

ISIS "NICCOLINI - PALLI"

Liceo Classico "Niccolini - Guerrazzi" Istituto Magistrale "Palli Bartolomei"

Via E. Rossi, 6 - 57125 LIVORNO

Tel. 0586 898084 - Fax 0586 896182 - email: liceoniccolini@tin.it

I. DIRITTI- DOVERI DELLO STUDENTE

(decreto n°249 del 24 giugno 1998 – art. 2 e 3 -)

Art. - 1 - Diritti dello studente

A - Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta a pluralità delle idee.

B – Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni, sulle norme che regolano la vita della scuola e alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

C – I Dirigenti scolastici e i Docenti con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione, di definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e altro materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione e a migliorare il proprio rendimento.

D – Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

E – Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta su attività curriculari integrative e sulle attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola e organizzate secondo i tempi e i modi che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

F – Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

G – La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- Un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio educativo-didattico di qualità.
- Offerte formative aggiuntive e integrative anche mediante il sostegno di iniziative assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.
- Iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e recupero della dispersione scolastica.
- La salubrità e sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti studenti anche con situazione di handicap.
- Un'adeguata strumentazione tecnologica.
- Sostegno e promozione della salute e assistenza psicologica.

H - *Ogni studente, nel rispetto delle identità e delle inclinazioni personali, ha diritto all'orientamento sia per quanto attiene ai vari indirizzi attivati dall'Istituto sia in relazione agli sbocchi professionali, formativi e universitari. A tale compito provvede il consiglio di classe in collaborazione con i docenti referenti per l'orientamento.*

I- *Gli studenti hanno diritto di conoscere lo Statuto delle studentesse e degli studenti , il POF, il Regolamento d'istituto, la programmazione didattica comprensiva degli obiettivi trasversali del c.d.c. e degli obiettivi disciplinari e interdisciplinari. In particolare gli studenti devono essere messi al corrente dei criteri di valutazione delle singole prove e dei criteri sulla base dei quali sarà valutato il loro rendimento complessivo, adottati questi dal collegio dei docenti e fatti propri dal consiglio di classe. Hanno inoltre diritto a prendere visione della griglia di valutazione adottata dal collegio dei docenti. Provvederanno a questo il coordinatore del consiglio di classe e i singoli docenti, ciascuno per la propria disciplina e per le prove periodicamente somministrate.*

Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione tempestiva e trasparente delle prove scritte, orali e pratiche per poter attivare un efficace processo di autovalutazione

L- *Dai consigli di classe è garantita assoluta riservatezza in relazione a colloqui individuali tenuti dagli insegnanti con singoli alunni o con loro familiari.*

Art – 2 - Doveri degli studenti

A – Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio; si considera frequenza non regolare quella che genera oltre il 25% di assenze non adeguatamente motivate dalla famiglia.

B – Sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei Docenti, personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

C – 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 al punto A.

D – Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento, oltre che ad utilizzare correttamente strumenti, macchinari, sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

E – Gli studenti condividono la responsabilità a rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

F - In tutta l'area scolastica è tassativamente vietato **l'uso dei telefoni cellulari** e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmate), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il D.L. 30/06/2003). È altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità, su valutazione e autorizzazione del docente . Durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere tenuti spenti. In caso di violazione, il cellulare verrà ritirato dal docente, consegnato in Presidenza e sarà restituito ai genitori.

G – Conformemente a quanto stabilito dalla normativa (legge n°64 dell'11/11/1975 e direttiva del Consiglio dei ministri del 14/12/1995) è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola e durante le attività didattiche anche esterne alla scuola. Gli studenti, come tutto il personale della scuola, devono attenersi a tale normativa

Tutte le violazioni al presente articolo del regolamento verranno valutate sotto il profilo disciplinare.

II. DISCIPLINA

(decreto n° 249 del 24 giugno 1998 art. 4- e D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Art. – 3- Mancanze disciplinari

A– Il Regolamento d'istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 2, le sanzioni disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle, e il procedimento.

B- In particolare saranno sanzionate tutte le forme di violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni o del personale scolastico.

Saranno ritenute ancora più gravi eventuali forme di violenza fisica e/o verbale attuate in gruppo verso singole persone.

Saranno inoltre adottati provvedimenti improntati alla massima severità nei confronti di chi si renderà colpevole di violenze fisiche o verbali ai danni di alunni diversamente abili.

Art. – 4- Sanzioni disciplinari

A - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti in seno alla comunità scolastica.

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 col comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse terranno conto della situazione personale dello studente.

Allo studente sarà sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

L'allontanamento temporaneo dello studente non può essere irrogato per periodi superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da favorirne il rientro nella comunità scolastica.

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.

B- Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto degli studenti e delle studentesse e dell'art. 328 del D. lgs 16 aprile 1994, n. 297, agli alunni che manchino ai doveri scolastici di cui al punto B, , saranno erogate le seguenti sanzioni:

- a) Ammonizione verbale: disposta al termine delle lezioni
- b) Ammonimento scritto: disposto sul libretto personale dell'alunno
- c) Ammonimento scritto: disposto con specifica comunicazione trasmessa alla famiglia e conservata nel fascicolo dell'alunno
- d) Allontanamento dall'aula al massimo fino all'ultima ora di lezione, con specifica comunicazione trasmessa alla famiglia e conservata nel fascicolo dell'alunno
- e) Sospensione fino a quindici giorni
- f) Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del fatto
- g) Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola).

Le sanzioni di cui ai punti e) ed f) possono essere commutate con attività a favore della comunità scolastica.

Gli alunni devono rispondere di eventuali danni arrecati come qualsiasi cittadino di comunità civile.

Art- 5- Corrispondenza comportamenti-sanzioni

A- Premesso che:

1. Il rapporto sul registro di classe può essere redatto dal Docente della classe, dal personale ATA o altri Docenti nel caso in cui lo studente non sia sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante
2. Il rapporto sul registro di classe non è un provvedimento disciplinare ma la sola descrizione di un fatto;
3. Esso dà origine ad un procedimento che può concludersi con uno dei provvedimenti disciplinari sotto elencati .

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza ai doveri scolastici; • Negligenza abituale; • Assenze ingiustificate 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale • Ammonimento scritto sul libretto personale 	Docenti
<ul style="list-style-type: none"> • Violazione dello Statuto o del Regolamento interno; • Reiterarsi dei casi previsti dall'art. 2 • Fatti che turbino il regolare andamento della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonimento verbale • Ammonimento scritto comunicato alla famiglia e inserito nel fascicolo dell'alunno • Allontanamento dalle lezioni con ammonimento scritto comunicato alla famiglia 	Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • Fatti reiterati che turbino il normale svolgimento della vita scolastica • Fatti che turbino gravemente il regolare svolgimento delle lezioni sia in classe che in altri locali scolastici o in attività didattiche svolte fuori dalla scuola • Offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, offesa alla morale e oltraggio all'Istituto o alle persone • Danneggiamento dovuto a negligenza, a un comportamento scorretto o a un uso improprio dei sussidi didattici, macchinari e strutture. • Assenze collettive ripetute 	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione fino a 15 giorni (la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta di attività a favore della comunità scolastica o socialmente utile) 	Consiglio di classe aperto alla sola componente docenti
<ul style="list-style-type: none"> • Reati (fatti gravi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del fatto (la punizione può essere commutata) 	Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> • Reati di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone 	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale 	Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di classe

B- I provvedimenti disciplinari possono essere impugnati dagli studenti interessati.

- Per quanto riguarda la sanzione relativa l'allontanamento dalla comunità scolastica, il ricorso può essere presentato secondo le disposizioni contenute nella D.L. n° 297 del 16 aprile 1994
- In tutti gli altri casi lo studente può presentare ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola che sia composto dal Dirigente, 2 docenti, 2 alunni, 2 genitori, membri del C.d.I.
- Nel caso in cui lo studente intenda impugnare anche la decisione dell'organo di garanzia interno alla scuola, può presentare reclamo al dirigente dell'amministrazione scolastica periferica.

Art.-6- Sanzioni durante la sessione di esame

(R.D. 653 del 4 maggio 1925 art.23)

A - Per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esami o nell'intervallo tra le medesime è competente la commissione d'esame.

III. INGRESSO- ASSENZE- GIUSTIFICAZIONI-USCITA**Art. – 7- Ingresso alunni**

(CM. 105 del 16 aprile 1975, art. 17)

A – Il portone d'ingresso resta aperto per i 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni durante i quali gli alunni entrano all'interno dell'Istituto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni. *Gli alunni devono essere presenti in aula all'inizio delle lezioni, l'insegnante presente valuterà la possibilità di accettare o meno l'alunno con lieve ritardo (non più di 5').*

B - *Gli alunni, giunti dopo questo intervallo, devono presentarsi nell'ufficio di presidenza, o dal fiduciario, se nella succursale, per essere ammessi in classe; valutati i motivi di tale ritardo si deciderà per la loro ammissione, che comunque avverrà dopo la prima ora di lezione, quindi l'alunno viene accettato in classe, anche se sprovvisto di giustificazione per il ritardo, che dovrà comunque presentare nei giorni seguenti secondo le modalità di seguito riportate.*

Non vengono ammessi alunni in ritardo quando:

- I. Hanno terminato le richieste di entrata fuori orario(8 nell'intero anno scolastico)*
- II. Entrano con un ritardo superiore alle due ore con la giustificazione, ma senza un'opportuna documentazione;*
- III. Se sono sprovvisti del libretto delle giustificazioni(che deve essere sempre portato a scuola come documento di riconoscimento)*

In questi casi i minorenni sono trattenuti nella scuola, se un genitore non può venire a prenderli.

C – *L'alunno ritardatario accompagnato dal genitore, che lo giustifica verbalmente, è tenuto comunque a giustificare sul libretto. L'ufficio di Presidenza accetta tale giustificazione e autorizza l'ingresso, che avviene comunque dopo la prima ora di lezione.*

D - *Gli alunni pendolari che si dichiarano in ritardo a causa dei mezzi pubblici, possono essere ammessi subito in classe, indipendentemente dall'orario, solo se è possibile verificare la veridicità di quanto dichiarato.*

Art. – 8– Libretto personale delle giustificazioni

A – *Il libretto delle giustificazioni è l'unico documento ufficiale su cui devono essere riportate le giustificazioni, i permessi di entrata/uscita fuori orario ed eventuali comunicazioni tra la scuola e la famiglia negli appositi spazi in esso contenuti. Saranno presi provvedimenti nei confronti degli alunni che arrechino danni volontari o manomettano alcune sue parti.*

Il libretto, munito di fotografia, serve anche da documento di riconoscimento della propria qualità di alunno dell'Istituto.

B – Chi esercita la potestà genitoriale al momento del ritiro del libretto deve depositare la firma presso l'uff. della didattica, ed apporre la propria firma sul libretto davanti ad un addetto dell'ufficio. L'alunno maggiorenne può ritirare personalmente il libretto.

C – L'alunno deve sempre portare il libretto delle giustificazioni che esibirà su richiesta della presidenza, dei docenti e del personale ATA per dovere di controllo e identificazione.

D – In caso di smarrimento del libretto personale, chi esercita potestà genitoriale potrà richiederne un duplicato previa denuncia scritta al Preside e presentazione dell'attestato di pagamento relativa al costo del libretto stesso e delle pratiche amministrative. Dal duplicato verranno comunque tolti i permessi di entrata/uscita già utilizzati nel precedente libretto e registrati dal coordinatore del consiglio di classe.

Art. – 9- Giustificazioni

A – Tutte le assenze devono essere giustificate sul libretto personale ritirato dal genitore al momento dell'iscrizione se l'alunno è minorenni, o direttamente dall'alunno se maggiorenne. Le giustificazioni, per essere accettate, devono essere sempre firmate dal firmatario del libretto o da un suo delegato. Non sono accettate giustificazioni incomprensibili o corrette, a meno che la correzione non sia controfirmata dal genitore.

B - Gli alunni che sono stati assenti dalle lezioni e si presentano privi di giustificazione per la prima volta sono ammessi dall'insegnante della prima ora che prende nota sul registro di classe.

Gli alunni sprovvisti di giustificazione per la seconda volta sono ammessi dall'Ufficio di Presidenza che può non accettare l'alunno che per la terza volta è sprovvisto di giustificazione, dandone immediata comunicazione alla famiglia, se si tratta di un minorenni. Il genitore potrà in questo caso venire a giustificarlo personalmente. Qualora non sia possibile contattare la famiglia, o il genitore sia impossibilitato a venire, l'alunno minorenni sarà trattenuto all'interno dell'Istituto sotto la sorveglianza del personale docente o dei collaboratori scolastici e il genitore dovrà accompagnarlo il giorno dopo.

B1 –L'inosservanza ripetuta delle disposizioni di cui al punto B, influirà sul voto di condotta

C - Le assenze di più giorni, se continuativi, devono essere presentate su un' unica giustificazione, su più giustificazioni se i giorni non sono continuativi.

D– Non vengono accettate giustificazioni verbali o presentate sul diario o su altri fogli da parte dei genitori.

Art. – 10- Uscita alunni

A - L'uscita degli alunni è regolamentata da un suono acustico e deve avvenire in modo ordinato senza recare danni e intralcio alle normali vie di uscita dell'Istituto. Il personale scolastico in servizio vigilerà affinché ciò avvenga.

B – L'alunno che intende fare richiesta di uscita anticipata, prima di entrare in classe deve consegnare il libretto debitamente compilato al collaboratore scolastico, il quale provvederà a portarlo in presidenza e riconsegnarlo all'alunno interessato. La richiesta di uscita anticipata non può superare la durata delle ultime due ore di lezione. Le richieste di uscita prima delle ultime due ore di lezione, per essere autorizzate, devono essere presentate il giorno prima o nell'impossibilità di ciò devono essere documentate.

Non vengono concessi permessi di uscita fuori orario se:

I. L'alunno ha già usufruito degli otto permessi di uscita fuori orario

II. L'alunno minorenni non è prelevato dal genitore che firma la richiesta sul libretto

C - In caso di disservizio dei mezzi pubblici urbani, extraurbani o delle ferrovie dello Stato la Presidenza può autorizzare l'uscita anticipata dei pendolari solo se questi sono in possesso dell'abbonamento dell'ente che è causa del disagio.

D – *In caso d'assenza improvvisa del docente dell'ultima ora di lezione è concessa l'uscita anticipata, solo se i genitori degli alunni minorenni avranno acconsentito, tramite formale dichiarazione scritta e sottoscritta all'inizio dell'anno scolastico o al momento dell'iscrizione.*

In assenza di tale consenso, rimarranno all'interno dell'Istituto sorvegliati dal personale ausiliario o docente a disposizione.

E – *In caso di assenza del personale insegnante per malattia, adesione ad assemblea sindacale, o altro, gli alunni vengono avvisati con sufficiente anticipo delle variazioni di orario.*

F – *Nel caso di sciopero del personale scolastico gli alunni e le famiglie vengono avvisati, con avviso interno, che non è assicurato il regolare svolgimento delle lezioni.*

Art – 11- Permessi di entrata/uscita fuori orario permanenti

A – *All'inizio dell'anno scolastico gli alunni pendolari che sono nell'impossibilità di entrare in orario a scuola, o di raggiungere in tempi ragionevoli le proprie abitazioni, potranno richiedere il permesso permanente di entrata/uscita anticipata, previa domanda scritta al Dirigente da parte del genitore o di chi ne fa le veci, il quale deve dichiarare altresì di essere consapevole del diminuito monte ore di lezione.*

Art. – 12 - Uscita temporanea dall'aula, intervallo

(nota M.P.I. 9121 del 14 dicembre 1983)

A - *L'uscita dall'aula è consentita agli alunni delle singole classi per il tempo strettamente necessario, e non più di uno per volta.*

B - *L'interruzione delle lezioni è collocata a metà della mattina per la durata di 10 minuti, tra la terza e la quarta ora di lezione. Durante la "ricreazione" degli allievi, non può venir meno il dovere di vigilanza su di essi che istituzionalmente compete agli organi scolastici. Pertanto, detta ricreazione non può che svolgersi all'interno della sede scolastica per il tempo previsto. Inoltre sono designati dal Dirigente scolastico due insegnanti ad effettuare il turno di sorveglianza in ogni piano di ogni plesso per ogni giorno di frequenza scolastica. L'insegnante della quarta ora è tenuto a segnalare sul registro eventuali alunni assenti al riprendere delle lezioni dopo l'intervallo e nel caso in cui questi siano ingiustificatamente fuori dall'aula, tale segnalazione deve pervenire alla presidenza per gli eventuali provvedimenti del caso.*

C- *E' severamente vietato mangiare o bere, nei laboratori o in aula magna; in aula, durante le ore di lezione, ciò può avvenire eccezionalmente solo previa autorizzazione da parte del docente.*

D – *Durante il cambio dell'insegnante non è consentito agli alunni uscire dall'aula per recarsi ai servizi o ai distributori automatici, quanto meno sostare nei corridoi. L'eventuale permesso d'uscita può essere concesso dal Docente dell'ora successiva. Dovranno essere segnalati sul registro di classe eventuali alunni assenti all'inizio della lezione.*

Art. – 13 - Uscita dall'edificio scolastico per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

A - *Gli alunni che hanno optato per l'uscita dall'Istituto potranno farlo solo se in possesso del libretto, corredato di foto, fornito dalla segreteria didattica, che contiene, oltre al nome e cognome, anche l'autorizzazione all'uscita. Il libretto deve essere esibito e consegnato al personale della portineria addetto alla sorveglianza. L'alunno che ha scelto di non avvalersi vede cessare il diritto di sorveglianza e di responsabilità da parte dell'Istituto, pertanto è obbligato ad ottemperare a quanto egli stesso ha deciso, cioè ad uscire dall'istituto. In caso di mancanza del libretto, invece, l'alunno rimarrà all'interno dell'istituto sotto la sorveglianza del personale Docente e/o ausiliario.*

Art. – 14- Assenze per malattia

(C.M. del 16 aprile 1975)

A - Nel caso in cui l'alunno superi i 5 giorni di assenza (festivi compresi), per la sua ammissione in classe deve portare, oltre alla giustificazione sul libretto, il certificato del medico curante che attesti che lo stato di salute dell'alunno è tale da poter riprendere il regolare svolgimento delle lezioni. In assenza del certificato l'alunno non può per nessun motivo essere ammesso in classe.

B - Qualora sia possibile prevedere un'assenza che superi i 5 giorni, il familiare può prima dell'inizio dell'assenza presentare un dichiarazione scritta indicando il periodo e il motivo dell'assenza. L'alunno così sarà ammesso in classe al suo rientro con la sola giustificazione sul libretto senza l'obbligo di presentare il certificato medico.

Art. – 15 - Assenze per donazioni di sangue

A - L'alunno che ha effettuato l'assenza per donazione di sangue, può il giorno dopo essere ammesso alle lezioni presentando l'apposita attestazione rilasciata dal medico che ha effettuato il prelievo.

B - L'alunno, se lo desidera, può entrare fuori orario presentando l'apposita attestazione di cui sopra.

C - In entrambi i casi l'alunno deve presentarsi in presidenza per la regolarizzazione della sua posizione e non è tenuto a presentare la giustificazione sul libretto.

Art. – 16- Assenze collettive

L'assenza è da ritenersi collettiva quando alle lezioni sono assenti più di 2/3 degli alunni iscritti.

A- Quando le assenze collettive riguardano singole classi, dopo la terza il Dirigente ed il coordinatore del consiglio di classe convocheranno i genitori degli alunni minorenni.

B – Quando l'assenza collettiva si inserisce in un quadro più ampio di manifestazioni a livello di Istituto o cittadino il Dirigente informerà per scritto i genitori di tutti gli alunni minorenni e gli alunni maggiorenni sulle conseguenze del protrarsi di tale comportamento relativamente

- alla validità dell'anno scolastico,
- allo svolgimento della programmazione didattica
- alle eventuali iniziative disciplinari che gli organi competenti possono deliberare

Art. – 17 - Esonero dalle lezioni d'educazione fisica

(L. 88 del 7 febbraio 1958 art.3)

A - Il capo d'istituto può concedere esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali dallo svolgimento delle attività pratiche previa richiesta scritta del genitore con allegata la certificazione medica che ne attesti l'impossibilità di svolgimento della suddetta attività.

B - L'alunno che è esonerato dalle attività pratiche di ed. fisica deve comunque frequentare le lezioni. Gli alunni che hanno ottenuto l'esonero totale dalle attività pratiche, potranno ugualmente essere valutati sulla base del coinvolgimento in compiti di giuria o arbitraggio in momenti d'insegnamento teorico o interdisciplinare, a discrezione del docente di educazione fisica.

Art. – 18 - Accompagnamento degli alunni dall'Istituto alla palestra

A – Poiché nel nostro Istituto la palestra è ubicata fuori dall'edificio scolastico lo spostamento è così regolamentato:

- anche quando la lezione si svolge alle prime ore, gli alunni devono trovarsi con l'insegnante presso la sede di svolgimento della lezione mattutina e si recheranno alla palestra indicata in orario per la lezione di ed. fisica, al loro arrivo in palestra l'insegnante provvederà ad espletare le operazioni di rito (appello, richiesta delle giustificazioni...) Al termine della lezione gli alunni saranno riaccompagnati nella sede dove svolgono le rimanenti ore di lezione dai docenti stessi, in modo tale da raggiungere l'edificio in tempo utile per l'inizio della lezione dell'ora seguente. **E' severamente vietato utilizzare mezzi propri o fermarsi durante lo spostamento.**
- Se le lezioni si svolgono alle ultime ore gli alunni potranno al termine recarsi direttamente a casa.

IV. MATERIALI, ATTREZZATURE E STRUTTURE SCOLASTICHE
Art. – 19- Registro di classe

A - Il registro di classe è l'unico documento ufficiale consultabile da tutte le componenti scolastiche.

B - Devono essere registrate giornalmente le assenze, le entrate/uscite fuori orario, le giustificazioni, i compiti assegnati agli alunni e i provvedimenti disciplinari negli appositi spazi e in modo chiaro e leggibile.

C – Data l'importanza del documento, saranno presi provvedimenti disciplinari, qualora si arrechino danni volontari o si manomettano alcune sue parti.

Art. – 20 – Biblioteca

A – La biblioteca scolastica ha la funzione di contribuire allo sviluppo dei processi formativi dell'utenza e dell'attività didattica dell'Istituto, attraverso la consultazione, il prestito e l'uso didattico di libri e riviste.

B – L'utilizzazione della biblioteca scolastica è garantita dal bibliotecario che ne cura l'apertura in orario scolastico e amministra il prestito, la consultazione e l'uso del materiale; controlla l'attività all'interno dei locali della biblioteca; svolge eventualmente altre funzioni connesse all'attività della biblioteca.

C – Nella biblioteca si deve tenere un comportamento adeguato al luogo: fare silenzio, non mangiare e bere, avere cura del materiale in uso, permanere per il tempo strettamente necessario.

Qualora nei locali della biblioteca si svolgano attività didattiche con gruppi di alunni, la responsabilità del loro comportamento e eventuali danni sarà del Docente accompagnatore.

D – Il prestito del materiale della biblioteca è limitato a trenta giorni. Si deve fare richiesta scritta al responsabile della biblioteca per un eventuale prolungamento del periodo di consultazione. Sono esclusi dal prestito vocabolari ed enciclopedie.

Si accede al prestito tramite richiesta riportata su apposito registro, contenente i dati relativi al materiale, quelli relativi al richiedente e la data di scadenza del prestito.

E - Possono accedere alla consultazione e al prestito gli utenti dell'Istituto e i docenti..

La nostra biblioteca fa parte del catalogo interprovinciale consultabile via internet.

L'eventuale accesso di persone esterne può avvenire previa esibizione di un documento di identità valido

F – La richiesta per l'arricchimento della biblioteca attraverso l'acquisto di pubblicazioni può essere formulata da docenti e alunni su apposito modulo da richiedere e riconsegnare al bibliotecario. Tale modulo dovrà contenere la motivazione della proposta di acquisto.

Art. – 21 - Utilizzo attrezzature didattiche

A – L'utilizzo dei laboratori e dell'Aula magna può essere richiesto solo da un docente che possa controllarne il corretto utilizzo

B – La richiesta di utilizzo deve essere presentata di volta in volta al Dirigente e deve contenere il tipo di attrezzatura da utilizzare, la classe e il motivo per cui sene richiede l'uso, l'eventuale necessità di assistenza tecnica

C – Il richiedente, in qualità di responsabile, è tenuto a controllare lo strumento o l'attrezzatura richiesta in uso, comunicando, prima del suo utilizzo, eventuali cattivi funzionamenti, danni o situazioni di pericolo.

V. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

(c.m. n°291 del 14/10/92)

Art.- 22- – Premessa

A-La scuola esprime la propria autonomia didattica ed organizzativa anche attraverso le attività "fuori sede" che contribuiscono all'arricchimento dell' offerta formativa ed al perseguimento degli obiettivi formativi espressi dal POF .

Le attività "fuori sede" possono essere parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo.

I viaggi di istruzione rappresentano una parte significativa delle attività "fuori sede" e con tale termine si devono intendere le annuali gite scolastiche, gli scambi culturali, i viaggi per gare sportive, la partecipazione a fiere mostre convegni rappresentazioni artistiche, partecipazione a stage. (d'ora in avanti detti Viaggi)

Le motivazioni didattiche, culturali, professionali e di educazione alle relazioni che vengono perseguite attraverso i viaggi impongono, al pari di ogni altra attività progettuale della IS,

- coerenza con gli obiettivi e le finalità educative espresse dal POF
- pianificazione monitoraggio e valutazione degli interventi
- rispetto e condivisione delle regole e procedure espresse dal presente regolamento

B– Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti **tipologie** di attività:

- a) viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero
- b) visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, presso aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali
- d) partecipazione ad eventi artistici, a competizioni
- e) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi
- e) scambi culturali e stage realizzati nell'ambito di programmi comunitari o di progetti

Art.- 23– Visite guidate

Le visite guidate aventi durata di una sola giornata e deliberate dai Consigli di Classe al di fuori del piano annuale dei viaggi vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il coordinatore dovrà:

- inoltrare richiesta di autorizzazione almeno 10 giorni prima della visita
- acquisire l'autorizzazione dei genitori degli alunni minori

Art.- 24-Viaggi: *iter procedurale*

A- Il collegio docenti, o commissione nominata dal collegio stesso, definisce, entro il 15 ottobre di ogni anno le linee del piano dei viaggi individuando tempi, finalità e destinazioni da privilegiare nonché il limite massimo di giornate da impegnare in viaggi.

Nella stesura del piano verrà considerata la spesa pro-capite a carico delle famiglie che dovrà essere contenuta entro i limiti stabiliti periodicamente dal Consiglio d'Istituto.

B- I consigli di classe stabiliscono, in coerenza con le linee generali approvate dal Collegio Docenti (o commissione):

- gli obiettivi educativi e didattici perseguibili con il viaggio di istruzione,
- destinazione e programma della visita,
- azioni didattiche utili ad una preparazione preliminare del viaggio e alla rielaborazione a scuola delle esperienze vissute
- iniziative di sostegno e di estensione.
- docente coordinatore e accompagnatori
- tempi e mezzi
- tempi complessivi da utilizzare per attività "fuori sede"

La delibera di viaggio dovrà essere formalizzata (modello richiesta viaggi istruzione) e trasmessa alla commissione gite entro il 10 novembre

C- Il viaggio d'istruzione potrà essere autorizzato solo se verrà preventivamente acquisita la partecipazione di almeno il 60% degli alunni

D- Con adeguata motivazione, i CdC possono deliberare viaggi di istruzione diversi da quelli individuati nel piano generale proposto e seguendo le modalità previste dal comma 2

E- Viaggi che, per particolari esigenze e finalità, dovessero essere attivati nei primi mesi dell'anno scolastico, dovranno essere approvati entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente e formalizzati con le medesime modalità previste al comma 2

F- Sulla base delle delibere dei CDC, la commissione gite elabora, entro il 20 novembre, il piano generale dei viaggi di istruzione

G- Entro la fine del mese di Novembre il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con agenzie e ditte per l'attuazione dei viaggi.

H- La commissione viaggi esegue il controllo dei progetti di viaggio e la loro completezza; elabora il quadro comparativo delle offerte accompagnato da relazione illustrativa da proporre alla Giunta Esecutiva

I- Per razionalizzare le operazioni organizzative e la spesa, il piano dei Viaggi viene proposto ad alcune ditte organizzatrici, tra le quali la Giunta Esecutiva, su proposta della Commissione Viaggi, esaminati i preventivi, individua l'agenzia/le agenzie aggiudicatrici.

L- Il Consiglio d'Istituto approva i viaggi dopo la selezione operata dalla Giunta Esecutiva e delibera gli impegni di spesa

Art.- 25-Viaggi: durata e periodo di effettuazione

A-La durata dei viaggi di integrazione culturale in Italia ed all'estero dovrà essere contenuta entro i seguenti limiti

- 4 (quattro) giornate complessivamente il biennio;
- 12 (dodici) giornate complessivamente nel triennio

B-Ogni classe potrà effettuare un solo viaggio in Europa o Paesi Esteri e soltanto nel triennio, sempre nei limiti stabiliti

C-Salvo diverse disposizioni dell'autorità scolastica, ogni viaggio nell'Unione Europea può impegnare un massimo di 6 giorni (cinque notti) comprensivi eventualmente della domenica o altro giorno festivo.

D- I tempi utilizzati per scambi culturali previsti da progetti europei annuali o pluriennali e per stage formativi possono essere autorizzati per tempi superiori a quelli previsti dal comma 1

I viaggi di istruzione, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto, si devono svolgere entro il mese di aprile

Art.- 26-Viaggi: destinatari

A- Destinatari sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

B- Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la

potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie

dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

C- Gli studenti non possono partecipare a viaggi di istruzione o a scambi culturali di altre classi.

D- Il consiglio di classe può stabilire la non partecipazione ai viaggi di uno o più alunni verso i quali sono stati mossi provvedimenti disciplinari nei modi stabiliti dal regolamento di disciplina

E- Gli alunni che non partecipano ai viaggi non sono esonerati dalla frequenza scolastica e sono tenuti a seguire le lezioni secondo il normale orario

Art.- 27- Contributi finanziari

A- Per i viaggi in Italia e all'estero, è previsto un contributo finanziario da parte della scuola.

Per l'erogazione del contributo si terrà conto delle condizioni economiche dichiarate e del merito.

Il contributo verrà erogato dietro presentazione di domanda degli interessati e verrà disposto, previa verifica delle condizioni economiche e di merito, nei modi e nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

B- Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente postale intestato alla scuola.

I versamenti potranno essere effettuati da ciascun alunno o in forma cumulativa su CCP intestato alla scuola, le relative ricevute dovranno essere consegnate all'amministrazione scolastica a cura del coordinatore del viaggio o di un accompagnatore

C- Per i viaggi di più giorni è previsto:

- ♦ versamento iniziale a titolo di caparra per importo non superiore al 10% del costo stimato del viaggio da effettuarsi entro il 20 dicembre
- ♦ versamento a titolo di acconto pari al 40% del costo effettivo del viaggio da effettuarsi almeno 30 giorni prima della partenza prevista
- ♦ versamento a saldo da effettuarsi almeno 8 giorni prima della partenza

Inoltre per i viaggi superiori ad un giorno, ove non prevista, la Scuola si adopererà affinché le famiglie possano stipulare apposita assicurazione per il rimborso della mancata partecipazione per cause di forza maggiore. Ogni rinuncia dovrà essere

motivata e comunicata con lettera firmata dai genitori e indirizzata al Dirigente Scolastico.

D- Per le visite guidate della durata di un giorno sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe per l'importo totale. Il coordinatore del viaggio consegnerà la relativa ricevuta agli uffici amministrativi almeno tre giorni prima dell'inizio del viaggio.

Art.- 28- Accompagnatori

A- La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale

A.T.A. in qualità di supporto.

B- Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio

stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.

C- Per ciascuna classe è tassativamente prevista la presenza, in qualità di accompagnatore, di almeno un docente del consiglio di classe

D- Il Dirigente Scolastico, verificata la congruità del numero degli accompagnatori, il rispetto delle normative e del presente regolamento e la disponibilità dei docenti, individua un docente come coordinatore referente e conferisce i diversi incarichi con atti di nomina.

E- Deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, e di un docente ogni due alunni portatori di handicap, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni o alla tipologia di handicap.

F- Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate.

G- È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti, salvo casi adeguatamente motivati e riconducibili alla presenza di alunni con handicap.

H- L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art.- 29- Azione educativa e regole di comportamento

A- Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, deve essere posta particolare cura per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa

B- Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

C- Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previo accordi con la famiglia.

D- Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione.

VI. ISCRIZIONI

(c.m.363 del 22 dicembre 1994)

Art. – 30 - Iscrizione alla classe prima

A – Entro i termini stabiliti per legge, tutti gli alunni frequentanti la terza media dovranno presentare domanda al Preside, in carta libera alla scuola media inferiore d'appartenenza.

B – La scuola media inferiore si farà carico di inviare le domande ricevute ai vari Istituti superiori per i quali è stata fatta domanda.

C – I genitori degli alunni in possesso del diploma di licenza media dovranno regolarizzare la domanda.

D – *E' possibile, al momento dell'iscrizione o della regolarizzazione della domanda allegare una richiesta scritta di inserimento in una classe assieme ad altro compagno. Tale domanda può essere presentata solo per richiedere il raggruppamento di due alunni, e non per tre o più studenti. Tale richiesta può essere non accolta, se incompatibile con i criteri deliberati dal collegio per la formazione delle classi, oppure se non presentata contestualmente da entrambi i genitori che ne fanno richiesta.*

E - *In caso di mancanza di un numero sufficiente di richieste di iscrizione ad un corso sperimentale la scuola non potrà attivare la relativa sperimentazione e l'alunno verrà riorientato verso altra offerta formativa della scuola o di altre scuole.*

F – *all'atto dell'iscrizione le famiglie e gli alunni sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità (allegato al presente regolamento)*

Art. – 31 - Iscrizioni alle classi successive

A – Per l'iscrizione alle classi al di fuori dell'obbligo scolastico, gli alunni interni dovranno presentare l'attestazione dell'avvenuto pagamento delle tasse scolastiche entro i termini stabiliti con apposito avviso.

B - L'iscrizione è disposta d'ufficio; per gli alunni valutati negativamente allo scrutinio finale l'iscrizione vale per la classe frequentata con esito negativo, con l'obbligo però di confermarla, poiché è fatta salva la facoltà degli interessati di presentare domanda motivata d'iscrizione ad altro corso o ad altra scuola.

C - *Gli alunni ripetenti, qualora si iscrivano allo stesso corso, saranno distribuiti d'ufficio nelle varie sezioni, sentito il parere dei coordinatori dei consigli di classe.*

D – Nel caso di alunni minori di età, la domanda deve essere sottoscritta dal genitore o da chi ne esercita la patria potestà.

Art. – 32 – Frequenza

A - Una stessa classe non può essere frequentata per più di due anni scolastici. In casi assolutamente eccezionali il Collegio dei Docenti, quando particolari circostanze lo giustificano, può consentire con deliberazione motivata l'iscrizione per il terzo anno su domanda dell'alunno iscritto se maggiorenne o del genitore se minorenni. (T.U. art.192)

B - Quando un alunno cessa di frequentare prima del 15 marzo perde la qualifica di alunno interno e pertanto non viene scrutinato. (R.D. 4 maggio 1925, n°653)

Art. – 33 - Esonero dalle tasse scolastiche (Art. 200 del T.U.)

A – Gli alunni che hanno adempiuto all'obbligo d'istruzione scolastica, sono dispensati dal pagamento delle tasse scolastiche per merito, per motivi economici e per appartenenza a speciali categorie di beneficiari.

- Esoneri per merito

Tutti gli studenti che hanno conseguito il giudizio complessivo di ottimo nella licenza media o una votazione media non inferiore a otto decimi compreso il voto di condotta (che non deve comunque essere inferiore a otto decimi) ed escluso il voto di ed. fisica.

- Esoneri per motivi economici
- Orfani per causa di servizio o di lavoro
- Figli di mutilati o invalidi per causa di servizio o di lavoro

B - Ai fini della dispensa è condizione il voto in condotta non inferiore a otto decimi.

C - I benefici previsti dal presente articolo si perdono dagli alunni che incorrano nella punizione disciplinare della sospensione superiore a cinque giorni od in punizioni disciplinari più gravi. I benefici stessi sono sospesi per i ripetenti, tranne in casi di comprovata infermità.

D – *Esiste anche la possibilità di avere libri in comodato secondo le procedure deliberate dal Consiglio d'Istituto e applicate dalla segreteria didattica.*

Art. – 34 – Formazione delle classi e loro assegnazione

(Art. 164 del T.U.)

A – Alla formazione delle classi e alla assegnazione ad esse dei singoli docenti provvede il Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'Istituto e delle proposte del collegio dei Docenti.

VII. ORGANI COLLEGIALI

(D.P.R 416 del 31 maggio 1974 art.3 - C. 105 del 16 aprile 1975 art.5)

Art. – 35 - Consiglio di classe

Gli insegnanti non lavorano in un consiglio di classe l'uno accanto all'altro, ma uno con l'altro, programmando insieme le attività e i comportamenti, per non generare negli alunni disorientamento di fronte a diverse metodologie educative. D'altra parte però gli alunni non vivono solo all'interno della scuola, ma anche all'interno della famiglia e della realtà sociale, il docente deve perciò operare nella collegialità con i colleghi, ma facendo partecipi alunni e genitori e accettando il confronto con loro, anche in nome della trasparenza, al momento di adattare le scelte educative generali e la propria programmazione per materia alla realtà concreta di una classe.

Composizione

Il consiglio di classe è composto dai Docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e due rappresentanti degli alunni eletti dagli studenti della classe.

Si riunisce

- in via ordinaria, sulla base del piano annuale delle attività;
- in via straordinaria su richiesta del Dirigente o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri

Compiti del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe

A-Si riunisce per programmare all'inizio dell'a.s. il lavoro da svolgere, dopo aver opportunamente verificato i prerequisiti relativamente alle competenze e ai comportamenti degli alunni

- Stabilisce obiettivi e comportamenti comuni.
- Esamina le varie programmazioni, che i singoli insegnanti hanno redatto nella riunione per materia ed eventualmente adattato alla classe, stabilendo opportuni collegamenti interdisciplinari.
- Esamina le proposte del Collegio relativamente ai progetti e ne valuta la ricaduta didattica ed educativa in relazione agli obiettivi che si è posto lavoro che intende svolgere
- Formula al Collegio proposte educative e didattiche
- Si confronta con genitori e alunni illustrando le proprie scelte

B- Si riunisce periodicamente per verificare il proprio lavoro e per esaminare la situazione dei singoli alunni e della classe (solo questa sarà poi presentata ai rappresentanti dei genitori e degli alunni), per intervenire con opportuni interventi di recupero e di sostegno per alcuni, con la sospensione didattica per la classe o anche per un aggiornamento in itinere della programmazione

C- Si riunisce per procedere alle operazioni di scrutinio e per la redazione della scheda interperiodale, in questo caso è aperto alla sola componente docenti.

Presidente , Coordinatore e Segretario

- A-** Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato tra gli insegnanti del Consiglio.
- B-** All'inizio dell'anno scolastico sono individuati un coordinatore (che è anche delegato a presiedere in assenza del dirigente) e un segretario del consiglio di classe che avrà il compito di redigere il verbale delle riunioni e sostituire il coordinatore in caso di sua assenza.
- C-** Compiti del coordinatore sono invece
- Somministrare il test socio culturale d'ingresso all'inizio dell'anno scolastico per le classi prime e sintetizzarne gli esiti per il Consiglio
 - Nella fase di accoglienza illustrare il Regolamento d'Istituto e il POF sempre agli alunni delle classi prime
 - Promuovere, redigere, attuare e valutare la programmazione didattica di classe
 - Illustrare agli alunni gli obiettivi, le strategie e i criteri di valutazione contenuti nella programmazione didattica del Consiglio di classe
 - Definisce e attua programmi di recupero e di valorizzazione delle eccellenze
 - Seguire lo svolgimento della programmazione nell'arco dell'anno scolastico e promuovere la valutazione finale
 - Tenere aggiornato il registro della classe relativamente alle assenze e alle entrate-uscite fuori orario
 - Tenere i contatti con le famiglie anche attraverso la segreteria didattica
 - Segnalare alla presidenza eventuali problemi e criticità relativi all'attuazione dell'offerta formativa

Art. – 36 – Collegio dei docenti

(D.P.R. 416 del 31 maggio 1974 art.4 - Art. 7 del T.U.)

A - Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Preside o in caso di sua assenza da uno dei collaboratori eletti. Tra questi ultimi il Preside individua il docente che svolge la funzione di segretario.

B - Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, approva il piano dell'offerta formativa sulla base delle indicazioni programmatiche del Consiglio d'Istituto, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, definisce linee e criteri per i piani di recupero e valorizzazione delle eccellenze, stabilisce criteri per la valutazione degli alunni. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.

C - Formula proposte al Preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'Istituto oltre a deliberare la suddivisione dell'a.s. in trimestri o quadrimestri; provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

promuove iniziative di aggiornamento dei docenti. Elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente. Nomina i docenti che attuano Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

D - Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

E - Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

F - Il Collegio dei docenti può delegare a commissioni tecniche o ai dipartimenti disciplinari l'espletamento di specifiche funzioni

- Le Commissioni votate dal Collegio operano all'interno delle deleghe ricevute, nominano un proprio responsabile che può essere la Funzione Strumentale nominata dal Collegio stesso.
- Le riunioni per materia o per dipartimento nominano al proprio interno un responsabile, hanno il compito di programmare individuando i saperi essenziali di ogni disciplina e le aree di interdisciplinarietà, di formulare proposte per l'adozione dei libri di testo e per l'innovazione didattica.

Art. – 37 - Consiglio di Istituto. giunta esecutiva

(D.P.R. 416 del 31 maggio 1974 art.5 e successive modifiche)

(Art. 8 del T.U. e successive modifiche)

A - Il consiglio d'Istituto, è costituito dal Preside e dai rappresentanti del personale docente, r del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e dai rappresentanti dei genitori e degli alunni, in proporzione alla consistenza del numero degli studenti della scuola (più o meno di 500)

B - Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno diritto al voto deliberativo.

C - I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'Istituto.

D - Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio d'Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

E - Il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti e può essere eletto anche un vice presidente. Il presidente assegna le funzioni di segretario ad un membro del consiglio.

F - Il consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario , da un genitore e da un alunno. Della giunta fanno parte di diritto il Preside, che la presiede ed il direttore servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

H - Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

I - I consigli d'Istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente.

VIII. ASSEMBLEE-ELEZIONI

Art. – 38 - Assemblea di classe

(D.P.R. 416 del 31 maggio 1974 art.43 - Art. 13 del T.U.)

A - E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese della durata ciascuna di due ore di lezione. L'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno settimanale e non possono aver luogo assemblee nei 30 (trenta) giorni di lezione precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

B - L'assemblea di classe può essere convocata una seconda volta nello stesso mese purché questa si svolga al di fuori dell'orario di lezione subordinatamente alla disponibilità dei locali previa richiesta scritta al preside da parte dei rappresentanti di classe.

C - La convocazione dell'assemblea viene richiesta per scritto al Dirigente, dai rappresentanti di classe, ove eletti, o dalla maggioranza (la metà più uno) degli alunni frequentanti, *con almeno 5 gg. di anticipo rispetto alla data stabilita per l'assemblea stessa.*

La domanda scritta deve contenere:

- I. La data di effettuazione dell'assemblea;
- II. L'orario di svolgimento;
- III. L'ordine del giorno;

IV *La firma dei docenti coinvolti, che devono firmare, per presa visione, la richiesta dell'assemblea formulata dai rappresentanti, prima che questa sia presentata al Dirigente*

D - Qualora l'assemblea non si svolga ordinatamente può in ogni momento essere sospesa dal Docente incaricato della sorveglianza, oppure, su richiesta di quest'ultimo, dal Dirigente o da un suo delegato.

E - Alle assemblee possono assistere il Dirigente o un suo delegato e/o gli insegnanti che lo desiderino, un divieto in tal senso non può essere posto dal regolamento interno, d'Istituto o dell'assemblea stessa.

F - *Al termine dell'assemblea i rappresentanti sottoporranno all' approvazione dei compagni di classe un verbale contenente le osservazioni e le proposte da presentare al successivo c.d.c. Il verbale dopo il c.d.c sarà consegnato al coordinatore perché lo inserisca nel fascicolo della classe.*

G - *Il mancato rispetto di uno dei precedenti articoli revoca il diritto da parte degli alunni di riunirsi in assemblea.*

Art. – 39 - Assemblea d'Istituto

(D.P.R.416 del 31 maggio 1974 artt. 43-44 e Art. 13 del T.U.)

A - E' consentito lo svolgimento di una assemblea d'Istituto al mese durante le ore di lezione della durata massima di quattro ore. L'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno settimanale e non possono aver luogo assemblee nei 30 (trenta) giorni di lezione precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

B - La convocazione dell'assemblea d'Istituto, disposta con congruo anticipo, è inoltrata per scritto al Dirigente e dalla maggioranza del comitato studentesco *con almeno 7 giorni*

di anticipo rispetto a quello previsto per la convocazione. Qualora il comitato non esista la richiesta deve pervenire da parte di almeno il 10% degli studenti iscritti o dai membri del Consiglio d'Istituto. La domanda deve contenere oltre alle firme degli alunni la data di svolgimento e l'ordine del giorno. La preventiva comunicazione della data dell'assemblea risponde all'esigenza di coordinamento, che spetta al Dirigente, tra tutte le attività che si svolgono nella scuola, pertanto in presenza di circostanze obiettive (uso dei locali, attività già programmate, ecc.) sarà concordata una diversa data.

C - E' consentita un'altra assemblea d'Istituto mensile al di fuori dell'orario di lezione subordinatamente alla disponibilità dei locali.

D - L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere garantito dal comitato studentesco (se costituito) o da un presidente dell'assemblea che può essere di volta in volta eletto, questo può essere nominato anche in presenza del comitato.

E - All'assemblea possono partecipare il Dirigente, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderino. Non esiste alcun regolamento che può limitare il diritto del Dirigente o degli insegnanti di assistere all'assemblea.

L'intervento del Dirigente in sede di convocazione è esercitabile per garantire il rispetto dei diritti degli studenti (es. raccolta di firme che non abbia rispettato la libertà di decisione dei singoli studenti); e in fase di svolgimento, se è constatata l'impossibilità di un ordinato procedere dell'assemblea.

F - *La nostra scuola non è in possesso di locali per poter svolgere la suddetta assemblea, pertanto possono essere utilizzati locali messi a disposizione dal comune o dalla provincia. Nel giorno stabilito per l'assemblea gli alunni effettueranno regolarmente la prima ora di lezione, al termine della quale saranno accompagnati dall'insegnante in servizio la seconda ora fino alla palestra o ai locali individuati per l'assemblea. I rappresentanti d'Istituto potranno autonomamente recarsi nel locale dell'assemblea subito dopo il suono della campanella, se minorenni sarà chiesta un'autorizzazione firmata dai genitori e valevole per tutte le volte in cui si svolge l'assemblea d'Istituto.*

I genitori di tutti saranno ogni volta informati tramite avviso interno agli alunni.

G- ***Il numero di presenze all'assemblea non dovrà essere inferiore al 25% degli alunni frequentanti l'Istituto, qualora la quota minima di presenze non sia raggiunta, il mese successivo l'assemblea in questione avrà comunque luogo, ma non in orario scolastico. La verifica del numero minimo dei partecipanti verrà effettuata dai rappresentanti degli studenti.***

H- ***L'assemblea potrà tenersi separata per indirizzi, solo nel caso si debbano discutere problemi specifici.***

Art. – 40 - Assemblea dei genitori

(D.P.R. 416 del 31 maggio 1974 art. 45 - Art. 15 del T.U.)

A - Le suddette assemblee possono essere di classe o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori possono costituire un comitato dei genitori d'Istituto.

B - Le assemblee che vengono concordate di volta in volta con il Preside saranno effettuate al di fuori dell'orario delle lezioni. Quelle di classe possono essere richieste dai genitori eletti nei consigli di classe; quelle d'Istituto vengono richieste dalla maggioranza dei genitori che compongono il comitato o da almeno il 5% dei genitori se il comitato non è ancora costituito.

C - Il Dirigente, sentito il consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione mediante affissione dell'avviso all'albo contenente anche l'ordine del giorno. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Art. – 41 – Elezioni dei rappresentanti di classe degli alunni

(Art. 31-33-35 del T.U.)

A - All'elezione dei due rappresentanti di classe partecipano tutti gli alunni iscritti alla classe interessata, qualunque sia la loro età. Tutti sono eleggibili ed elettori.

B - Entro i termini stabiliti per legge, ogni anno scolastico il Preside convoca per ciascuna classe l'assemblea degli studenti. A tali assemblee possono partecipare tutti i docenti della classe per illustrare loro le modalità di votazione e le problematiche connesse all'elezione di rappresentante.

C - Prima di procedere alle operazioni di voto è concessa a ciascuna classe la possibilità di riunirsi in un'assemblea, che sarà presieduta dall'insegnante in servizio nella classe e che sottoscriverà il verbale. Al termine dell'assemblea s'insedierà un seggio costituito da un presidente e due segretari individuati tra gli alunni.

L'elezione dei rappresentanti di classe ha luogo sulla base di una lista che comprende tutti gli alunni iscritti della classe in ordine alfabetico. Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza ad un solo candidato.

D - Il voto è personale, libero e segreto.

E - Nell'ipotesi in cui tre o più alunni ottenessero lo stesso numero di voti si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

F - Le operazioni di scrutinio hanno inizio subito dopo la chiusura delle votazioni e non possono essere interrotte fino al loro completamento. Al termine di tale operazione viene redatto dal presidente e dagli scrutinatori un apposito verbale che deve contenere il numero degli elettori e quello dei votanti; il numero dei voti attribuiti a ciascun candidato;

G - I rappresentanti eletti rimangono in carica fino al 31 agosto dell'a.s. in cui si è svolta l'elezione, decadono quando perdono la qualifica di studente essendosi trasferiti ad altro Istituto, o avendo cessato la frequenza da almeno un mese di scuola.

In tal caso il posto viene ricoperto dall'alunno che ha ottenuto un numero maggiore di preferenze dopo i due rappresentanti eletti.

Art. – 42 – Elezioni dei rappresentanti di classe dei genitori

(Art. 21 e 22 del O.M.; Art. 31 del T.U.)

A - Ogni anno scolastico entro i termini stabiliti con circolare ministeriale, il Preside convoca, per ciascuna classe, l'assemblea dei genitori separatamente da quelle degli studenti. I Docenti che partecipano a tale assemblea informano i genitori sulle modalità d'espressione del voto. Al termine dell'assemblea si procede secondo le regole di seguito riportate all'elezione dei rappresentanti.

B - La convocazione, soggetta a preavviso scritto, è stabilita dal consiglio d'Istituto in giorno non festivo e al di fuori dell'orario delle lezioni. La presidenza curerà che, anche tramite i figli, i genitori abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea.

C - L'atto della convocazione deve contenere:

- L'orario di apertura dell'assemblea, che dura il tempo necessario all'ascolto e alla discussione, da parte del Preside o un suo delegato, delle problematiche della classe rappresentata dai genitori.
- Le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo.

D - In ciascuna classe, al termine dell'assemblea, s'insedia il seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di scrutinio e proclamazione degli eletti.

E - Nel caso in cui gli elettori di una o più classi siano presenti in numero esiguo, è consentito di far votare gli elettori presso il seggio di un'altra classe, nella quale deve essere trasferito l'elenco degli elettori e l'urna elettorale.

F - Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo per ciascuna classe sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se gli eleggendi sono in numero superiore a uno.

G – Nell'ipotesi in cui due genitori riportino lo stesso numero di voti si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

H - Il voto è personale, libero e segreto.

Art. – 43 – Comitato studentesco

(D.P.R. 416 del 31 maggio 1974 art. 43)

A - I rappresentanti degli studenti possono esprimere il Comitato studentesco. (Art. 13 del T.U.) Oltre ai compiti previsti per legge (convocazione dell'assemblea d'istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere compiti affidatigli dall'assemblea d'Istituto. *Non* è consentito loro di riunirsi in dibattiti nelle ore di lezione e di organizzare incontri con esperti, tuttavia questo è consentito fuori dall'orario delle lezioni subordinatamente all'utilizzo dei locali.

IX. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. – 44 – Incontri e schede informative

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, stabilisce le modalità di ricevimento dei genitori, secondo un calendario che viene elaborato all'inizio dell'anno tenuto conto delle proposte avanzate dal Consiglio d'Istituto. I "Colloqui con i Docenti" avvengono di mattina: tutti i docenti dedicano un'ora settimanale a tale ricevimento. Specifici "Incontri per Appuntamento" vengono richiesti dal Preside per conferire con genitori di alunni con particolari problemi, ovvero dalle famiglie per segnalare al Preside, ai suoi collaboratori, al coordinatore del CDC o a singoli docenti particolari problemi o situazioni.

Su richiesta di un docente possono essere inviate "comunicazioni scritte ai genitori" per particolari situazioni relative all'andamento didattico, a quello disciplinare o ad assenze prolungate o per la richiesta di un incontro con la famiglia. Al termine di ogni periodo di valutazione vengono compilate ed inviate delle schede informative alle famiglie relativamente al profitto e al comportamento scolastico degli alunni., nonché alle indicazioni per il recupero di eventuali carenze. Dopo gli scrutini di fine anno ai genitori degli alunni con sospensione del giudizio, insieme alla delibera, viene comunicato quanto segue:

le discipline per le quali non è stata raggiunta la sufficienza,

il lavoro estivo da eseguire, le modalità e i tempi del recupero e delle verifiche.

Art. – 45 – Comunicazioni

Le comunicazioni alle famiglie verranno inviate tramite gli alunni, che avranno l'obbligo di trascriverne il contenuto sul proprio diario. Per le comunicazioni particolarmente importanti (quali convocazioni di organi collegiali, orari dello sportello didattico...) una copia della comunicazione verrà inserita nel diario di classe; nel caso di avvisi di contenuto più ampio, oltre alla pubblicazione su sito web della scuola, una copia verrà consegnata a ciascun studente, con eventuale tagliando da riconsegnare compilato al coordinatore per presa visione.

X. VARIE**Art. - 46- Divieto di fumo nei locali della p.a.**

(legge n°584 dell'11 novembre 1975)

(direttiva del Pres. del Cons. dei Min. del 14 dic. 1995)

A – Il divieto di fumare è applicato a tutti i locali utilizzati, a qualunque titolo, dalla pubblica amministrazione compresi gli uffici, biblioteche, sale di lettura, corridoi e aule degli istituti di ogni ordine e grado.

B – Coloro cui spetta per legge assicurare l'ordine all'interno dei locali indicati nel punto A, curano l'osservanza del divieto esponendo, in posizione ben visibile, cartelli riproducenti la norma con l'indicazione della sanzione da comminare agli eventuali trasgressori.

Art. - 47- Rispetto e disposizioni di sicurezza

A - *Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel decreto legislativo del 19 settembre 1994 n°26*

B - *In particolare tutte le componenti della scuola sono tenute a rispettare le norme di comportamento pubblicate a cura dell'istituto per l'uso corretto e responsabile delle strutture.*

Art. - 48- Affissione manifesti

A – L'affissione di manifesti o annunci dovrà essere autorizzata dalla Presidenza

B – In nessun caso potranno essere affissi manifesti o annunci pubblicitari di aziende o organizzazioni con scopo di lucro.

XI. DISPOSIZIONI FINALI**Art. - 49 - Rinvio**

A -*Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda al decreto legislativo n° 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istituzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado) e successive modifiche.*

Art. - 50- Adozione e modifica

A - *Il presente Regolamento è adottato con specifica delibera del Consiglio d'Istituto, acquisito il parere del Collegio dei docenti, previa consultazione di un certo numero di rappresentanti degli studenti. La stessa procedura è seguita per ogni modifica apportata al Regolamento stesso.*

Art. -51- Pubblicità

A -*Del presente Regolamento è fornita ampia informativa attraverso la pubblicazione all'albo d'Istituto e sul sito web della scuola.*

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 aprile 2008 con votazione unanime.

ISIS "NICCOLINI - PALLI"
Liceo Classico "Niccolini-Guerrazzi"-Istituto Magistrale "Palli"
Via E. Rossi, 6 - 57125 LIVORNO -
Tel. 0586898084 – Fax. 0586896182 – email: liceoniccolini@tin.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 29 aprile 2008

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;
- Preso atto che:

- ⇒ La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell' alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- ⇒ la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi, procedure che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- ⇒ Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento dell'impegno formativo ed educativo. Alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto genitori, studenti ed operatori dedicano impegno particolare i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

**Il genitore/affidatario e il dirigente scolastico sottoscrivono
il seguente patto educativo di corresponsabilità**

1) REGIME DI RECIPROCIITA' NEI DIRITTI E DOVERI

Le normative (TU 297-1994, Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 235-2007) e le carte fondamentali d'istituto (regolamento d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, piani di programmazione didattica) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati impegni della IS, diritti e doveri degli operatori scolastici, i diritti e doveri dei genitori, diritti e doveri degli alunni .

Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

2) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore, sottoscrivendo la domanda d'iscrizione, assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

3) DISCIPLINA

Il genitore, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/a possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti a cose o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

4) PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria che prevede:

- a) segnalazione di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta.
- b) accertamento; una volta prodotto l'avviso, o il reclamo, se il fatto segnalato non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a compiere ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- c) ripristino; sulla base degli accertamenti, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- d) informazione; il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

IN PARTICOLARE:**La scuola si impegna a:**

- creare un clima sereno e corretto, favorendo la crescita personale e le capacità di orientamento, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel **Piano dell'Offerta Formativa**, tutelando il diritto ad apprendere
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione educativa con le famiglie.

I docenti si impegnano a:

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi personali di apprendimento di ciascuno studente;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione, proponendo alla classe un contratto formativo in cui siano evidenti le scelte e gli obiettivi del docente;
- procedere frequentemente alle attività di verifica e di valutazione, con la massima trasparenza motivando i risultati e comunicando le valutazioni delle prove agli studenti in tempi brevi;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative, sostenendo lo sviluppo dell'interesse dell'alunno verso la possibilità di proseguire gli studi o di intraprendere un lavoro.

La famiglia si impegna a:

- conoscere il regolamento d'istituto, il Piano dell'Offerta Formativa della scuola per partecipare al dialogo educativo, cooperando perché possa realizzarsi una piena adesione alle iniziative scolastiche;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, nel pieno riconoscimento della libertà di insegnamento, per seguire l'evoluzione culturale e l'acquisizione di competenze da parte dello studente;
- fruire della disponibilità dell'**Ufficio di Presidenza** e del **Coordinatore della Classe** per affrontare problematiche e conseguentemente rimuovere gli ostacoli che si frappongono al successo scolastico dello studente;
- Cooperare con la scuola affinché il giovane studente si renda conto che il rispetto delle regole, degli impegni, delle scadenze, vuole dire libera adesione alla collettività e che le eventuali sanzioni tendono al rafforzamento del senso di responsabilità del discente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Lo studente si impegna a:

- seguire il proprio percorso di studio, assumendosi direttamente **la responsabilità** dei successi e degli insuccessi riportati;
 - prendere coscienza dei personali diritti e doveri espressi nello **statuto degli studenti** e nei **regolamenti**
- informare correttamente e puntualmente la famiglia circa lo svolgimento della vita scolastica ed a consegnare alla famiglia le comunicazioni che l'istituto per suo tramite invia
- svolgere il lavoro richiesto, necessario all'apprendimento delle discipline con cura ed impegno costanti da realizzarsi anche al di fuori dello stretto orario di lezione, contribuendo eventualmente ad arricchire lo studio con le proprie conoscenze ed esperienze.

Livorno, _____

DIRIGENTE SCOLASTICO:
Prof.ssa Nedi Orlandini

Genitori:

alunno/a:
