



Liceo Statale Mazzini

Scientifico - Linguistico - Scienze Umane

Via Solimena, 62 – Napoli

Tel 081/5788575 – Fax 081/2298607

e-mail napm02000r@istruzione.it

web www.liceomazzininapoli.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il presente regolamento, sulla base di quanto previsto dal Dlgs 297/94, D. P. R. n: 249/98 come modificato dal D. P. R. 235 /2007, D. P. R. 275/99 e D. P. R. 122/2009, ha lo scopo di mettere in pratica, nelle specifiche condizioni ambientali del Liceo, le norme previste per una corretta gestione collegiale della scuola.

Il Liceo, con i suoi tre indirizzi, si propone l'educazione umana, civile e culturale dei giovani, nello spirito della Costituzione, per contribuire con il suo servizio allo sviluppo civile e democratico della collettività e per favorire altresì la crescita del singolo giovane nei suoi rapporti intra ed interindividuali.

Il Liceo persegue i suoi fini costituendosi in comunità scolastica, fondata sul dialogo, sulla partecipazione, sull'esercizio della democrazia, su un processo di educazione reciproca tra le varie componenti della comunità, favorendo tutte le occasioni di informazione e di utili confronti tra le parti interessate al processo educativo.

Il Liceo assicura ai suoi alunni una piena attuazione del diritto allo studio, sia arricchendo l'azione educativa di contenuti culturali, sia procurando di rimuovere le cause di disagi con l'accoglienza e l'orientamento.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste e sviluppare temi liberamente scelti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, quindi di essere posto in grado non solo di conoscere i suoi diritti ma anche di acquisire gli strumenti cognitivi ed operativi per esercitarli, attraverso le procedure regolamentari previste.

Il Liceo si propone di utilizzare le risorse finanziarie disponibili per ampliare tutte le forme di vita culturale, ricreativa e sportiva.

Capo I

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO ED ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo avviso, non inferiore a giorni 5 rispetto alla data delle riunioni. La convocazione, contenente tutti i punti che dovranno essere oggetto di discussione (ordine del giorno), deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale attraverso da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e da consegnare agli stessi e pubblicazione all'albo pretorio on line dell'istituto.

Le riunioni degli organi collegiali saranno convocate al di fuori delle ore di lezione in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati..

Di ogni seduta sarà redatto processo verbale che, previamente approvato dagli astanti, viene steso su apposito registro a pagine numerate e quindi firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 2 – Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato dal D. S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Le riunioni dei Consigli di classe per la programmazione didattica si terranno entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.

Sarà particolarmente stimolato il contributo delle componenti genitori-alunni in ordine alla programmazione didattica.

Qualora lo richiedano almeno due componenti il consiglio di classe può essere aperto a tutti i genitori e a tutti gli studenti della classe senza diritto d'intervento.

Ogni richiesta deve essere motivata e deve contenere l'indicazione degli argomenti.

Il DS convoca il consiglio di classe entro 10 giorni dalla richiesta.

Qualora la discussione verta su argomenti che richiedano particolare preparazione, si deve fornire anticipatamente a ciascun membro l'adeguata documentazione.

Art. 3 - Collegio docenti

Il Collegio dei docenti esercita le competenze ed è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del Dlgs 297/94.

Il D. S. , nella sua qualità di Presidente del Collegio dei docenti, trasmette al Consiglio di Istituto le delibere prese in merito a materie di cui anche il Consiglio sia responsabile.

Il Collegio dei Docenti, con delibera n°5/2/2012 del 12/10/2012 delega le FFSS a valutare e proporre i progetti di interesse con finanziamento esterno e conformi alle linee guida del POF e a consultare il Collegio attraverso la scheda di consenso.

Art. 4 – Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola e in particolare esercita le competenze di cui all'art. 10 Dlgs 297/94, agli art. 33 e 34 D. L. 44/01, all'art. 3 ed all'art. 14 comma 7 DPR 275/99 nonché quelle in materia di disciplina di cui al DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07

4.a Modalità di convocazione

La convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e pubblicazione all'albo pretorio on line dell'istituto, deve essere comunicata agli interessati con un preavviso di almeno cinque giorni dalla data della riunione. Solo in casi eccezionali detto preavviso può essere comunicato anche solo a mezzo email entro le 48 ore antecedenti.

La convocazione deve contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il mancato rispetto dei termini di preavviso deve essere eccepito dai consiglieri o rilevato dal presidente prima dell'inizio della seduta ed è causa di invalidità della stessa.

Copia del modello A del Programma Annuale, del modello H del Conto Consuntivo e del POF sono consegnati ad ogni consigliere unitamente alla convocazione, per consentire un preventivo esame.

Tutti gli altri materiali su cui si chiede deliberazione (disponibili presso la segreteria della scuola a cura del DSGA) devono essere messi a disposizione, per la visione, di ogni consigliere e, su richiesta, dati in copia ai sensi della L. 241/90.

Art. 4.b Numero legale, validità della seduta, presidenza, deliberazioni

Le sedute del Consiglio sono valide se vi partecipa la metà più uno dei loro componenti.

L'accertamento del numero legale spetta al Presidente o al Segretario che è tenuto a verificarlo anche su richiesta del singolo consigliere.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso scritto da far pervenire a tutti i consiglieri.

In assenza del Presidente e del Vicepresidente eletti la seduta viene presieduta dal consigliere anziano che può appartenere a qualsiasi componente del consiglio

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri possono esporre e motivare le proprie scelte a favore o contro la proposta ovvero i motivi di astensione.

Ogni consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, con esclusione quindi degli astenuti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta.

Il voto è sempre segreto se riguarda persone.

Art. 4.c Verbalizzazione

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, che deve essere approvato dai componenti alla fine della seduta.

È ammessa l'approvazione, previa lettura, alla seduta successiva.

I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario

Il Presidente nomina un Segretario che può essere designato anche in via permanente.

In assenza di un Segretario designato in via permanente, il Presidente designa un Segretario della seduta.

Copia del processo verbale sarà pubblicata all'albo pretorio del sito istituzionale entro il termine massimo di otto giorni dalla data di svolgimento della riunione.

Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR 275/99 le deliberazioni divengono definitive il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo al consiglio di istituto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

Art.4.d Prima convocazione del Consiglio di Istituto.

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, del Presidente, con le seguenti procedure:

- a) l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
- b) sono candidati tutti i consiglieri della componente genitori del consiglio;
- c) viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio;
- d) qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti;
- e) a parità di voti è eletto il più anziano di età;
- f) il consiglio può eleggere anche un vice presidente con le stesse modalità previste per il presidente.

Art.4.e Convocazione del Consiglio di Istituto e orario di svolgimento

Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, su richiesta del Presidente della giunta esecutiva o di almeno un terzo dei componenti il consiglio stesso e si riunisce quando necessario.

La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.

Allo scopo di contemperare le esigenze di funzionalità dell'organo con gli impegni personali dei singoli consiglieri delle diverse componenti, le sedute del Consiglio si svolgeranno utilizzando i giorni dal lunedì al venerdì non prima delle ore 16,30. La seduta deve concludersi entro le ore 20,00. Qualora l'ordine del giorno non fosse ancora esaurito, il Consiglio si autoconvocherà *ad horas* per il prosieguo.

Per garantire una adeguata valutazione degli argomenti all'ordine del giorno non è consentita la discussione di un numero di punti superiore ad 8.

Il Consiglio si riunisce mediamente ogni 2 mesi.

Art.4.f Formulazione e variazione dell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Istituto

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto anche sulla base delle indicazioni del Presidente della Giunta esecutiva e dei membri del consiglio.

Il mancato inserimento di un argomento all'o.d.g. richiesto al Presidente con un documento firmato da almeno un terzo dei componenti deve essere motivato per iscritto.

L'indicazione di argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva può anche essere verbalizzata, su richiesta dei consiglieri proponenti, a conclusione di ogni seduta del C.d.I..

Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno e anche su questioni che rientrano nel punto "Varie ed eventuali".

L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Art. 4.g Presidente del Consiglio di Istituto.

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto e predispone l'ordine del giorno.

Presiede il consiglio e ne dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'Ordine del giorno.

Propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del Consiglio stesso con l'incarico di redigerne il verbale.

Autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

Il suo nome è pubblicato all'albo e nel sito web della scuola che dovranno recare anche un recapito per eventuali comunicazioni dirette.

Altre comunicazioni possono essere consentite attraverso il protocollo della scuola.

Esse sono da considerarsi sempre quale corrispondenza privata.

Art. 4.h Consenso al trattamento dei dati personali

In considerazione della funzione istituzionale, successivamente alla elezione verrà chiesto ai rappresentanti di classe e di istituto, ai sensi del D.L.vo 196/03, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali che saranno da essi indicati, previo accertamento identità del richiedente, per finalità connesse al loro mandato.

Art.4.i Pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio di Istituto

Secondo quanto previsto dagli artt. 42 e 43 del D.L.vo 297/94, cui si rinvia, le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco nelle riunioni del Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda le modalità di pubblicità degli atti si rinvia altresì a quanto previsto dalla Carta dei servizi.

La pubblicazione dei verbali delle sedute, con le limitazioni previste dall'art. 43 comma 3 del D.L.vo 297/94, è effettuata sul sito web della scuola.

Il Consiglio può invitare alle sue adunanze, a titolo consultivo, specialisti ed esperti, anche non facenti parte della comunità scolastica. Detti esperti vengono ascoltati all'inizio della seduta, prima di procedere alla discussione degli argomenti all'o. d. g. .

La presenza del Dirigente Amministrativo è sempre ammessa.

Partecipa ordinariamente alle sedute senza diritto di voto il presidente del Comitato Genitori e/o il presidente dell'assemblea ove eletti.

Tuttavia qualora il numero degli intervenuti non consenta l'ordinato svolgimento della seduta il Presidente può decidere di continuare la seduta a porte chiuse ovvero ammettere solo coloro i quali abbiano provveduto a comunicare anticipatamente e per iscritto la propria partecipazione.

La qualità di elettore verrà accertata previa mera esibizione di documento di riconoscimento ed indicazione della componente di appartenenza e relativi requisiti.

Dell'intervento del pubblico viene redatto processo verbale.

Il pubblico non appartenente alle categorie elettive può essere ammesso a partecipare solo previa richiesta scritta compatibilmente con la capienza dei locali.

Art. 4.l Assenze - Decadenza

Il consigliere assente, ingiustificatamente, per tre sedute consecutive, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

Art. 4.m Funzioni delegate al DS

Il Consiglio d'Istituto delega il DS a formalizzare la partecipazione a Progetti finanziati in linea con le linee di indirizzo del POF, ad Accordi di rete, a Protocolli d'Intesa ed a Pareri per l'utilizzo dei locali scolastici

Il DS si impegna ad informare il Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile, a garantire l'accesso agli atti e per i Progetti che prevedono la delibera, a richiedere, ai Consiglieri, formale parere obbligatorio e vincolante.

Art. 5 – La Giunta esecutiva

La Giunta è composta ed eletta secondo le modalità degli artt. 8 e 10 del D.L.vo 297/94.

Tutti i membri del Consiglio di Istituto concorrono ad eleggere i loro rappresentanti nella Giunta, il D. S. e il D. S. G. A. sono rispettivamente Presidente e Segretario.

Alla Giunta spetta la funzione di preparazione istruttoria dei lavori del Consiglio e di curare l'esecuzione delle decisioni del Consiglio stesso.

La Giunta non ha potere deliberante. La Giunta, di norma, è convocata prima della riunione del C. d. I. . Per la validità delle sedute occorre la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Per la convocazione della Giunta valgono le stesse regole previste in generale per il funzionamento degli organi collegiali

La convocazione scritta, con gli argomenti dell'Ordine del Giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di Giunta, senza diritto di voto.

Capo II

USO DI LOCALI, LABORATORI E ATTREZZATURE - REGOLE DI VIGILANZA – RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 6 – Biblioteca, laboratori, palestra, uso della fotocopiatrice

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra è disciplinato dai seguenti criteri.

- Il Collegio dei Docenti nomina ogni anno, per ciascuno di questi organismi, dei responsabili che propongono l'acquisto del materiale didattico e programmano dettagliatamente le attività, nell'ambito dei criteri stabiliti dal Collegio, dal Consiglio di Istituto e dalle indicazioni dei Consigli di classe.

- L'uso dei laboratori è consentito ai docenti e agli studenti nelle ore e con le modalità coordinate con i responsabili dei laboratori. L'uso della biblioteca è consentito a tutto il personale; è prevista la possibilità di chiedere libri in prestito.

- Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da consentire l'uso, mediante rotazione nel caso di attività extrascolastiche, da parte di tutte le classi.

- Gli audiovisivi, in quanto strumenti fondamentali della vita didattica e associativa della scuola verranno adoperati nella maniera più ampia possibile, nei limiti delle spese previste in bilancio, secondo le modalità indicate nei regolamenti all'uopo predisposti dai referenti individuati dalla scuola.

- Come da comunicazione dirigenziale prot. 3462/AB1 del 16/10/2013, l'uso della fotocopiatrice sarà regolamentato come segue:

- ▣ Rispetto dell'orario (ore 9. 00/12. 00)
- ▣ Uso consentito esclusivamente ai docenti per motivi didattici
- ▣ Registrazione del numero di fotocopie e della motivazione nell'apposito registro
- ▣ Divieto di fotocopiare testi/libri
- ▣ Per i compiti in classe, prenotazione il giorno prima
- ▣ Si raccomanda comunque di limitare, per quanto possibile, l'uso della fotocopiatrice e di evitare sprechi.

Art. 7 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è demandata, durante l'ingresso e la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante l'uscita, alla responsabilità del personale docente e non docente, nello spirito dei doveri annessi alle loro funzioni e in applicazione delle norme contenute nel Dlgs 297/94 e all'art. 2048 c.c. Per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita valgono le seguenti norme:

- a) Gli studenti entrano nella scuola con almeno cinque minuti di anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, che è fissato alle ore 8. 00. Alle ore 8. 10 il cancello sarà chiuso. Nei casi di sciopero accertato dei mezzi di trasporto, particolare tempo inclemente o altre particolari situazioni generali, le porte saranno tenute aperte fino alla 2° ora.
- b) Di regola, l'entrata alla 2° ora, che dovrà essere giustificata, sarà consentita alle ore 8. 55 e il cancello sarà riaperto per consentire l'ingresso agli alunni ritardatari. In caso di tempo particolarmente inclemente, gli alunni potranno accedere nell'androne della scuola prima delle ore 8. 55. Il docente della prima e/o seconda ora di lezione dovrà annotare sul giornale di classe il relativo ritardo negli appositi spazi.
- c) Dal quarto ritardo in poi, gli studenti dovranno essere accompagnati da un genitore per giustificare al coordinatore di classe i ritardi stessi. Nel corso del mese di maggio non saranno ammessi i ritardi (salvo casi eccezionali).
- d) Le assenze andranno giustificate, mediante il libretto apposito, con firma dei genitori depositata in segreteria. Gli studenti maggiorenni potranno giustificare sullo stesso libretto con la propria firma, previa apposizione di firma per presa conoscenza da parte di un genitore sul libretto stesso. In caso di smarrimento del suddetto libretto, dopo averne fatto denuncia in segreteria, lo studente potrà giustificare, in attesa del rilascio del nuovo libretto con dichiarazione scritta a firma del genitore o di chi ne fa le veci già depositario di firma, accludendo relativo documento di identità. Per le assenze causate da malattia è necessario presentare certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni.
- e) In caso di assenze frequenti, il coordinatore della classe, anche su segnalazione dei docenti, contatterà le famiglie. In tal caso lo studente non potrà essere ammesso alle lezioni il giorno successivo alla comunicazione se non verrà accompagnato.
- f) Le uscite anticipate sono consentite solo se motivate personalmente da un genitore o da persone regolarmente da esso delegata. Possono avvenire solo al termine di un'ora di lezione.
- g) Il D. S. o un suo delegato può disporre l'uscita anticipata di una classe o l'ingresso posticipato della stessa, previa comunicazione scritta portata a conoscenza dei destinatari almeno 24 ore prima.

Il docente che accoglie gli alunni con ingresso posticipato o il docente dell'ora precedente l'uscita anticipata, dovranno controllare l'avvenuta presa visione da parte delle famiglie. Qualora mancasse la presa visione, lo studente dovrà restare nell'istituto.

h) Durante l'intervallo delle lezioni che avrà inizio alle ore 10. 50 e terminerà alle ore 11. 00, previsto solo nei giorni in cui l'orario scolastico supera le quattro ore, gli alunni sono tenuti a:

- ▣ non allontanarsi dall'Istituto
- ▣ tenere un comportamento irreprensibile (vietato fumare, correre, imbrattare i locali, lasciare rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, parlare a voce alta)
- ▣ rimanere sul piano delle rispettive classi.

Non è consentito l'accesso nei locali della scuola durante l'intervallo.

La vigilanza degli alunni in classe e durante l'intervallo spetta al docente in servizio e al collaboratore scolastico preposto al piano. Ne consegue che il docente della terza ora di lezione non dovrà lasciare l'aula fino al termine dell'intervallo. In caso vengano rilevati comportamenti gravemente scorretti da parte degli alunni durante l'intervallo, la regolamentazione dello stesso sarà rivista.

Per evitare durante le ore di lezione un affollamento dei servizi, i docenti sono tenuti a non far uscire più di un alunno per volta.

Art. 8 – Modalità di comunicazione scuola-genitori

Le modalità e i canali di comunicazione tra docenti e genitori sono resi noti a studenti e genitori attraverso:

▮ estratto del P. O. F., all'atto dell'iscrizione

▮ comunicazione scritta da far pervenire alle famiglie preventivamente rispetto allo svolgimento di ciascuna attività programmata.

Le comunicazioni tra scuola e genitori avverranno secondo i seguenti modi e tempi:

Consigli di classe

Nel Liceo i Consigli di classe, tranne quelli dedicati alle operazioni di scrutinio dei voti, sono aperti ai rappresentanti dei genitori e degli alunni (ad eccezione della parte in cui si esprimono giudizi e valutazioni sui singoli).

I consigli sono convocati dal D. S. secondo la programmazione annuale, la cui comunicazione viene predisposta dalla segreteria e fatta pervenire a mezzo avviso ciclostilato consegnato agli studenti interessati.

E' previsto, inoltre, che la convocazione possa avvenire anche al di fuori del normale calendario, su richiesta del D. S. o dei docenti, quando si riscontrano situazioni di particolare eccezionalità o urgenza. In tal caso la Segreteria si preoccupa che tutte le famiglie, con qualche giorno di anticipo, siano avvisate della data e dell'ora di convocazione e dei punti all'ordine del giorno.

Ricevimento periodico

Quando gli orari scolastici sono definiti, ciascun docente indica al D. S. la propria ora di ricevimento, che viene esposta nella bacheca dell'entrata principale e sul sito istituzionale affinché tutte le famiglie ne possano venire a conoscenza.

Durante l'orario di ricevimento l'insegnante, previo appuntamento da concordare mediante apposito modulo scaricabile dal sito, si rende disponibile per l'intera durata del periodo dedicato al ricevimento, così da consentire a tutti i genitori presenti di incontrare il docente stesso.

Gli incontri sono previsti fino alla prima decade di maggio.

Incontri a richiesta

Su richiesta del D. S. , del Consiglio di classe o di un singolo docente, possono essere fissati, con avviso scritto, incontri a scuola con la famiglia. Gli incontri possono essere richiesti anche dai genitori, previo appuntamento, sia con i docenti sia con il D. S. .

Comunicazioni telefoniche

Ciascun docente, il delegato del D. S. o il Dirigente stesso, può contattare telefonicamente la famiglia per chiedere o fornire informazioni.

Comunicazioni on line

La scuola ha in elaborazione un portale che prevede un collegamento diretto tra famiglia e scuola per l'assunzione di informazioni relative alla frequenza, al profitto del proprio figlio e all'attività del Liceo.

Valutazione finale

Alla fine dell'anno scolastico, una volta compiute le operazioni di scrutinio finale, saranno rese pubbliche mediante affissione nella bacheca generale predisposta per gli studenti.

Al tempo stesso redigono le apposite schede (modello debito formativo, modello di comunicazione finale alunni non ammessi alla classe successiva) che sono inviate alle famiglie a cura della Segreteria.

CAPO III

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 9 - Comportamento degli alunni - Diritti e doveri

Ai sensi del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07: *"La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di parola, 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"*. Lo studente, del quale vanno salvaguardati i diritti qui di seguito esplicitati, è tenuto altresì ad adempiere i sotto elencati doveri.

Diritti

Il presente regolamento nel recepire integralmente quanto specificato dall'art. 2 del DPR n. 249/98 come modificato dal DPR 235/07, precisa inoltre che:

▮ è salvaguardato il diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe, di corso e di istituto (1 volta al mese). Per le assemblee di classe i rappresentanti saranno tenuti a redigere un verbale che sarà consegnato al docente coordinatore

▮ gli studenti sono invitati a scegliere come loro rappresentanti, di classe e di istituto, persone che:

1. siano in grado di ascoltare prima e fare poi proposte che siano di interesse sia generale che di minoranze;
2. aiutino a superare divisioni e individualismi;
3. siano esempi di correttezza e di responsabilità per il buon andamento della classe;
4. vivano il loro compito come esperienza di impegno sociale
5. non siano intesi come i sindacalisti della classe o scuola, né come coloro che giustificano per eventuali inadempienze di obblighi scolastici.

▮ la scuola salvaguarda il diritto all'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte sulla base di singole proposte che, presentate con idonea motivazione, verranno esaminate dal Consiglio d'Istituto,

▮ gli studenti hanno il diritto di conoscere gli obiettivi didattici e non, programmati dal Consiglio di classe e i criteri di valutazione

▮ gli studenti hanno il diritto di proporre iniziative atte a migliorare lo studio individuale e collettivo

▮ gli studenti hanno il diritto di coinvolgere i genitori per un serio rapporto scuola-famiglia ai fini del raggiungimento degli obiettivi didattici, educativi, sociali e affettivi

▮ gli studenti hanno il diritto di conoscere la valutazione della classe

▮ gli studenti hanno il diritto di conoscere l'esito degli elaborati scritti in tempi brevi e comunque prima del successivo compito in classe

▮ gli studenti hanno il diritto di usare le attrezzature indispensabili e specifiche per i vari corsi

▮ gli studenti hanno il diritto di usufruire di un pronto soccorso

▮ gli studenti hanno il diritto di usufruire del Centro Informazione e Consulenza (CIC)

▮ gli studenti hanno il diritto di usufruire di offerte didattiche alternative all'insegnamento della religione per coloro che non intendono avvalersene.

Doveri

Nel recepire integralmente quanto previsto dall'art. 3 del DPR n. 249/98 come modificato dal DPR 235/07, precisa inoltre che:

Il presente regolamento ribadisce che gli studenti devono inoltre adempiere ai seguenti doveri:

- rispettare l'orario d'ingresso

- rispettare la struttura scolastica (non imbrattare i muri, le suppellettili, non danneggiare le attrezzature, i bagni). In caso contrario saranno applicate sanzioni sia disciplinari che pecuniarie agli inadempienti.

Nel caso in cui le aule fossero lasciate incustodite per attività alternative (laboratorio, palestra), gli alunni sono invitati a portare con sé le proprie cose.

- non fumare, come previsto dalla normativa vigente
- non fare uso di telefoni cellulari nei locali scolastici senza autorizzazione
- limitare al massimo le assenze individuali e collettive
- prestare attenzione alle lezioni e partecipare attivamente e criticamente allo svolgimento delle stesse
- non interrompere la spiegazione del docente con richieste di uscita non urgenti o per futili motivi
- abituarsi ad intervenire uno alla volta per richiedere spiegazioni e per proporre approfondimenti anche durante le riunioni assembleari
- svolgere i compiti assegnati dai docenti
- dare una testimonianza personale di impegno scolastico, di preparazione, di onestà e lealtà,
- di aiuto per chi ne ha bisogno.
- adottare un abbigliamento ispirato a principi di buon gusto e decenza.

Art. 10 – Provvedimenti disciplinari

In relazione alle diverse tipologie di inadempienze, le sanzioni disciplinari previste e gli organi competenti a irrogarle sono evidenziate nella sottostante tabella.

INADEMPIENZE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI A IRROGARE LE SANZIONI
1) Quarto ritardo	1) Accompagnamento di un Genitore	Coordinatore di classe
2) Quinto ritardo	2) Accompagnamento di un Genitore, valutazione nel voto di comportamento e attribuzione dei crediti	Consiglio di classe
3) Uscite anticipate reiterate	3) Valutazione nel voto di comportamento e attribuzione dei crediti	Consiglio di classe
4) Assenze ripetute	4) Dopo 5 assenze non continuative, convocazione della famiglia da parte del coordinatore	Coordinatore di classe
5) Assenze superiori al 15% del totale gg di lezione	5) Accompagnamento di un Genitore, valutazione nel voto di comportamento e attribuzione dei crediti	Consiglio di classe
6) Assenze superiori al 25% del monte ore totale di lezione	6) Non ammissione all'anno successivo	Consiglio di classe
7) Disturbo allo svolgimento della lezione in classe	7) Ammonizione orale del Docente che, se l'inadempienza persiste, ne prende nota sul reg. di classe	Docente di classe
8) Impedimento al regolare svolgimento delle attività della comunità scolastica (intervallo, assemblee, visite guidate e viaggi d'istruzione)	8) Sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 3 gg.	Consiglio di Classe
9) Uso del cellulare in aula improprio o non autorizzato	9) Ammonizione scritta sul reg. di classe	Docente di classe
10) Reiterato uso del cellulare	10) Ammonizione scritta sul reg. di classe, accompagnamento di un Genitore, valutazione nel voto di comportamento e attribuzione dei crediti	Consiglio di classe
11) Incuria della pulizia nella Scuola	11) Dall'ammonizione orale all'allontanamento temporaneo per un periodo inferiore a 15 gg.	Consiglio di classe
12) Comportamento in luoghi pubblici non consoni alle normali regole di buona educazione, poste in essere nella scuola	12) Allontanamento da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe

o durante attività extrascolastiche		
13) Fumo nei locali della Scuola	13) Pagamento della multa prevista dalla legge	Responsabile incaricato
14) Assunzione di stupefacenti e bevande alcoliche nella sede scolastica o durante attività di carattere educativo poste in essere al di fuori di essa	14) Allontanamento inferiore a 15 giorni	Consiglio di classe
15) Danni volontari alla struttura scolastica e alle attrezzature	15) Convocazione delle famiglie per il risarcimento dei danni e sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, per un periodo inferiore a 15 gg.	Consiglio di classe
16) Offesa ai credi religiosi ed alle istituzioni	16) Convocazione delle famiglie sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza, per un periodo inferiore a 15gg.	Consiglio di classe
17) Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (ingiurie, minacce, etc.)	17) Convocazione delle famiglie e sospensione dalle lezioni con eventuale obbligo di frequenza per un periodo pari o superiore a 15 gg.	Consiglio d'Istituto
18) Gravi danni volontari alla struttura scolastica (allagamento incendio, etc.)	18) Convocazione delle famiglie per il risarcimento dei danni e sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, per un periodo superiore a 15 gg. fino all'esclusione dallo scrutinio finale.	Consiglio d'Istituto
19) Atti lesivi dell'incolumità fisica delle persone (violenza grave, percosse, etc.)	19) Convocazione delle famiglie e sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, per un periodo superiore a 15 gg. fino all'esclusione dallo scrutinio finale.	Consiglio d'Istituto

Ogni inadempienza reiterata determinerà l'inasprimento della sanzione.

Nel periodo di allontanamento la Scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dalla comunità scolastica è sempre di durata commisurata alla gravità del fatto; tuttavia, nei casi di particolare gravità, in situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, per atti che configurino reato perseguibile d'ufficio o per il quale sia stato avviato un procedimento penale o se si configura l'ipotesi di incompatibilità ambientale e non sia possibile perseguire iniziative per il recupero dello studente o commutare l'allontanamento in attività alternative, il Liceo può anche attivarsi per consentire l'iscrizione dello studente ad un'altra scuola anche se in corso d'anno.

Se le inadempienze sono commesse durante la sessione di esami, le sanzioni relative saranno inflitte dalla Commissione d'esame anche a candidati esterni.

Procedimento per l'adozione delle sanzioni disciplinari

Premesso che nessun provvedimento disciplinare può essere irrogato senza previa verifica della sussistenza di elementi concreti o adottato senza prima aver ascoltato lo studente interessato ed aver raccolto elementi utili alla valutazione dell'inadempienza, il D. S., venuto a conoscenza di comportamenti e atteggiamenti da parte di studenti che possono configurarsi come inadempienze a regole d'Istituto o come atti lesivi a persone o cose, relativamente alla tipologia della inadempienza, adotta in prima persona gli interventi educativi più idonei e, nel caso delle inadempienze la

cui sanzione è una sospensione temporanea inferiore a 15 gg. il Consiglio di classe mentre per le inadempienze più gravi, che comportano sospensione superiore a 15 gg riunisce il Consiglio d'Istituto.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il D. S. sarà tenuta alla presentazione di denuncia all'Autorità giudiziaria, in applicazione dell'art. 361 c. p. .

I genitori degli studenti coinvolti potranno essere ascoltati insieme agli studenti dall'organo collegiale ma si dovranno allontanare prima della discussione finale.

La sanzione disciplinare sarà tempestivamente comunicata agli studenti interessati.

Art. 11 - Impugnazioni-lter procedurale

La sanzione disciplinare eventualmente irrogata è immediatamente esecutiva stante la generale esecutività degli atti amministrativi pur non definitivi.

Nei casi di infrazione più grave e commessa in flagranza la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Avverso le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni, è ammesso, ai sensi dell'art. 5 del D. P. R. 249/98 come modificato dall'art. 2 del DPR. 235/07, ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse, ad un apposito Organo di Garanzia (O. G.) interno alla Scuola entro 15 gg. dalla ricevuta comunicazione.

Tale ricorso va presentato con istanza scritta rivolta al Dirigente Scolastico

Sul ricorso l'organo di garanzia decide a maggioranza, senza considerare gli astenuti, previa obbligatoria audizione delle parti interessate, a garanzia del diritto di contraddittorio e di difesa.

Tale O. G. si esprimerà entro i successivi 15 gg. .

Qualora l'O. G. non si pronunci entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

E' fatto salvo in ogni caso il diritto ad organi superiori previsto da norme vigenti.

In particolare avverso le decisioni dell'organo di garanzia interno è possibile proporre reclamo, entro 15 giorni, all'organo di garanzia regionale ai sensi dell'art. 5 del D. P. R. 249/98 come modificato dall'art. 2 del DPR. 235/07

Art. 12 -Organo di garanzia

L'organo di garanzia risulta così composto: Presidente: Dirigente scolastico

Componenti:

- 1 docente , designato dal Consiglio d'Istituto;
- 1 genitore, eletto quale rappresentante d'Istituto dei genitori e designato da C. I. ;
- 1 studente eletto quale rappresentante d'Istituto degli studenti e designato dal C. I. .

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni dalla nomina.

Il Consiglio di Istituto provvede alla nomina successiva in caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico del membro designato.

Il Consiglio di Istituto può nominare membri supplenti in caso di assenza dei designati ovvero nei casi di incompatibilità, ove ad es. ne sia membro lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, o di dovere di astensione ove ad es. faccia parte dell'organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore.

L'organo di garanzia decide su richiesta degli studenti, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono nella scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

I compiti dell'organo di garanzia sono:

1. Esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e decidere in merito.
2. Invitare gli studenti al rispetto delle regole ed aiutarli a cambiare comportamento.
3. Esaminare periodicamente le situazioni di disagio.
4. Decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.

Funzionamento

L'organo di garanzia è validamente costituito solo ove tutti i membri, ovvero i loro supplenti siano presenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Non si calcola nel computo il voto dell'astenuto.

L'organo di garanzia si riunisce tutte le volte che ne venga ravvisata la necessità.

Art 13 – Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

L'art 9 prevede l'istituzione del patto educativo di corresponsabilità da sottoscrivere da parte dei genitori e degli studenti contestualmente all'iscrizione, finalizzato a definire in modo dettagliato diritti e doveri tra scuola, studenti e famiglie.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La Scuola si impegna a:

- ☐ creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l' accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- ☐ realizzare i curricula disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell' Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere
- ☐ procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi ed ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati
- ☐ comunicare 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 pedagogica con le famiglie

La Famiglia si impegna a:

- ☐ instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa
- ☐ tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste
- ☐ far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze
- ☐ verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa
- ☐ intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone,arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno

Lo Studente si impegna a:

- ☐ rispettare persone, regole, consegne, impegni, strutture, orari
- ☐ mantenere la correttezza del comportamento e del linguaggio
- ☐ avere un ruolo attivo nella vita scolastica, prestando attenzione alle proposte educative dei docenti e dimostrando lealtà nei rapporti interpersonali

Capo IV

ALTRE NORME GENERALI

Art. 14 - Servizi amministrativi

La scuola individua, issandone e pubblicandone gli standards e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ☐ celerità nelle procedure trasparenza
- ☐ informatizzazione dei servizi di segreteria
- ☐ flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico

Standard specifici

- la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace;
- gli uffici di segreteria garantiscono lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nel più breve tempo possibile;
- il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; entro 5 giorni per quelli con votazione e/o giudizi;
- gli attestati del diploma sono consegnati a vista a partire dal sesto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- i documenti di valutazione degli studenti sono consegnati direttamente dal D. S. o dai docenti coordinatori entro 15 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio;
- gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, sono aperti al pubblico il lunedì e mercoledì dalle 10 alle 12, il venerdì dalle 8 alle 10 e di pomeriggio nei giorni pari dalle ore 14 alle 16;
- il Consiglio d'Istituto può suggerire di modificare tali orari adattandoli alle esigenze dell'utente, sentito il parere del D. S. e del responsabile amministrativo,
- la scuola garantisce all'utenza un controllo assiduo sulla frequenza degli alunni per prevenire e/o ridurre il fenomeno della dispersione scolastica.

Informazione scolastica

Il Liceo assicura spazi ben visibili per l'informazione, in particolare sono predisposti:

- * tabella degli orari di lavoro dei dipendenti;
- * organigramma degli uffici;
- * organigramma degli organi collegiali;
- * albi di istituto;
- * bacheca sindacale;
- * bacheca degli studenti;
- * bacheca dei genitori;
- * bacheca dei servizi offerti dalla scuola

Art. 15 - Collaboratori scolastici

Il personale ausiliario è tenuto a:

1. vigilare e controllare l'ingresso e l'uscita degli alunni rispettivamente all'inizio e al termine delle lezioni;
2. vigilare sugli alunni nell'intervallo ricreativo e ad ogni inizio e fine lezione per il tempo durante il quale si verifica il cambio dei docenti nelle classi;
3. vigilare sugli alunni in caso di assenza del docente allorché non si è potuto provvedere, da parte della direzione scolastica, ad una sostituzione immediata e in tutti i casi in cui il docente si dovesse allontanare dalla classe improvvisamente per vari motivi;
4. vigilare affinché non si fumi nei locali scolastici (eventuali trasgressioni dovranno essere segnalate direttamente al dirigente scolastico affinché i trasgressori siano puniti a norma di legge);
5. controllare i locali igienici, personale maschile e femminile per proprie competenze, in particolare in relazione al precedente al punto 4.

Art. 16 – Criteri Viaggi d'istruzione

Sono autorizzati i viaggi d'istruzione, per le classi dalla seconda alla quinta, lasciando la decisione dei giorni di effettuazione, alla specificità dei progetti presentati dai Consigli di Classe.

Il contributo dell'Istituto potrà essere erogato, salvo disponibilità economica:

- nella percentuale del 10%, per il Viaggio delle Quinte, 50% in situazione di Handicap
- per l'intero importo in casi eccezionali di disagio economico su proposta, del coordinatore e del consiglio di classe.

- nella percentuale del 50% in casi di disagio economico o con famiglie che hanno più figli nell'Istituto

Art. 17 – Criteri nuove iscrizioni

1. Comunicazione a tutte le famiglie dei nuovi studenti, che tutte le iscrizioni **saranno accettate con riserva** e che l'avvenuta risposta automatica della piattaforma MIUR, non costituisce iscrizione, ma l'accettazione dell'istanza al sistema.
2. Questo Liceo, qualora non fosse espressa la seconda e la terza scelta, **smisterà d'ufficio** le richieste in esubero alle scuole viciniori che avessero disponibilità.
3. i criteri, fatti salvi casi di particolare rilevanza previsti da norme generali, sono
 - a. disponibilità dell'offerta formativa;
 - b. frequenza di fratelli;
 - c. residenza nella V municipalità Vomero-Arenella
 - d. scuole di provenienza
 - e. sorteggio.

In particolare, relativamente al punto d. scuole di provenienza, si individuano queste categorie di scuole:

- Fascia 1: S.M.S. BELVEDERE, S.M.S. VIALE DELLE ACACIE,
- Fascia 2 : S.M.S. MAIURI,
- Fascia 3 : S.M.S. SALESIANI, S.M.S. MARIA AUSILIATRICE.
- Fascia 4 : S.M.S. NICOLARDI
- Fascia 5 : S.M.S. MINUCCI, S.M.S. PAVESE
- Fascia 6 : Tutte le altre scuole

Inoltre, al fine di equilibrare il numero di iscritti nelle sezioni di LICEO LINGUISTICO, in caso di eccesso di richiesta per l'una o le altre sezioni, si stabilisce che alle sezioni C ed I saranno preferibilmente assegnati gli alunni che hanno già studiato spagnolo nella scuola media.

Art. 18 - Regole generali

L'uso del telefono pubblico è consentito solo per telefonate urgenti e brevi. Nei casi di comprovata necessità è consentito agli studenti contattare le famiglie tramite la direzione scolastica.

Ad esclusione delle bibite e merendine fornite dagli appositi distributori automatici, è fatto divieto assoluto di vendere qualsiasi genere nell'Istituto.

Art. 19 - Disposizioni finali

Il presente regolamento, è approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del (delibera n.....)