

Regolamento d'Istituto



Anno scolastico 2014-2015

Approvato in Consiglio di Istituto prot. n. 966/1 del 13/02/2015



PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il P.O.F. di Istituto, la vita, le problematiche concrete e le potenzialità di questa scuola.

Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento del Liceo "Galileo Galilei" di Napoli, affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura. Nell'elaborazione del testo si sono seguite diverse **fasi**, attraverso le quali si è cercato di **coinvolgere tutti** i protagonisti della vita del Liceo, affinché il testo stesso fosse sentito come proprio di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti.

Attraverso il Regolamento s'intende pertanto promuovere anche un profondo senso di **appartenenza** a questa comunità scolastica, educandosi permanentemente, nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza ad una coscienza critico- costruttiva e partecipativa.

- 1.1. Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche.
- 1.2. Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Liceo.
2. Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione.
3. Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive, proposte eventualmente dalla scuola; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.
4. Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.
5. Il Liceo si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

VALIDITA'

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, e pubblicato sul sito Web dell'Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

Titolo I

STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli **Organi Collegiali** ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori. Il **Regolamento di Istituto** definisce il funzionamento della vita della scuola.

Organi Collegiali

1) Consiglio di Istituto (C.d.I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. E' composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA.

Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento della Biblioteca, dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche che è di competenza del Dirigente Scolastico.

2) Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale, di preparare i lavori, di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

3) Organo di garanzia (O.d.G.)

- a. L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, ed è presieduto dal D.S.
- b. L'O.d.G. è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dalle sospensioni presentati entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione di irrogazione.
- c. E' convocato dal D.S. entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la patria potestà del minore.
- d. Si riunisce obbligatoriamente tre volte l'anno per monitorare e valutare l'applicazione ed il funzionamento del Regolamento di disciplina, per compilare le statistiche delle sanzioni comminate e comunque ogni qualvolta risulti necessario.
- e. L'O.d.G. decide nella prima votazione a maggioranza qualificata dei due terzi con voto palese, successivamente a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

4) Collegio dei Docenti (C.D.)

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.
2. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
5. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per **Commissioni** e **Dipartimenti**, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
 - a) Le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.O.F., I.D.E.I. ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.
 - b) I Dipartimenti e il suo Coordinatore sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno i seguenti compiti:

I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito.

È presieduto dal dirigente scolastico che, su proposta del dipartimento, nomina uno o più suoi fiduciari quali coordinatori del dipartimento.

È prerogativa del dipartimento raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe, al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento, per presentarlo allo Staff d'Istituto per le procedure della delibera di ratifica del collegio docenti.

Costituiscono la principale articolazione progettuale ed organizzativa del Collegio dei docenti, di cui assumono le linee strategiche e metodologiche generali definite sin dalle prime sedute di inizio anno scolastico, e rivestono un ruolo essenziale ed inderogabile per quanto concerne la programmazione delle attività didattiche e formative, nonché della formazione e dell'aggiornamento culturale e professionale dei docenti.

I Dipartimenti disciplinari sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

I lavori vengono coordinati da un docente di ruolo designato in base all'esperienza acquisita e alla capacità di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica dallo stesso Dipartimento e nominato dal Dirigente scolastico.

In particolare, tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:

- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione, le griglie di valutazione per tutte le tipologie di verifica scritte e orali per i vari indirizzi;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- la scelta delle modalità di verifica;
- la definizione dei contenuti e degli obiettivi minimi da raggiungere per il conseguimento della sufficienza;
- il confronto e la valorizzazione delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.

IL COORDINATORE: FUNZIONI E COMPITI

Il coordinatore (o i coordinatori) del Dipartimento condivide il P.O.F. di istituto, collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi:

- 1) rappresenta il proprio dipartimento;
- 2) tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, convoca, con un preavviso minimo di 5 giorni e d'intesa con il Dirigente scolastico, le riunioni del dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla dirigenza e ai docenti Collaboratori del D.S e ai Responsabili didattici;
- 3) raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dello Staff e delle richieste presentate da singoli docenti, fissa l'ordine del giorno;
- 4) su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore e dal verbalizzatore designato dal

coordinatore su proposta del dipartimento, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del collegio. Le delibere del dipartimento vengono trasmesse allo Staff;

- 5) è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- 6) verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico e, alla prima riunione, allo Staff di Istituto.

FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI

- 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti;
- 2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:
 - a) discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione, b) delibera sulle proposte;
- 3) le delibere:
 - a) vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti,
 - b) non possono essere in contrasto con il P.O.F. e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro validità, c) una volta approvate divengono parte delle delibere del collegio docenti;
 - d) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
 - e) la discussione e le delibere sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente CCNL;
- 4) ciascun docente:
 - a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L.vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
 - b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
 - c) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro
- 5) giorni prima della data dell'incontro stesso;
- 6) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dal Coordinatore.

5) Consigli di classe (C.d.C.)

1. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.

4. All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.
5. I Consigli di classe, in particolare :
 - rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
 - eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
 - provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

Coordinatori di Classe: COMPITI

Il Coordinatore è il punto di riferimento per tutti i problemi che possono sorgere all'interno della Classe e per le azioni da porre in atto; responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di Classe ed è il facilitatore di rapporti tra docenti, alunni e genitori.

In rapporto agli alunni:

1. Si informa e riceve informazioni delle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe per intervenire a supporto della motivazione dello studente, per capire il grado di orientamento, rafforzarlo o dare avvio a processi di ri-orientamento;
2. Tiene i rapporti con i rappresentanti degli studenti, diventando il tramite di questi con il Consiglio di Classe, il D.S. e i suoi collaboratori, i docenti responsabili di Funzioni Strumentali e i docenti referenti di progetti e attività varie;
3. Dopo ogni riunione del C.d.C., riferisce agli alunni solo ed unicamente la valutazione complessiva riportata dalla Classe e li avverte dei problemi, singoli e di Classe, eventualmente riscontrati;
4. Cura il corretto funzionamento del registro elettronico in merito alle ore di assenza dei singoli studenti, i ritardi e le uscite anticipate.

In rapporto ai colleghi della Classe e ad altri docenti con incarichi specifici:

1. Controlla il registro elettronico di Classe in relazione ad assenze, ritardi, note disciplinari; e ne dà comunicazione ai Consigli di Classe di fine periodo ed intermedi. Raccoglie eventuali difficoltà circa l'utilizzo del registro elettronico che inoltra alla funzione strumentale Area 3 (Area docenti)
2. Mantiene i contatti con gli altri docenti del Consiglio di Classe al fine di individuare eventuali problematiche anche in relazione all'integrazione degli alunni disabili, stranieri, con DSA e al disagio in genere BES;

3. Collabora con i docenti responsabili di specifiche funzioni strumentali, con i referenti dei progetti e delle varie attività e con altri docenti con incarichi specifici.

In rapporto ai genitori:

1. Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà e/o per altri motivi;
2. Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della Classe;
3. Sollecita e coordina il dialogo con le famiglie degli studenti;
4. Al termine del consiglio di classe per lo scrutinio finale è responsabile della comunicazione alle famiglie dell'esito di non ammissione coadiuvato da un membro *super partes* rispetto al C.d.C e si interessa anche di registrare la chiamata sull'apposito registro dei fonogrammi.
5. Su incarico del DS, secondo il calendario delle attività approvato in sede di C.d.D., consegna negli incontri scuola/famiglia le schede di valutazione, le schede degli esiti dei recuperi ed eventuali altre comunicazioni.

In rapporto al Consiglio di Classe:

1. Può presiedere, su delega scritta del D.S., le riunioni del Consiglio di Classe;
2. Relaziona in merito all'andamento generale della Classe;
3. Cura l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio di Classe;
4. Prima del consiglio di classe per la valutazione trimestrale e di scrutinio finale, sulla base dei dati raccolti relativi alle attività curricolari ed extracurricolari e dei criteri di valutazione indicati nel POF, elabora una proposta di valutazione della condotta dei singoli alunni da discutere ed approvare in sede di C.d.C.
5. Segnala al D.S. e/o ai suoi collaboratori eventuali problemi emersi nel Consiglio di Classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione;
6. Promuove la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti P.O.F., anche in relazione alla specificità dell'indirizzo e a visite guidate, viaggi d'istruzione, stage linguistici e scambi culturali;
7. Chiede convocazioni straordinarie del Consiglio di Classe anche su indicazione degli altri Docenti del consiglio;
8. Cura la stesura del "documento del 15 Maggio" del Consiglio delle classi quinte per gli Esami di Stato;
9. Collabora con i Docenti referenti dei Progetti per il coordinamento delle relative attività;
10. Redige i verbali delle riunioni dei Consigli di Classe;
11. Cura la compilazione delle "note informative" delle valutazioni intermedie.

In rapporto alla Dirigenza della scuola:

1. È referente rispetto alla Dirigente Scolastica e ai collaboratori e mantiene rapporti di collaborazione con i docenti responsabili di funzioni strumentali e con gli altri docenti referenti.

In rapporto alla Segreteria Didattica:

1. Collabora con gli assistenti amministrativi, in particolare per i contatti con le famiglie e per la gestione delle operazioni pre e post scrutini.

Al termine dell'anno scolastico presenta al C.d.D. relazione scritta sull'attività svolta

6) Assemblea e Comitato dei genitori

1. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web del Liceo e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).
3. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
4. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
5. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
6. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
7. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

7) Assemblee e Comitato studentesco

L'art. 13 del D.L.vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

A. Assemblea di classe

1. Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve essere redatta su modulo predisposto messo a disposizione sul sito Web della scuola, sezione Modulistica-Modelli, e deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per

lo svolgimento dell'assemblea stessa. Al termine dell'assemblea deve essere redatto, da un alunno che assuma funzione di segretario, un verbale su modello predisposto. Il docente dell'ora in cui avrà luogo l'assemblea, avrà cura di verificare che tutte le parti presenti nel modello di verbale siano state compilate. I rappresentanti di classe dovranno avere cura di protocollare tale verbale, dopo essere stato visionato dal D.S. I verbali saranno raccolti e conservati agli atti della scuola.

2. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana, né nella stessa ora, durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
3. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

B. Assemblea di Istituto

- 1) È costituita da tutti gli studenti del Liceo iscritti a frequentare nell'anno in corso.
- 2) L'Assemblea di Istituto è richiesta al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. La richiesta deve essere redatta su modulo predisposto messo a disposizione sul sito Web della scuola, sezione Modulistica-Modelli e deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.
- 3) Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante comunicazione del Dirigente Scolastico pubblicata sul sito Web della scuola.
- 4) È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.
- 5) L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Palestra o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.
- 6) Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea.
- 7) A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- 8) L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94.
- 9) L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa.
- 10) Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.
- 11) La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa. **Si precisa che, per mera necessità organizzativa, visto l'elevato numero degli studenti partecipanti, il giorno dell'Assemblea d'Istituto i docenti della Prima ora prenderanno le presenze in aula ed eviteranno verifiche; alle ore 09.10 gli alunni si sposteranno nel luogo adibito all'Assemblea. Se la richiesta di assemblea è riferita all'intera giornata i docenti rispetteranno il loro orario di servizio per la**

sorveglianza.

- 12) I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori i quali provvedono a verificare sul sito Web della scuola la relativa comunicazione.
- 13) Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

C. Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione.

Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

D. Comitato studentesco (C.S.)

- 1) Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti del Liceo estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.
- 2) Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
- 3) Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
- 4) Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D. S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.
- 5) Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
- 6) La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.
- 7) Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
- 8) Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.
- 9) Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
- 10) Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

TITOLO II

"ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA"

ART.1 - Orario delle lezioni

- a. Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio alle ore 8.10. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e comunque non oltre le 8.15.
- b. Le lezioni terminano di norma alle ore 14.10, secondo il quadro-orario di ciascuna classe. L'orario è articolato su cinque giorni,
- c. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di uno o più classi sono autorizzate dalla Presidenza solo quando ricorrono motivi di forza maggiore. Di esse è data comunicazione agli studenti dalla Presidenza con almeno un giorno di anticipo, sul sito Web della scuola
- d. È consentito una sola entrata alla seconda ora che non va giustificata solo se l'alunno è maggiorenne. Tutti i ritardi vanno regolarmente registrati sul registro elettronico.

ART.2 - Obbligo di frequenza

- a. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione).
- b. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).
- c. Il Collegio docenti ha stabilito la possibilità per ciascun Consiglio di classe di derogare a tale limite per motivati problemi di salute, documentati da strutture pubbliche, o di gravi e documentati problemi familiari, *"a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati"* (DPR 122 cit.).

ART.3 - Giustificazioni delle assenze

- a. Ai genitori, o a chi ne fa le veci, è fatto obbligo di ritirare in segreteria, all'inizio di ogni anno scolastico, il libretto delle giustificazioni, depositando le proprie firme. Si accettano solo le giustificazioni con firma depositata.
- b. Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, sull'apposito libretto, da uno dei genitori. Gli studenti maggiorenni giustificano con firma propria. Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul Registro elettronico.
- c. Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole, e comunque non oltre il terzo giorno dalla

data del rientro, possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/affidatario.

- d. Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni.
- e. In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, lo studente ne richiederà uno nuovo in segreteria dietro pagamento di una cifra pari a Euro 5.00.

Divieto di fumo

ART. 4- A norma di legge è vietato fumare (anche per quanto riguarda "le sigarette elettroniche") nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestre); sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti. Riferimento al DDL Antifumo 2013.

Danni

ART.5- La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.

ART.6- Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili.

- Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
- I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

ART.7- Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti. È cura del docente dell'ultima verificare che l'aula venga lasciata così come consegnata agli alunni alle ore 8,10 e di annotare sul registro eventuali inadempienze.

ART.8- L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

Criteri generali

ART. 9- Criteri relativi alle iscrizioni

- Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.L.vo. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici.
- In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con il Liceo un **patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a

definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi Prime, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

1. Equilibrio numerico.
2. Mescolanza di alunni di sesso diverso commisurata all'esigenza di garantire l'equilibrio numerico.
3. Continuità nello studio della lingua straniera rispetto alla scuola media.
4. Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nel Liceo nell'anno scolastico in corso, hanno diritto all'assegnazione alla sezione da questi frequentata, salvo diversa richiesta dei genitori.
5. Ciascun alunno può chiedere di stare nella stessa classe con massimo tre compagni.
6. In caso di eccedenza delle richieste di iscrizioni al Primo Anno per lo stesso indirizzo, la scuola procederà alla formazione della classe tenendo conto del tetto massimo previsto dalla normativa e dando precedenza all'ordine di arrivo delle iscrizioni ed, eventualmente, alla frequenza nell'anno scolastico in corso di fratelli o sorelle.
7. Nel caso si presenti la necessità di ridistribuire gli studenti di una classe (squilibrio numerico tra classi parallele), la sezione verrà individuata seguendo il criterio del numero.
7. Nel caso di soppressione di Classi per numero allievi insufficienti, rispetto a quanto previsto dalla normativa, si procederà al sorteggio per la redistribuzione degli alunni per gruppi. Tale sorteggio sarà pubblico.
8. Gli alunni iscritti al Primo Anno potranno chiedere solo a gruppi di due/tre di essere inseriti nella stessa classe, a condizione che i tre genitori lo sottoscrivano.

ART. 11- Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico, compatibilmente con lo svolgimento didattico su cinque giorni, sono i seguenti:

1. valenza didattica dell'orario.
2. docenti impegnati su più scuole
3. un possibile equilibrio tra entrate alla prima ora e uscite all'ultima

ART. 12- Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

Ferma restando la discrezionalità del D.S., cui spetta l'assegnazione delle cattedre, i criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

1. per quanto possibile, il rispetto della continuità didattica almeno su una classe;
2. visto l'organico unico la distribuzione dei docenti sui quattro ordini di indirizzo
3. Omogeneità ed equilibrio dei consigli di classe



4. Graduatoria di istituto

Criteri generali delle attività integrative ed aggiuntive

ART.13- La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dai genitori, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.

1. Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza; per la loro approvazione è preso in considerazione un numero minimo di partecipanti che non possono provenire esclusivamente dalle sezioni del docente proponente, ma dal maggior numero di classi possibile. Qualora si verificasse *in itinere* una consistente riduzione - quantificabile nel 50% - del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S., al docente F.S. per il P.O.F. ed al docente F.S. per gli studenti.
2. I progetti con tematiche affini confluiscono all'interno di un'unica progettazione per evitare la frammentazione dell'offerta formativa.
3. Per i progetti tenuti in orario curricolare può essere utilizzata la quota di variabilità prevista dal Regolamento dell'Autonomia, dividendo le classi in gruppi e moduli didattici.
4. All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di budget che tiene conto della serie storica degli ultimi tre anni di spese sostenute e delle iscrizioni ai corsi effettuate da parte degli studenti.
5. L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente; il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni. Lo studente che, senza giustificato motivo, abbandoni la frequenza non è ammesso a frequentare altri corsi nel medesimo anno scolastico.

Corsi di recupero e di sostegno

ART.14- Corsi di recupero e di sostegno (Indicazione ministeriale: O.M. n. 92/2007 art. 2, c.1-2)

c. 1. Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispose annualmente.

c. 2. Esse sono programmate ed attuate dai Consigli di classe sulla base di criteri didattico-metodologici definiti dai Dipartimenti e dalle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio di Istituto.

Titolo III

STUDENTI

NORME DI COMPORTAMENTO

ART.1- La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

ART.2- L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

ART.3- La permanenza degli studenti nel Liceo, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente. Tale permanenza non è comunque consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche alle quali hanno titolo a partecipare.

ART.4- La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti. I bagni saranno aperti dalle 9.10 alle 13.10; nella prima e sesta ora saranno aperti a richiesta solo in caso di necessità.

ART.5- Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula con il cartellino (**va indossato e deve essere visibile**) assegnato alla classe sempre previa autorizzazione dell'insegnante; non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta

- Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione.
- L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.

ART.6- Attività scolastica in assenza del docente / eventuale riduzione dell'orario scolastico

In assenza del docente, gli studenti :

- di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di insegnanti disponibili, ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario.
- in caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere divisi nelle varie classi. Eventuali variazioni di orari potranno essere disposte solo in caso di estrema necessità, e nei casi previsti dalla legge, e saranno comunicate per tempo alle famiglie. E' compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico, prendendo visione delle comunicazioni sul sito della scuola.

ART.7- Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (Dir. Min. n°104 del 30/11/2007)

Via S. Domenico al C/so Europa, 107 - 80127 NAPOLI

Tel. 081 7144795 - 081 7145886 - Fax 081 640791 Cod. Mec. NAPS860005 C.F.: 95187160635

www.liceogalileinapoli.gov.it e-mail: naps860005@istruzione.it pec: naps860005@pec.istruzione.it

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente.

- Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.
- Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità, e solo per motivi didattici, previo permesso esplicito dell'insegnante dell'ora. L'avvenuto utilizzo va annotato sul registro di classe dal docente dell'ora.
- Per quanto non previsto si rimanda alla Dir. Min. 104/2007.

ART.8- Sanzioni disciplinari

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e l'individuazione dei comportamenti che danno luogo alle medesime, si rimanda al Regolamento disciplinare.

Titolo IV

DOCENTI

Dall'applicazione dei principi generali della normativa scolastica in vigore, anche in attuazione del CCNL 2006-2009 Scuola attualmente vigente, ne deriva che per i Docenti e personale tutto sussistono i seguenti obblighi di servizio e relative responsabilità:

1. Rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni.

Gli Insegnanti devono osservare la massima puntualità perché siano essi stessi di esempio per gli alunni. Permane l'obbligo per tutti gli Insegnanti di giungere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e prendere atto di circolari, comunicazioni, disposizioni, ecc. pubblicate sul sito Web della scuola. Tale pubblicazione costituisce a tutti gli effetti atto di notifica. I collaboratori scolastici controllano l'ordinato svolgimento dell'entrata. Tutti gli Insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, attività laboratoriali, visite d'istruzione, ecc.). Si ricorda che il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi, evitando di intrattenersi, in questi particolari momenti, con gli altri colleghi presenti in Istituto. Si rimanda agli obblighi sulla vigilanza.

2. Registro di Classe digitale ed altri Registri in consegna nell'Istituto.

Il Diario/Registro di classe digitale va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata; altrimenti il Docente viene considerato assente.

Vanno annotate, fino a nuova indicazione, tutte le notizie relative agli alunni e alla loro presenza / assenza a scuola, nonché i compiti assegnati, la lettura e il controllo delle circolari e delle relative autorizzazioni, le note disciplinari ed ogni altra annotazione relativa alla classe. Ogni

Docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Allo stesso modo si devono mantenere aggiornati tutti gli altri registri presenti nell'Istituto collegati ai diversi particolari momenti didattici (Corsi di recupero, potenziamento, alfabetizzazione, attività progettuali, ecc.).

3. Registro personale del Docente (Registro Elettronico).

Relativamente al Registro Elettronico, ogni docente ha il dovere di compilarlo con regolarità, confrontandosi con i colleghi della propria classe. Saranno indicate presenze/assenze degli alunni, valutazioni, argomenti svolti.

Particolarmente accurata deve essere l'annotazione - in tempo reale - delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione, il Docente ne è personalmente responsabile. Sarà cura del Docente, poi, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite eventualmente le famiglie. Il registro deve essere comprensibile per chiunque (D.S., eventuali supplenti, Ispettori, ecc.) e tale chiarezza deve essere garantita in caso di applicazione della L.241/90 sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici. A tale scopo il registro va aggiornato periodicamente e con cura da parte dell'insegnante.

Si ricorda ai Docenti che in nessun caso dovranno comunicare la propria password per accedere all'uso dei registri elettronici –personale e diario di classe- agli studenti: la non ottemperanza di tale procedura ha rilievo penale.

4. Docente coordinatore.

E' designato dal Dirigente scolastico ed assume quest'incarico, di norma, l'Insegnante che nella classe ha il maggior numero di ore di lezione, o che conosce la classe da più tempo, o che ne garantisce continuità nel tempo. A lui compete, di concerto con la Dirigenza e suo delegato, coordinare il lavoro del Consiglio di Classe, proporre il voto di condotta, curare la situazione delle assenze, indicando alla Dirigenza i casi di assenze troppo frequenti, per gli opportuni provvedimenti informativi alle rispettive famiglie. Controlla ed è responsabile della corretta compilazione dei verbali del Consiglio di Classe a seguito di ogni sua riunione; coordina i lavori dello scrutinio procedendo al controllo della completezza dei registri personali, sia per quanto concerne le assenze, che le valutazioni. Per ulteriori compiti, si rimanda al Decreto di nomina.

5. Rapporti con la Segreteria.

Devono sempre limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario di segreteria e solo per competenze relative a motivi connessi alla didattica o a documentate esigenze di natura amministrativa. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli, digitazione dei voti od altro inerente alle singole esigenze soggettive personali o di servizio. I Docenti, in applicazione del Dlgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali - Privacy), non possono trattenersi, per alcun motivo, nei locali di Segreteria.

6. Rapporti con il personale Collaboratore scolastico.

Devono essere sempre improntati al massimo rispetto reciproco. Non si può adibire il personale collaboratore scolastico ai compiti che non gli sono propri.

7. Rapporti con gli alunni.

I docenti sono tenuti ad informare gli studenti su i criteri di verifiche delle prove scritte/orali (griglie), sulle programmazioni didattiche/educative disciplinari, sul regolamento disciplinare e su tutti i regolamenti previsti ed approvati, oltre a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe il numero della circolare letta. Devono essere anch'essi improntati al reciproco massimo rispetto. L'Insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza però che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica.

L'Insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile; in caso di allontanamento momentaneo, gli insegnanti sono tenuti a comunicarlo ai collaboratori del piano.

Le ore di supplenza devono sempre avere carattere didattico. L'ora di supplenza non può essere intesa come momento di ricreazione. In alcuni casi di questo genere si potrebbe configurare l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio.

8. Applicazione del Dlgs 81/2008 - Sicurezza negli ambienti scolastici .

Ai sensi della Legge in questione, il Docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di responsabile di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando immediatamente alla direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione). Tali situazioni devono essere immediatamente rese note alla dirigenza della scuola Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Sulla materia verranno diramate ulteriori comunicazioni e circolari, anche in relazione al un eventuale corso obbligatorio previsto durante l'anno scolastico.

9. Circolari interne ed esterne.

Sia quelle interne che quelle esterne verranno comunicate attraverso il Sito Web della scuola e si intendono notificate, in ottemperanza della legge sulla dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione – Legge 135/2012. Il Docente è tenuto alla loro lettura autonomamente aggiornata. Pertanto, tutte le circolari si danno per lette e conosciute da tutto il personale. Si ribadisce il dovere del Docente di tenersi quotidianamente aggiornato sia per le circolari interne che esterne presenti nell'istituto attraverso la costante presa visione del suddetto Sito Web. La loro ignoranza non può in nessun caso attribuirsi a deficienze di sorta dell'Istituto. Le circolari interne fatte girare nelle classi, devono avere priorità assoluta rispetto a qualsiasi attività didattica: il Docente è tenuto all'immediata collaborazione con il personale collaboratore scolastico incaricato a tal fine. E' fondamentale il rispetto, nelle modalità e nelle forme previste, del già menzionato Dlgs 196/2003. I Docenti sono tenuti infatti ad adempiere a quanto stabilito in tale testo legislativo, sia come diretti interessati e sia come incaricati, qualora venissero individuati in tal ruolo di pubblici dipendenti. Per facilitare ulteriormente la diffusione delle circolari, si appronterà in seguito un data base con tutti gli indirizzi mail dei docenti: pertanto le circolari saranno sempre e comunque inviate per posta elettronica, su casella di posta che il docente avrà fornito, e che lo stesso deve controllare periodicamente e con scrupolo.

10. Controllo giustificazioni alunni.

Viene effettuato dal Docente della prima ora di lezione. Deve essere soprattutto controllata la firma del genitore o di chi ne fa le veci, confrontandola con quella autenticata del diario-libretto. Qualsiasi vera o presunta difformità va immediatamente segnalata alla Dirigenza. Si ricorda che per le assenze superiori a 5 giorni (festivi compresi), è necessario da parte della famiglia esibire un certificato medico. Tale certificato, in ottemperanza al già menzionato Dlgs 196/2003 va raccolto dal coordinatore in una busta tenuta all'interno del registro dei verbali del Consiglio di Classe.

11. Permessi d'entrata in ritardo e d'uscita anticipata.

Salvo i ritardi e le uscite anticipate regolarmente accertate ed autorizzate, a carattere temporaneo dovute ad obiettive e riconosciute ragioni, in tutti i restanti casi i permessi sono concessi esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Gli alunni autorizzati ad entrare in ritardo od uscire in anticipo, saranno annotati dal Docente presente in Classe e saranno riportati nel Registro di Classe. La responsabilità disciplinare, penale e civile, per gli alunni che escano in anticipo anche per pochi minuti dalla scuola senza autorizzazione del Dirigente, ricade sui Docenti che l'hanno, arbitrariamente ed illegittimamente, consentito. In tal caso è necessario comunicare l'uscita ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad accompagnare l'alunno all'uscita della scuola.

12. Visite guidate e viaggi d'istruzione.

I Docenti interessati a tali iniziative dovranno conformarsi con le direttive che la Dirigenza Scolastica ha emanato, su indicazione degli OO.CC. e dalla normativa in materia. In particolare è necessario che il Docente responsabile organizzativo accerti la regolarità di tutti gli atti necessari allo svolgimento di suddette iniziative, prima della loro effettuazione. La procedura relativa ai viaggi e visite guidate è presente sul sito Web della scuola, sezione Modulistica-Modelli.

13. Verifiche scritte in Classe.

I Docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte in classe secondo quanto stabilito dai Dipartimenti di appartenenza, in modo che esse possano risultare opportunamente intervallati. E' bene preannunciarle agli alunni ed è obbligatorio annotarle sul Registro di Classe con un congruo anticipo di giorni. In una stessa giornata, nella medesima classe, non si possono fare più di una verifica. Si precisa che in caso di assenza di uno studente, la verifica scritta in classe non può essere recuperata, al fine di evitare contestazioni relative alle diverse condizioni di svolgimento della prova e all'inevitabile differenza dell'eventuale traccia sostitutiva. I Docenti informeranno compiutamente gli alunni in merito. Il voto relativo ad ogni verifica scritta deve essere trasparente e tempestivo, nonché accompagnato sempre ed inderogabilmente dalla griglia di correzione riferita alla tipologia somministrata ed approvata dal Dipartimento Disciplinare a cui afferisce la disciplina. I compiti, saranno portati in visione corretti agli alunni, entro 10 giorni dalla data di svolgimento, per farne oggetto di discussione durante le ore di lezione. Ogni compito svolto sarà notificato alle famiglie mediante registrazione sul registro elettronico e nella forma che il docente ritiene più opportuna (colloqui scuola-famiglia, colloqui individuali, ecc.).

14. Interrogazioni.

E' ribadita l'opportunità di evitare interrogazioni immediatamente successive a festività o vacanze, salvo casi particolari o di reciproco accordo o accettazione di volontari. E' necessario, in ottemperanza alla già menzionata L.241/90, notificare all'alunno interrogato il risultato di tali verifiche, espresso tramite il voto assegnatogli corrispondente agli indicatori stabiliti dalla griglia di valutazione delle verifiche orali, con immediata e puntuale annotazione dello stesso sul proprio Registro personale (elettronico). Il Dirigente Scolastico non può non tenere conto di lamentele (di alunni o di famiglie) per l'inosservanza di questa norma. Si ricorda poi, che gli elementi di giudizio non si traggono solo e necessariamente dalle c.d. interrogazioni e che mai debbono assumere forma punitiva ed inquisitoria - ma, piuttosto, tali interrogazioni rappresentino quel momento ordinario di accertamento del grado di preparazione degli alunni, connaturato con lo svolgimento della funzione Docente. Sempre in relazione alla Legge suindicata, si ricorda che è severamente vietato interrogare gli allievi al di fuori dalla propria Aula e Classe di appartenenza. Inoltre si precisa che ogni allievo ha diritto ad essere interrogato fino all'ultimo giorno di scuola.

15. Colloqui con le famiglie.

Si esplicano secondo le modalità riportate nella Carta dei Servizi della Scuola. E' necessario valutare questi momenti come occasioni di grande importanza, sia sul piano educativo che didattico. Per tali incontri si ritiene opportuno creare una scheda per annotare le presenze dei genitori ai colloqui; in casi di rapporti estremamente difficili con le famiglie sarà opportuno verbalizzare il colloquio e farlo controfirmarlo.

I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.

Senza troppo enfatizzarli, né ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici, sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi di "sufficienza" o di "insufficienza", di "promozione" o "bocciatura", che spettano non al singolo Docente, ma al Consiglio di Classe. In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti a ciò destinati, il docente può concordare con il genitore, in altro giorno ed ora, un incontro più ampio e disteso. Si precisa che qualora si individui un presunto alunno BES o DSA – non comprovato da una certificazione ufficiale -, il Docente è tenuto a comunicarlo alla Dirigente e al Coordinatore di Classe, i quali provvederanno a convocare, nei tempi e nei modi opportuni, la famiglia. Tale incontro dovrà essere sempre verbalizzato.

16. POF.

Si rende noto che il POF dell'Istituto è il documento ufficiale della Scuola, nonché il contratto che le famiglie sottoscrivono con l'Istituzione Scolastica. Ne deriva, pertanto, che tutto quanto viene fatto in contraddizione con tale documento ufficiale è da considerarsi un illecito contrattuale e, di conseguenza, contestabile. Inoltre ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.

17. Legge 297/1994.

“E' fatto assoluto divieto al professore di una scuola, dare lezioni private ad alunni della propria classe e più in generale del proprio istituto”. Al Titolo I, dedicato al personale docente, educativo, direttivo ed ispettivo, Sezione I, ed in particolar modo all'art.508 sulle incompatibilità, c'è scritto che non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto.

18. Situazioni non riportate nel presente Estratto.

In questi casi sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica.

Titolo V

NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI

ART.1- Funzioni e mansioni fondamentali del personale

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

ART.2- Il **personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

ART.3- Il **personale tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

ART.4- Il **personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

- a. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
- b. Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
- c. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.

- d. Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici (cfr. Capo VII art. 5) e, dietro richiesta del docente, regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

Titolo VI

FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Orari di apertura degli Uffici al pubblico e qualità dei servizi

ART.1- Chiunque abbia necessità di entrare all'interno dell'edificio scolastico deve essere munito di un cartellino-passi che verrà consegnato dall'addetto alla portineria, dietro rilascio di un documento di identificazione personale.

ART.2- Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di ricevimento così strutturato:

- a. Per il pubblico: Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.00
- b. Per il personale interno: lunedì dalle ore 14.00 alle ore 15.00, Mercoledì dalle ore 11,10 alle ore 12,10, venerdì dalle ore 14.00 alle ore 15.00.

Non è consentito accedere agli uffici di segreteria al di fuori di tali orari.

ART.3- Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

ART.4- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi.

ART.5- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART.6- L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico tutti i giorni tranne il sabato.



ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART.7- L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92 e dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93.

L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, che siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta. E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.

ART.8- Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

ART.9- Per ottenere copia dei documenti l'interessato deve produrre un numero di marche da bollo da € 0,26 pari al numero delle fotocopie richieste.

Titolo VII

LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART. 1- Locali scolastici

1. Le strutture del Liceo devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire, con il loro comportamento, a mantenere l'efficienza dei locali.
2. Nel Liceo sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
3. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
4. I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle

predette attività viene deliberata dal D.S. e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

ART.2- Laboratori, Aule speciali e Aula Magna

1. Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Per tutto quanto concerne il funzionamento dei Laboratori si fa riferimento al regolamento opportunamente redatto e approvato dal Consiglio d'Istituto e che è parte integrante del presente regolamento

ART.3- Palestre e strutture sportive

1. Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nelle due palestre (una aperta e una scoperta).
2. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
3. Il D.S. nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un docente responsabile delle strutture sportive con il compito di provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.
4. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
5. Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
6. Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.
7. Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

ART.4- Biblioteca / Mediateca di Istituto

- a. La Biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
- b. In essa sono raccolti, ordinati e descritti i materiali librari, documentari, audiovisivi ed informatici in qualunque modo appartenente alla scuola.
- c. Alla Biblioteca/Mediateca della scuola si accede su richiesta del docente interessato al Dirigente.
- d. I libri vengono dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 in assenza di

Via S. Domenico al C/so Europa, 107 - 80127 NAPOLI

Tel. 081 7144795 - 081 7145886 - Fax 081 640791 Cod. Mec. NAPS860005 C.F.: 95187160635

www.liceogalileinapoli.gov.it e-mail: naps860005@istruzione.it pec: naps860005@pec.istruzione.it

altre richieste per lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Le richieste vanno inoltrate alla Funzione strumentale di supporto agli alunni.

- e. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
- f. In biblioteca, gli studenti sono vigilati da un docente.

ART. 5- Fotocopiatrici

- a. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, l'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale collaboratore scolastico incaricato.
- b. Le fotocopie inerenti le verifiche scritte dovranno essere richieste dal docente, al personale addetto, non oltre 3 giorni prima della prova programmata; la richiesta va effettuata al di fuori del proprio orario di servizio; ciascun docente ne sovrintende l'operazione.
- c. Per altre tipologie di materiali il docente consegnerà quanto necessario per la riproduzione, al personale addetto che soddisferà la richiesta entro 3 giorni.
- d. È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.
- e. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui **diritti d'autore**; pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

Titolo VIII

ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART 1- Attività extrascolastiche

- 1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
- 2. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattico-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
- 3. Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
- 4. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, il Docente interessato all'attività ha il compito di preparare il lavoro sulla base di

quanto deliberato dal Consiglio di classe in sede di programmazione.

5. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti del Liceo; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera del C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori. Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:
 - a. conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;
 - b. corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;
 - c. seminari di studio;
 - d. spettacoli di vario tipo;
 - e. corsi di musica;
 - f. conferenze;
 - g. tavole rotonde.

ART. 2- Viaggi di istruzione

1. Sulle proposte dei viaggi d'istruzione il Consiglio di Classe, nella seduta relativa alla programmazione didattica, delibera sulla richiesta del viaggio d'istruzione redatta sull'apposito modello, che deve essere presentata al D.S. entro la data stabilita dalla circolare interna, unitamente alla relazione contenente la motivazione didattica del viaggio, senza la quale la procedura di organizzazione del viaggio non può essere attivata.
2. Il Consiglio di Classe è il solo competente ad analizzare il progetto analitico del viaggio in tutti i suoi elementi, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del D.S. e del C.d.I.
3. Tale progetto deve rispettare i criteri generali stabiliti dal C.D. (parte didattica) con gli obiettivi disciplinari che si intendono raggiungere e in quali discipline. Sulla base di tali obiettivi il Consiglio di classe individuerà il/i docenti accompagnatori con le specifiche competenze richieste dalla programmazione, e dal C.d.I. (parte economica e di struttura generale). Qualora nessun docente darà la propria disponibilità il viaggio non sarà effettuato. Ciascuna classe è autonoma nella scelta del percorso tenendo in considerazione tutte le circolari emanate dal Miur su viaggi e visite
4. Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.
5. L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.
6. La partecipazione minima degli alunni deve essere di almeno i 2/3 della classe.
7. I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.

ART. 3- Visite guidate e uscite didattiche

1. il Docente interessato alla visita guidata ha il compito di preparare il lavoro sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di classe in sede di programmazione, secondo la procedura presente sul sito Web della scuola e sottoposto al Dirigente per i necessari adempimenti.
2. I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli.
3. Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore dovrà essere il docente della disciplina coinvolta e prenderà nota degli

Via S. Domenico al C/so Europa, 107 - 80127 NAPOLI

Tel. 081 7144795 - 081 7145886 - Fax 081 640791 Cod. Mec. NAPS860005 C.F.: 95187160635

www.liceogalileinapoli.gov.it e-mail: naps860005@istruzione.it pec: naps860005@pec.istruzione.it



LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
"Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Scienze Umane"



allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo.

4. Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare.

Per il Regolamento interno relativo ai viaggi di istruzione ed alle uscite didattiche si rimanda agli avvisi predisposti dai referenti Commissioni viaggi.

Le classi non parteciperanno a visite e/o viaggi se oggetto di provvedimenti disciplinari.

ART.4- Attività di orientamento in entrata ed uscita

La programmazione educativa del Liceo contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari, compresi gli stage, secondo i seguenti criteri organizzativi:

- Percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi Prime, svolti in orario curricolare; percorsi per le classi IV e V liceali che prevedano, ove possibile, anche brevi stage formativi in periodi non coincidenti con gli scrutini e compatibilmente con i progetti PON-FSE
- Gli studenti ed i docenti in attività di stage sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio, pertanto sotto assicurazione INAIL; gli studenti minorenni partecipano all'esperienza solo se autorizzati dai genitori.
- Per le pre-iscrizioni all'Università gli studenti delle classi V liceali possono collegarsi ai siti delle facoltà utilizzando l'aula di informatica guidati dal docente referente e dalla F.S.

ART.5- Modalità di svolgimento delle prove integrative per gli studenti che hanno frequentato l'anno scolastico all'estero

Nel quadro della mobilità studentesca internazionale, il Liceo predispone nel Piano dell'offerta formativa per gli studenti che decidono di trascorrere un periodo di studi all'estero misure idonee ad un efficace recupero ed al loro reinserimento all'interno della comunità scolastica italiana.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PRINCIPI GENERALI

1. Ogni provvedimento disciplinare deve avere esclusivamente finalità educativa, rafforzando in chi vi viene sottoposto il senso di responsabilità, nonché di appartenenza alla comunità scolastica, restituendolo alla correttezza dei rapporti all'interno del Liceo.
2. Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.
3. La libera espressione di opinioni personali, qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.
4. Le sanzioni che prevedano allontanamento di uno o più studenti dalla scuola devono sempre essere assunti collegialmente dal Consiglio di classe.
5. Il Liceo si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla scuola solo in casi di estrema gravità e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
6. Nei periodi di eventuale allontanamento, non superiori a 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione dei docenti con la famiglia dello studente, in modo che egli possa rimanere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa con regolarità. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

Premessi tali principi generali che si ispirano a quanto sancito dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 riguardanti lo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** nella scuola secondaria e le sue modifiche ed integrazioni, che delegano alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni inflitagli, viene stabilito il seguente Regolamento Disciplinare:

ART. 1-Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, di cui agli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti:

- a. negligenza nell'assolvimento dei doveri: esecuzione dei compiti in classe o casa, assiduità nella frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza;
- b. disturbo dell'attività didattica;

- c. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- d. inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- e. atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica;
- f. mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del D.S.;
- g. atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni
- h. atti lesivi del diritto allo studio

ART. 2-Sanzioni disciplinari

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul Registro di classe per le infrazioni di cui alla lettera **a** dell'art.1;
- b. invio negli uffici direttivi per l'infrazione di cui alla lettera **b** dell'art. 1;
- c. riparazione del danno con ammonizione scritta, o allontanamento dalle lezioni sempre con riparazione del danno da uno a tre giorni a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera **c** dell'art. 1;
- d. ammonizione scritta e/o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere **d** ed **e** dell'art. 1;
- e. ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera **f g h** dell'art. 1;

ART. 3-Organismi competenti

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- Consiglio di classe;
- Consiglio d'Istituto;
- D.S.

ART.4 - Giustificazioni

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni.

ART.5 – Allontanamento dalle lezioni

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente deve frequentare la scuola, se così indicato nel provvedimento; deve comunque impegnarsi in attività di studio e di ricerca che l'organo che ha irrogato la sanzione individua, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

ART.6 – Procedimento disciplinare

Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalla scuola, sono prese sempre dall'Organo collegiale (CdC o CdI) individuato come competente e dopo avere instaurato il seguente procedimento disciplinare:

- a) il promotore del provvedimento disciplinare comunica al Dirigente Scolastico le cause della sua richiesta con una relazione circostanziata in forma scritta o orale;

- b) il D.S., entro 2 giorni dall'informativa, convoca lo studente per contestargli l'addebito e sentire le sue spiegazioni verbali, chiedendo eventuale relazione scritta per il Consiglio di classe;
- c) il D.S., qualora ravvisi la necessità di un intervento disciplinare più grave del richiamo verbale e/o scritto, convoca con procedimento d'urgenza, entro le 24 ore successive all'incontro con lo studente, l'organo collegiale competente a comminare la sanzione, e ne informa la famiglia in forma scritta e/o orale;
- d) l'organo collegiale competente attua il procedimento disciplinare di norma in un'unica riunione che comprenda in successione la fase istruttoria-testimoniale, alla quale deve essere invitato a testimoniare e a produrre prove a lui favorevoli lo studente, e la delibera di sanzione;
- e) nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;
- f) in caso di infrazioni particolarmente gravi il consiglio di classe può rimettere al consiglio d'Istituto il compito di comminare la sanzione. In tal caso il Consiglio d'Istituto in una prima seduta formula la proposta di sanzione e nella seconda la vota;
- g) il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto allo studente maggiorenne o ai genitori/affidatari del minore; solo in caso di sanzioni uguali o superiori a 15 giorni il provvedimento viene comunicato anche al Direttore dell'USR; il provvedimento disciplinare diventa esecutivo a partire dal giorno successivo alla comunicazione scritta;
- h) le sanzioni comminate sono riportate sul Registro Generale delle Sanzioni e sulla pagella, solo se superiori a 10 gg. di sospensione.

ART.7 – Organo di garanzia

All'atto del suo insediamento il Consiglio d'Istituto nomina l'Organo di garanzia con il compito di decidere sui ricorsi contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni

L'Organo di garanzia è composto da:

- ✚ 2 docenti designati dal Consiglio d'Istituto, all'interno di una rosa di 4 nomi indicati dal Collegio docenti, al di fuori dei docenti Consiglieri d'Istituto;
- ✚ 1 genitore, e cioè colui che è risultato il primo degli esclusi nelle elezioni per il consiglio d'Istituto;
- ✚ 1 studente, e cioè colui che è risultato il primo degli esclusi nelle elezioni per il consiglio d'Istituto;
- ✚ 1 rappresentante del personale A.T.A. individuato dal Consiglio d'Istituto, preferibilmente fra i collaboratori scolastici, escludendo comunque gli ATA consiglieri.

In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) si procede alla surroga con il primo dei non eletti della stessa componente, ovvero, in mancanza di candidati, con altro genitore e/o studente scelto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. L'elezione dei membri avviene immediatamente dopo le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

ART.8 – Ricorsi

Contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni gli studenti possono presentare ricorso scritto all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla notifica della sanzione, prevista dall'art.7, punto g).

L'Organo di garanzia delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso; non è mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri, ma deve comunque essere presente la maggioranza; l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

Dopo il pronunciamento dell'Organo di garanzia, in caso di ricorso conclusosi a favore del ricorrente, la sanzione viene annullata e lo studente formalmente riabilitato.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

PUNTO 1 : Violazione del dovere di regolare frequenza

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio

BIENNIO

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Elevato numero di assenze (>25% nel mese)	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Assenze ingiustificate	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Ritardi / uscite anticipate oltre il consentito	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica ai genitori
Ritardi al rientro intervallo / cambio ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Assenze "strategiche"	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanament	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Reiterata mancanza della presentazione del libretto di giustificazioni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanament o dalla classe	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Uscita dalla scuola	- Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori

senza permesso	- Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
- Falsificazione del libretto delle giustificazioni - Falsificazione della firma del genitore	- Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
		- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione

TRIENNIO

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Elevato numero di assenze (>25% nel mese)	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto minimo banda di oscillazione	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Assenze ingiustificate	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto minimo banda di oscillazione	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Ritardi / uscite anticipate oltre il consentito	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto minimo banda di oscillazione	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica ai genitori
Ritardi al rientro intervallo / cambio ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto minimo banda di oscillazione	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Assenze "strategiche"	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto minimo banda di oscillazione	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Reiterata mancanza della presentazione del libretto di giustificazioni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto minimo banda di oscillazione	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Uscita dalla scuola	- Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto minimo banda di oscillazione; voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori

senza permesso	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
- Falsificazione del libretto delle giustificazioni - Falsificazione della firma del genitore	- Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto minimo banda di oscillazione; voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
		- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione

PUNTO 2 : Violazione del dovere di assiduo impegno

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Mancato svolgimento degli assegni scolastici	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Notifica ai genitori
Copiatura dei compiti	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro personale del Docente - Notifica ai genitori
Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Interventi inopportuni durante le lezioni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Svolgimento di attività non previste nell'ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori

Regolamento d'Istituto



PUNTO 3 : Violazione del dovere del rispetto della persona

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio all'Ufficio di Presidenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. 	Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione di compagni	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. 	Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di classe 		<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Utilizzazione di cellulari, apparecchiature di registrazioni video e foniche nei locali scolastici du-	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. 	Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori

rante le attività senza autorizzazione del D.S. o del docente	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione

PUNTO 4 : Violazione del dovere del rispetto della persona

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al D.S.	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 5 giorni	- Consiglio di classe	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
				- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, D.S.	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto		- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato
Atti deferibili all'autorità giudiziaria	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria

Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C: audizione allievo / sanzione
Induzione all'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione

PUNTO 5 : Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento
Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio all'Ufficio di Presidenza	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Asportazione di carrelli di segnaletica per la sicurezza e/o di disposizioni dirigenziali	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria

Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
- Uso di materiali incendiari nei locali scolastici - Fumo	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Violazione del diritto allo studio ed interruzione dell'attività scolastica	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- D.S. - Docente coordinatore - Collaboratori D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria

PUNTO 6 : Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati

- *Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recare danno alle cose*
- *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica*

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Appropriazione indebita di oggetti, beni ed attrezzature della scuola e/o dei compagni	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria

Scritture sui muri e/o sui banchi	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio negli Uffici di Presidenza - Ripristino	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
- Abbandono di immondizie nei locali della scuola - Utilizzo incivile dei bagni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Ripristino	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
- Manomissione di banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadietti (Ogni danno provocato sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture deve essere risarcito) - Manipolazione del Registro di classe	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 15 giorni - Risarcimento del danno	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Affissione di manifesti fuori dagli spazi destinati	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori

PUNTO 7 : Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati

- *Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recare danno alle cose*
- *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica*

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Mancato rispetto delle piante del cortile	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori

Mancata manutenzione dei locali affittati per assemblea scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. 	Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento di programmi software pirata nei computer della scuola - Visione di siti illegali durante l'utilizzo scolastico dei computer 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S. 	Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di classe 		<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria



SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
Scienze Applicate, Linguistico, Scienze Umane"



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235)

IL GENITORE/AFFIDATARIO ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI:**
- Il DPR n.249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*
 - La direttiva MPI n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*
 - La direttiva MPI n. 16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*
 - La direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*
 - Il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*
 - La direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 *recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.*
 - Il Regolamento d'Istituto

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

CONSIDERATO l'articolo 1 commi 1 e 2 del D.P.R.249/98:

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

SOTTOSCRIVONO

il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**, ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. Il Liceo si impegna comunque a stimolare la formulazione di proposte da parte di tutti, che possano contribuire concretamente alla programmazione educativa e didattica.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivare l'allievo all'apprendimento;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;

- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative volte al raggiungimento del successo scolastico (corsi di recupero e di sostegno);
- comunicare alla famiglia le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali dello studente allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- favorire un rapporto costruttivo e sereno tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo dello studente.

I GENITORI si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico e dei corsi di recupero/sostegno in orario extrascolastico;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,10);
- non chiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare, se usato durante le ore di lezione, e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (Regolamento di Istituto – Capo III – art. 7);
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei Docenti;

- in base al Regolamento di Istituto Capo II – artt. 8-9, indennizzare il Liceo per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature scolastiche;
- risarcire il danno, in concorso con altri (corresponsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore non dovesse essere identificato;
- firmare gli avvisi e le comunicazioni della scuola divulgate tramite circolare agli studenti.

LO/LA STUDENTE/STUDENTESSA si impegna a:

- prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- rispettare persone, ambienti e attrezzature evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili ed al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente e di curare l'ambiente scolastico, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni (ore 8,10) ed il rispetto dei divieti del fumo e dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M.15/03/2007);
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.

DISCIPLINA

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

- le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;
- il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.



PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI

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

1. *Segnalazione di inadempienza* tramite "avviso", se prodotta dal Liceo, tramite "reclamo", se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta;
2. *accertamento*: una volta prodotto l'avviso o il reclamo, se l'inadempienza non risulta di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
3. *ripristino*: sulla base degli accertamenti di cui al precedente punto 2, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
4. *informazione*: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente sia sugli esiti degli accertamenti, sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Napoli.....

Firme per accettazione del presente documento

Per l'Istituto Superiore Galileo Galilei – Napoli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per la famiglia dell'allieva/o

I GENITORI dell'ALLIEVA/O

.....

.....

