Provvede alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio, sia quando esso viene convocato con la presenza dei soli docenti (ad esempio per gli scrutini), sia allargato alle componenti genitori ed alunni.

Cura la tenuta del verbale in cui verbalizza:

- data e luogo del C.d.c. .
- ora effettiva di inizio e fine seduta;
- nominativamente i presenti e gli assenti;
- l'O.d.g.;
- i docenti con funzioni di presidente e segretario;
- le discussioni distintamente per ogni argomento;
- le decisioni prese, annotando il tipo di votazione e i risultati;
- eventuali compiti assegnati ai docenti;
- eventuali problemi rimasti aperti;
- argomenti da inserire nell'O.d.g. della seduta successiva.

Raccoglie i documenti prodotti.

Il verbale, debitamente firmato anche dal Presidente del Consiglio di Classe sul registro dei verbali, dovrà essere consegnato presso gli uffici del Dirigente Scolastico per gli adempimenti necessari.

5.8 Il Docente

Il docente, sulla base delle indicazioni del consiglio di classe predispone il piano didattico annuale, da allegare al proprio registro personale e da consegnare al coordinatore entro la data prevista dal calendario.

Tale piano comprende:

- una valutazione del livello di preparazione e di capacità della classe, accertato attraverso test d'ingresso, prove scritte, orali, grafiche, tecnico-pratiche, osservazioni ecc.;
- obiettivi didattici esplicitati in termini di conoscenze, capacità, competenze;
- elenco dei contenuti, distinti per periodo;
- strumenti e attività integrative e di sostegno;
- attività eventuali a carattere interdisciplinare;
- criteri e mezzi di valutazione, compresa la tipologia delle prove (scritte, grafiche, pratiche, orali, strutturate e semistrutturate);
- criteri per l'attività di recupero.

Nell'ambito delle riunioni del Consiglio di Classe, deve:

- Essere documentato e informato sulle norme che regolano la sua funzione
- Collaborare con il presidente dell'assemblea
- Rispettare le regole e le decisioni dell'assemblea
- Rispettare i tempi assegnati per lo svolgimento di un compito
- Proporre al coordinatore argomenti da inserire all'O.d.G.
- In previsione di assenza informa il coordinatore sulle decisioni da adottare.
- Se assente, si informa dal coordinatore delle decisioni adottate.

5.9 Criteri per l'Affidamento degli Incarichi

Sia il coordinatore sia il segretario **devono** essere scelti preferibilmente tra i docenti che insegnano a tutti gli alunni della classe e non solo ad una parte di loro.

Al fine di effettuare scelte non superficiali e trasparenti per l'affidamento di qualsiasi incarico, si stabiliscono i seguenti criteri di priorità:

Collaboratori del Dirigente	0 Scelti dal Dirigente Scolastico
Coordinatore di Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Continuità nel triennio e nel biennio per i corsi ordinari nel biennio e nel triennio per gli sperimentali. - Maggiore numero di ore svolto nella classe - Non eletto Coordinatore in altro Consiglio di Classe - Esperienza maturata nel ruolo - Anzianità di servizio nella scuola - Anzianità di servizio
Segretario Verbalizzante	<ul style="list-style-type: none"> - Non eletto Coordinatore o segretario in altro Consiglio di Classe - Rotazione - A parità di situazione, il docente con il minor numero di classi
Altri Compiti	<ul style="list-style-type: none"> - Competenza in Materia - Esperienza maturata nel settore dell'incarico - Rotazione

6 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ D'ISTITUTO

L'istituto verifica annualmente ([DPR 275/99 art. 4 c4](#)) le proprie attività con le seguenti modalità:

- 1) Affida alle componenti degli studenti e dei genitori la compilazione di un questionario finale di valutazione dell'attività svolta dalla scuola: i dati elaborati e aggregati verranno resi pubblici e sottoposti all'attenzione degli organi della scuola.
- 2) Le relazioni finali dei docenti, degli organi collegiali e dei vari organismi dell'istituto sono finalizzate alla verifica del prodotto scolastico secondo i seguenti indicatori rapportati alle previsioni:
 - a) ore di lezione effettive svolte da ogni singolo docente;
 - b) frequenza degli alunni;
 - c) tempo dedicato alle attività non curricolari;
 - d) partecipazione degli alunni alle attività curricolari;
 - e) conseguimento degli obiettivi minimi (didattici e formativi);
 - f) conseguimento degli obiettivi trasversali;
 - g) numero di prove effettuate per quadrimestre;
 - h) tempo di riconsegna delle prove;
 - l) attività di recupero e di sostegno;
 - m) modalità di comunicazioni con le famiglie;
 - n) utilizzazione delle strutture e degli strumenti;
 - o) tasso di abbandoni e ripetenze.
- 3) Il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei docenti valuteranno tutti gli elementi acquisiti.