

***I. TITOLO PRIMO - LA COMUNITA' SCOLASTICA***

**Definizione di comunità scolastica**

Art.1. Il liceo scientifico G.GALILEI costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

Art.2. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastica; all'autocontrollo di ciascuno sono affidate la efficienza e la convivenza all'interno dell'Istituto prima ancora che all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La fruizione dei diritti ha il corrispettivo nell'adempimento dei propri doveri; questi scaturiscono dalle fonti normative nazionali, regionali, locali e dal presente regolamento nell'ambito dell'autonomia didattica, organizzativa, amministrativa e finanziario - contabile

***II. TITOLO SECONDO - I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA***

**Gli studenti**

Art.3. Tutti gli alunni del liceo Galilei hanno eguale diritto allo studio.

Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

Art.4. E' diritto dello studente ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme ai programmi approvati all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione. Sia per quanto attiene alle scelte di programma sia per quanto attiene alle forme ed ai criteri della valutazione lo studente ha diritto, altresì, di essere informato in modo chiaro ed esaustivo.

Ove siano praticabili si auspica l'apertura di spazi al confronto ed alla collaborazione nel corso del processo educativo - culturale, in misura crescente durante il corso del quinquennio. Tutti gli alunni hanno infine pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola.

Art.5. E' diritto - dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, partecipare alle assemblee studentesche di classe e di Istituto, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

La frequenza scolastica costituisce obbligo. L'iscrizione e la frequenza prevedono il pagamento delle tasse statali e del contributo d'Istituto che viene fissato dal Consiglio d'istituto e periodicamente rideterminato. Solo il pagamento delle tasse e del contributo legittima la partecipazione a pieno titolo ai servizi e alle attività didattiche e culturali della scuola. Si richiama il D.P.R. n. 249/98

Art.6 Gli studenti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo settimo.

## **Il Dirigente Scolastico e lo Staff**

Art. 7. Il dirigente scolastico rappresenta l'istituto e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica.

Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge e dalle innovazioni in atto relative allo *status* di dirigente nella scuola dell'autonomia

L'ufficio di direzione é costituito dal Dirigente scolastico, dai suoi Collaboratori, dai Docenti incaricati di funzioni - strumentale

## **I Docenti**

Art.9. I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Art.10.Nella scuola dell'autonomia i docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa.

## **I Docenti funzioni – strumentale**

Art.10.A seguito del nuovo contratto collettivo, sono istituiti gli incarichi delle funzioni-obiettivo in cui viene posta l'enfasi sul risultato e più forte appare la relazione con le finalità prioritarie della scuola. La dimensione europea dell'insegnamento, l'arricchimento dell'offerta formativa, l'orientamento, l'innovazione didattica, le Tic, la valutazione di istituto e la qualità sono gli obiettivi prioritari della scuola e tra essi alcuni sono affidati annualmente a funzioni- strumentale.

## **Altri incarichi dei Docenti**

Art.11. I Docenti ricoprono anche altri incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'Istituto; essi sono assegnati dal Dirigente Scolastico in sintonia con il Collegio dei Docenti.

Art.12. I Docenti individuati dal Dirigente Scolastico come membri del suo *staff*, svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente nel settore organizzativo - gestionale.

Art. 13. I Docenti sub art.10 rispondono al Collegio.

## **Personale non docente**

Art.14. Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Art.15. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Art.16. Tutti gli appartenenti al personale non insegnante sono coordinati dal Direttore dei servizi amministrativi.

## **I Genitori**

Art.17. I Genitori degli alunni hanno il diritto - dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto - dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

Art.18 Ogni genitore ha altresì il diritto - dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia prendendo frequenti contatti con il Dirigente ed i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

Art.19. Tutti i Genitori possono accedere al prestito presso le biblioteche centrale dell'Istituto nell'orario predisposto annualmente dai Docenti incaricati dal Collegio per il servizio di biblioteca.

Art.20. Tutti i Genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate ,di volta in volta, con il Dirigente. Le domande di riunione complete di tutti gli estremi per quanto attiene i partecipanti e l'ordine del giorno della assemblea vanno comunicate al Capo di Istituto almeno cinque giorni prima della riunione.

Art.21. Le eventuali attività di volontariato svolte dai Genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente e sottoposte alla approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

### **III. TITOLO TERZO - GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Organi collegiali**

Art.22. Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- \* Consiglio di Istituto;
- \* Collegio dei Docenti;
- \* Comitato per la valutazione dei docenti;
- \* Consigli di Classe;
- \* Comitato studentesco;
- \* Comitato dei Genitori;
- \* Commissione elettorale;
- \* Commissione di garanzia
- Dipartimenti.

#### **Autonomia regolamentare degli O.O.C.C.**

Art.23. Ad ogni organo collegiale é riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto é stabilito dagli articoli seguenti. I singoli regolamenti devono essere trasmessi per conoscenza al Consiglio di Istituto, al Collegio dei Docenti ed alle Assemblee degli Studenti e dei Genitori e costituiscono allegati del presente regolamento d'Istituto. Le loro modifiche non comportano modifica del regolamento d'Istituto. Una copia dei vari regolamenti deve essere depositata in Segreteria ed ogni membro può prenderne visione.

## **Convocazione degli O.O.C.C.**

Art.24. Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'o.d.g. notificato ai singoli membri ed affisso all'albo in tutte le sedi.

Pur potendo ciascun organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie.

Art.25. Dal momento in cui viene inviato l'avviso, in Segreteria deve essere depositato ogni materiale a cui l'o.d.g. faccia riferimento ed i membri degli Organi Collegiali possono prenderne visione.

## **Verbali**

Art.26. Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario che va approvato secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

Art.27. Ad eccezione che per i Consigli di Classe e il Collegio Docenti, estratti del verbale con le decisioni prese ed i risultati delle eventuali votazioni vengono affissi all'albo in ogni sede entro 10 giorni dalla riunione.

## **Azione e complementarità degli O.O.C.C.**

Art. 28. Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

Art.29. Gli Organi Collegiali, programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.

## **Consiglio d'istituto.**

Art.30. Fino alla emanazione della nuova disciplina degli OO.CC.:Il Consiglio è l'organo di governo della scuola; fatte salvo le competenze specifiche previste per il Collegio docenti, i Consigli di classe, di disciplina e di valutazione, esso ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola che esprime adottando il P.O.F.

## **Convocazione del C.I.**

Art. 31. Il Consiglio è convocato dal Presidente, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque durante l' a.s. almeno una volta ogni due mesi.

Il Consiglio deve essere convocato ogni volta ne venga fatta richiesta da 2/3 dei membri del Consiglio stesso, dalla Giunta, da un Consiglio di classe, dal Consiglio di disciplina, dal Collegio dei docenti, dall'assemblea studenti e da quella dei genitori.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente sentiti i richiedenti di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione comunque non può essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato.

### **Pubblicità della seduta**

Art.32. Copia della convocazione firmata dal Presidente e completa dell'o.d.g., è affissa all'albo di istituto.

### **Modalità di convocazione del C.I.**

Art.33. La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, salvo caso d'urgenza, almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'O.d.G.

Art.34. L'O.d.G. delle convocazioni è formulato dal Presidente.

Art.35. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'O.d.G. è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dai presenti.

La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito a un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

### **Processo verbale e pubblicazione degli atti.**

Art.37. Di ogni seduta a cura del Segretario è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria entro cinque giorni dalla seduta; ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo della scuola entro dieci giorni dalla seduta..

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

Chiunque a proprie spese può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblici.

### **Facoltà di parola.**

Art.38. Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio con propria deliberazione può decidere, a titolo consultivo, di sentire gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico pedagogici e di orientamento, i rappresentanti (personale addetto alle libere attività complementari, oltre ai rappresentanti) dei Consigli di Classe, delle assemblee degli studenti e dei genitori, del personale non docente. Il Consiglio può decidere di sentire, per determinati argomenti, anche esperti della materia.

### **Consultazione OOCC e articolazioni del Consiglio di Istituto**

Art.39. Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola o assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola.

Per permettere la massima trasparenza e la massima partecipazione dei genitori e degli studenti il Consiglio può istituire commissioni "ad hoc" con lo scopo di analizzare

documenti, atti, offerte di acquisto, di forniture di servizi. Dette commissioni esprimono pareri non vincolanti ed hanno durata temporanea.

### **Validità delle sedute del C.I. e delle deliberazioni**

Art.40. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Diritti dei membri del C.I.**

Art.41. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

### **Elezioni del Presidente e del Vicepresidente**

Art.42. Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dalla legge.

In seconda votazione, in caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori più anziano di età.

Il vice presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità per l'elezione del Presidente.

### **Attribuzioni del Presidente**

Art.43. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

Art.44. Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, di disporre dei servizi di Segreteria, di avere dagli uffici della scuola e della Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **Attribuzioni del Vicepresidente.**

Art.45. Il vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza e di impedimento.

### **Funzioni del segretario del C.I.**

Art.46. Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso della componente docente, secondo turnazione.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale.

## **Giunta Esecutiva**

Art.47. La Giunta Esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dalla legge.

Art.48. Presidente della Giunta è il Dirigente; in caso di sua assenza o impedimento essa è presieduta dal docente vicario.

Art.49. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Art.50. La Giunta è convocata dal Dirigente, con l'indicazione dell'o.d.g. Deve essere convocata entro tre giorni ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del CI o un terzo di essa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della giunta entro tre giorni dalla seduta.

Art.51. Le sedute di Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art.52. Il Direttore dei servizi di Segreteria svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

Art.53. Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

I membri della Giunta hanno inoltre diritto di avere dagli uffici della Segreteria tutte le informazioni necessarie per un migliore esercizio della propria funzione.

## **27 Consigli di classe**

Art.54. Ogni Consiglio di Classe, nella composizione comprendente anche i rappresentanti degli alunni e dei Genitori, si riunisce, di regola, almeno tre volte nell'anno scolastico

### **Partecipazione dei docenti ai Consigli di classe simultanei**

Art. 55. In caso di simultaneità, il docente che deve partecipare a più Consigli di classe osserverà il seguente ordine di priorità: classe ultima, classe prima, in caso di classi parallele, la classe dove ha il maggior numero di studenti insufficienti, oppure di seguito: la classe terza, la seconda e la quarta.

### **Coordinatore / Segretario del Consiglio di classe**

Art.56. Il Dirigente può delegare un professore della classe a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; in mancanza di una espressa disposizione contraria, la delega si intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e, comunque, rimane il diritto del Dirigente di intervenire nel Consiglio di Classe e presiederlo.

Il Coordinatore di Classe redige il documento di programmazione di classe e il documento consuntivo delle attività dell'anno. Tiene il conto delle assenze per lo scrutinio finale e per la periodica trasmissione al segretario del Consiglio che comunica alle famiglie la sesta assenza non consecutiva quando ci sia il sospetto che la famiglia non ne sia a conoscenza e per richiamare sull'importanza della regolarità della frequenza ai fini del profitto. Riceve i genitori e/o gli studenti per gli opportuni suggerimenti didattici e relative strategie dopo ogni rilevazione bimestrale delle insufficienze e dopo gli scrutini intermedi e finali.

Il dirigente incarica un docente della classe delle funzioni di verbalizzazione, comunicazione e documentazione appresso indicate

Di ogni riunione deve essere redatto dal Segretario regolare verbale, in apposito registro con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal Segretario e depositato presso la Segreteria della scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti, alunni e genitori della classe.

Il Segretario in collaborazione con la segreteria cura la comunicazione alle famiglie delle assenze, della rilevazione bimestrale delle insufficienze, le comunicazioni per le non ammissioni, per i debiti formativi; conserva la documentazione relativa ai crediti formativi degli alunni della classe e ne predispone la lettura per la valutazione da parte del Consiglio di Classe nello scrutinio finale delle classi del triennio.

### **La Commissione di garanzia**

Art.57. E' istituita ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 249/98. Essa é costituita da due docenti membri del Consiglio di istituto, da un genitore rappresentante in Consiglio di Istituto ed un alunno rappresentante in Consiglio di Istituto scelti dalle loro componenti in Consiglio. La Commissione é competente in merito alle sanzioni al di fuori dei casi previsti dal 1° comma art. 5 D.P.R. citato.



## **IV. TITOLO QUARTO – ASSEMBLEE**

### **Modalità di convocazione e sede riunioni**

Art.58. Per le assemblee di classe, di sezioni, di istituto e dei genitori sono a disposizione le aule dell'Istituto previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La convocazione deve essere effettuata con lettera ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo della scuola di apposito avviso, almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Per ogni assemblea i lavori vanno verbalizzati e i verbali devono essere a disposizione in Segreteria. Ogni assemblea si deve dare un proprio regolamento.

### **Assemblea dei genitori di classe**

Art.59. E' convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o di almeno cinque genitori degli studenti.

### **Assemblea dei genitori di Istituto**

Art.60. Si riunisce ogni qualvolta lo richiede il Presidente dell'Assemblea, ove eletto, oppure 100 genitori, oppure la maggioranza del Comitato Genitori, in orario non coincidente con quello delle lezioni, in locali messi a disposizione dall'Istituto, secondo le modalità dettate dal Regolamento di Assemblea, di cui il Consiglio d'Istituto prende visione e che viene allegato al presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione.

### **Comitato dei genitori di Istituto**

Art.61. E' costituito dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto: nomina al proprio interno il Coordinatore e viene convocato su iniziativa del coordinatore, di almeno dieci rappresentanti o su richiesta del Consiglio di Istituto.

Nelle riunioni viene allegato un verbale dei pareri, proposte, richieste da trasmettere al Consiglio di Istituto ed eventualmente ad altri organi, tramite affissione.

Il Consiglio di Istituto può richiedere la convocazione del Comitato e delle Assemblee degli studenti e dei genitori.

Il Consiglio di Istituto dovrà approvare preliminarmente il regolamento dell'associazione che avrà sede e recapito presso l'Istituto.

### **Assemblea degli studenti di classe**

Art.62. Si riunisce con preavviso di almeno tre giorni, su richiesta di almeno il 25% dei suoi membri. L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. Il monte ore delle assemblee si distribuisce su tutti i giorni della settimana e su tutti gli insegnamenti del curriculum. L'Assemblea non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni.

Di ogni assemblea viene redatto un verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe, che viene inviato al Dirigente ed è a disposizione in segreteria.

I docenti delle materie interessate dalle ore di lezione nelle quali si svolgono le assemblee rimangono presenti nell'Istituto per effettuare le operazioni iniziali (appello, firma del registro, ecc.) e per riprendere le normali attività scolastiche nel caso di chiusura anticipata dei lavori assembleari.

## **Assemblea degli studenti di Istituto**

Art.63 Si riunisce con le modalità dettate dal regolamento di Assemblea, allegato di seguito. L'Assemblea, che non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni, è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta di almeno il 40% degli studenti. Deve svolgersi, secondo turnazione, in ogni giorno della settimana. Data e ordine del giorno devono essere presentati cinque giorni prima al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali da valutarsi di volta in volta dal Dirigente Scolastico assistito dai Collaboratori.

## **Regolamento assemblea studenti di Istituto**

Art.64. Tutti gli alunni sono tenuti a difendere il diritto all'assemblea e conseguentemente alla sospensione delle lezioni negli orari di svolgimento dell'assemblea.

Data la mancanza di spazi, l'assemblea, fermi restando l'unicità dell'o.d.g. e, di norma, della data, può tenersi fuori della scuola e/o articolarsi in assemblee, di biennio, triennio, di corsi, di indirizzi, di piano etc..

**1)** Il Comitato organizzatore elegge di volta in volta un presidente d'assemblea, che ha il potere di sospendere in qualunque momento l'assemblea, nei seguenti casi:

- a) vi siano meno del 40% di studenti;
- b) si esauriscano gli argomenti in discussione;
- c) l'interesse venga a mancare;
- d) si manifestino episodi di disordine;

**2)** Durante lo svolgimento non è consentita l'uscita dall'Istituto o dalla sede di svolgimento dell'assemblea. Il controllo dei presenti avverrà secondo forme stabilite dai professori in funzione di assistenza/vigilanza e, comunque, in maniera casuale (su classi campione, su studenti campione etc...)

In caso di sospensione generale prima di mezzogiorno, gli studenti sono tenuti a riprendere le lezioni. Le ore non utilizzate dall'assemblea non sono recuperabili.

**3)** Gli alunni che non desiderassero partecipare ai lavori assembleari possono organizzare gruppi di studio o attività alternative che dovranno comunque essere segnalate per iscritto alla presidenza di Istituto prima dell'Assemblea, precisando il tema ed i nomi dei partecipanti.

## **Comitato degli studenti di Istituto.**

Art.65. E' costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto; nomina al proprio interno un coordinatore. Può essere convocato su richiesta dei rappresentanti di almeno il 40% delle classi o su richiesta del Consiglio di Istituto.

Il Comitato può definire forme di autoregolamentazione per attività ed iniziative che gli studenti intendano intraprendere.

Pianifica le assemblee nell'anno e ne coordina lo svolgimento nelle due sedi.

Delle riunioni è stilato un verbale dei pareri da trasmettere al Consiglio di Istituto o da rendere pubblico tramite affissione.

## **Organizzazione degli Uffici di Segreteria**

Art. 66. Il servizio di Segreteria é coordinato dal Direttore amministrativo e dal personale addetto all'ufficio.

Presso il liceo Galilei gli uffici sono divisi in:

**SEGRETARIA DIDATTICA:** essa svolge l'attività di sportello con il pubblico, protocollo generale, protocollo dei reclami, smistamento corrispondenza ai destinatari, archiviazione atti amministrativi e documenti didattici, rilascio certificati.

I certificati possono essere richiesti anche solo oralmente e sono rilasciati in un tempo che varia da tre giorni a sette a seconda delle necessità di consultazione di archivio. Al momento della richiesta è comunicata la data del rilascio.

*SEGRETERIA AMMINISTRATIVA*: essa svolge le funzioni contabili, il coordinamento del personale ATA, predispone gli atti relativi allo stato giuridico ed al servizio del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA.

Collabora con la Dirigenza alla preparazione degli atti e provvedimenti amministrativi che sorreggono i vari momenti dell'attività didattica.

Art.67. All'inizio dell'anno scolastico, in sede di contrattazione d'Istituto, con delibera degli OOC, sono stabilite le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti. Detto orario garantisce agli utenti l'accesso allo sportello ed è reso pubblico mediante affissione all'albo per il pubblico e nei pressi dell'ufficio.

Art.68. Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

Art.69. Per le necessità dell'ufficio anche ai Docenti è fatto divieto di accedere e sostare negli uffici di Segreteria;

Per essi è predisposto, all'inizio dell'anno, un apposito orario di accesso agli uffici. I docenti che per incarichi assegnati devono collaborare con gli uffici, fissano, all'inizio dell'anno, il giorno, l'ora e la cadenza di detta collaborazione e il D.S.G.A. provvede all'assegnazione del relativo personale.

Art.70. Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.

## I Servizi bibliotecari

F

La biblioteca si pone come struttura fondamentale del Galilei, con la finalità di affiancare ed integrare l'attività scolastica sia essa di titolo didattico o culturale. E' aperta ad insegnanti, studenti, genitori e personale non docente ed è affidata al senso di responsabilità di tutti gli utenti.

Il Dirigente Scolastico nomina ad inizio dell'anno Scolastico i responsabili della Biblioteca che organizzano il servizio.

In particolare essi:

- 1) Individuano i settori della Biblioteca maggiormente bisognosi di integrazione o di aggiornamento.
- 2) Raccolgono le proposte di acquisto, avanzate in sede di riunione per materia dei docenti, che sono responsabili dell'utilità e delle necessità didattiche a cui i libri rispondono.
- 3) Controllano che i volumi richiesti non siano inutili doppioni.
- 4) Fanno pervenire le richieste di acquisto al Consiglio di Istituto.

Regolamento di biblioteca

Art.71

- E' consentito accedere alla Biblioteca solo ed esclusivamente negli orari di apertura stabiliti. I libri presi a prestito, in numero massimo di due per volta, dovranno essere restituiti entro quindici giorni rinnovabili una sola volta: ritardi o inadempienze nella consultazione saranno puniti con l'esclusione dal prestito.
- Alcuni testi non saranno disponibili per il prestito, ma solo per la consultazione.
- In caso di perdita del materiale l'allievo provvederà al risarcimento dello stesso utilizzando l'apposito bollettino postale. L'importo da versare, comprensivo del costo del libro e fatto salvo ogni eventuale importo superiore, è fissato in €15 e in €25 per i volumi di particolare pregio.
- I docenti che avessero necessità di accedere alla Biblioteca al di fuori degli orari stabiliti potranno farlo solo dopo essersi preventivamente accordati con le responsabili del servizio. Il limite massimo di libri presi in prestito dal docente non dovrà superare il numero di due per volta, fatti salvi casi di particolare necessità.
- E' fatto divieto di prelevare libri con altre modalità. In ogni caso è vietata ogni forma di "fai da te".
- A partire dal 1° dicembre ad allievi e docenti sarà possibile suggerire proposte di acquisto su appositi registri presenti in Biblioteca e nell'atrio.
- La restituzione avviene esclusivamente all'incaricato della Biblioteca che provvede a collocare i libri ricevuti negli appositi scaffali tassativamente entro il **15 Maggio**.

Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente il **15 Maggio**; dal **16 al 30 Maggio** la Biblioteca funziona soltanto per la restituzione dei volumi, per gli allievi delle classi terminali e del corso integrativo.

## Laboratori e sussidi audiovisivi

Art.72

La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento delle materie scientifiche; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline.

Art 73

I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un professore. Singoli gruppi di studenti possono usare i laboratori in orario pomeridiano per attività di ricerca presentando un programma organico di sperimentazione concordato col professore della materia trattata nell'attività di laboratorio e, comunque, con le garanzie relative alla loro

incolumità come con le condizioni che permettano di individuare i responsabili di eventuali danni apportati alle strutture.

Affinché, i laboratori possano essere utilizzati contemporaneamente e a tempo pieno nella mattinata, la preparazione delle esperienze deve essere effettuata in precedenza. A tale scopo ogni classe deve comunicare ai tecnici quale esperimento ha intenzione di fare con almeno un giorno di anticipo.

L'elaborazione dell'orario scolastico dovrà tenere conto dell'uso dei laboratori, concentrando il più possibile le ore ad essi riservate, in modo da rendere disponibili i tecnici per le eventuali prestazioni pomeridiane.

E' compito del docente incaricato per i sussidi audiovisivi:

- a) compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; detti elenchi debbono essere affissi sulla porta dei rispettivi laboratori, aule di disegno ed aule di lingue e fatti circolare nelle varie classi;
- b) assicurare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature;
- c) rendere possibile l'uso pieno del materiale disponibile non solo in orario di lezione, ma anche al pomeriggio;
- d) vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa.

## **Utilizzo dei laboratori multimediali**

**H**

### **ART.74**

Questo regolamento persegue il fondamentale obiettivo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro utilizzo nel campo della didattica.

1. Le classi possono accedere ai laboratori solo se accompagnate ed assistite dal rispettivo insegnante in orario che avrà preventivamente prenotato l'accesso, compilando l'apposita scheda tenuta dall'operatore scolastico incaricato. Ciò vale anche per le attività pomeridiane.  
Le prenotazioni vanno effettuate almeno 48 ore prima dell'utilizzo. Le attività integrative pomeridiane con carattere continuativo (giornale scolastico, sito web, corsi d'informatica, ecc.) possono essere segnalate all'inizio dell'anno scolastico all'incaricato che provvederà a registrarle sulla scheda corrispondente.
2. L'insegnante dovrà ritirare le chiavi dal suddetto operatore appena prima dell'ora prenotata e restituirle immediatamente alla fine del tempo previsto.
3. L'insegnante, durante la permanenza della classe in laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle macchine, nonché del corretto comportamento degli alunni e, in particolare, curerà che:
  - Non si consumino cibo e bevande;
  - Non si sporchino i banchi e non si butti carta per terra;
  - Sia rispettata l'ordinata disposizione delle attrezzature e dell'arredo durante e al termine della lezione.
4. Alla fine dell'attività didattica, l'insegnante dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti secondo la corretta procedura spiegata sui cartelli affissi nelle aule .
5. Nelle ore in cui i responsabili dei laboratori sono presenti nei laboratori (come da quadro orario esposto sulla porta dei due laboratori multimediali), potranno accedere anche gruppi di alunni non accompagnati ma comunque autorizzati dall'insegnante di classe allo scopo di svolgere attività relative ad un preciso progetto di classe o d'Istituto.
6. Gli insegnanti che intendono usufruire individualmente del laboratorio per motivi didattici, senza classe, firmano sul registro delle presenze (presso l'operatore incaricato) indicando il tempo di utilizzo. Qualora la loro presenza coincida con quella di una classe che si è prenotata, va data priorità di accesso alla classe.

7. La navigazione in Internet è consentita solo a classi o a gruppi di alunni accompagnati dal proprio docente e per esclusivi scopi didattici.
8. E' consentito stampare solo documenti relativi ad attività didattiche e solo dietro autorizzazione dell'insegnante presente in aula. L'uso della stampante è riservato alla produzione di una sola copia del documento elaborato durante l'attività. Al fine di prevenire un inutile spreco di cartucce si raccomanda di economizzare l'uso del colore.
9. Non è consentito stampare per uso personale documenti da Internet; è consentito eventualmente copiare le informazioni desiderate su un proprio floppy disk o simile strumento.
10. Il mancato rispetto del presente regolamento; dà vita a sanzioni disciplinari e a sanzioni di tipo pecuniario dirette al ripristino di quanto sprecato o danneggiato. Dette sanzioni saranno applicate ai colpevoli se noti ovvero alla classe/classi, gruppi fruitori della struttura nel giorno del danno.

### **Palestre ed attrezzature sportive**

#### **I. Art.75**

Alle dotazioni ed all'uso delle palestre é preposta una Commissione composta dagli insegnanti di Educazione Fisica.

E' compito della Commissione vigilare sul corretto uso delle strutture da parte di terzi segnalando eventuali anomalie al Dirigente, assicurare la piena efficienza delle palestre e vagliare ogni proposta fatta al riguardo, proponendo al C.d.I. motivate richieste di spesa anche per l'acquisto di nuove dotazioni o per l'uso di altre attrezzature esistenti nella città per un adeguato espletamento dell'educazione fisica.

Alla medesima Commissione spettano l'iniziativa e l'esame di proposte concernenti le attività sportive.

### **Fotocopiatrici, ciclostili.**

#### **G. Art.76**

Fotocopiatrici, ad uso comune degli studenti sono predisposte nelle due sedi; esse sono attivabili mediante schede personalizzate che, a costi controllati, rendono meno onerosa la fotocopiatura. Per i docenti la fotocopiatrice dedicata funziona gratuitamente. I docenti utilizzeranno la macchina per le fotocopie ad uso didattico. E' escluso che gli alunni utilizzino le macchine degli insegnanti o che siano dagli stessi "mandati" ad eseguire fotocopie per la classe. L'uso del ciclostile ha carattere straordinario e deve essere richiesto per iscritto in segreteria indicando tutti gli estremi e le finalità del testo che si intende ciclostilare. L'operazione sarà effettuata da personale esperto della macchina. E' fatto divieto di richiedere fotocopiatura di testi, anche di uso didattico, in segreteria.

### **Procedure dei reclami e valutazione del servizio**

#### **Art.77**

I reclami devono contenere generalità e indirizzo del proponente, che li deve sottoscrivere. Non si terrà conto di reclami anonimi. Il Dirigente Scolastico darà risposta scritta entro quindici giorni, dopo avere esperito le indagini in merito ed avere ascoltato le persone avverso le quali è stato prodotto il reclamo stesso, e, in caso di fondatezza, dopo essersi attivato per rimuovere le cause che lo hanno determinato. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, questi informa il proponente sulla corretta destinazione di esso. Dei reclami e dei relativi provvedimenti il Dirigente Scolastico formulerà un'annuale relazione, tenendo conto della riservatezza dovuta alle persone.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI

L

In attuazione dell'art. 4 del D. P. R. 24 giugno 1998 n° 249 ('Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) è approvato il seguente Regolamento di Disciplina. Esso è parte integrante del regolamento di Istituto e ne costituisce allegato modificabile con le stesse procedure previste per l'aggiornamento di quello.

### **Art.1 Soggetti abilitati ad individuare e a valutare i comportamenti sanzionabili disciplinarmente**

Individuare e segnalare gli elementi che concorrono a costituire mancanza o infrazione disciplinare è compito di tutto il personale, docente e non-docente.

Valutare tali elementi per giudicare se sono sufficienti a configurare un concreto caso di mancanza o infrazione disciplinare è competenza del docente, del dirigente scolastico e del Consiglio di Classe ristretto alla sola componente docente; qualora l'alunno interessato sia favorevole, i rappresentanti degli alunni nel Consiglio di classe partecipano al Consiglio di Classe esprimendo un parere sul caso sulle relative sanzioni.

Il Consiglio di Classe allargato - con la presenza dei rappresentanti eletti dagli alunni e dai genitori della classe medesima - può essere riunito per esaminare i problemi di disciplina che coinvolgono il gruppo classe, ma non può trattare casi relativi ai singoli alunni.

### **Art 2. Definizione di disciplina e comportamenti sanzionabili**

Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente regolamento, il complesso dei comportamenti, interni ed esterni all'edificio scolastico, che riguardano il rapporto sociale instaurato, al momento dell'iscrizione, tra l'allievo e le altre componenti umane della scuola, compagni, docenti, personale tecnico - amministrativo e ausiliario, genitori, persone la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico.

La disciplina ha come scopo la conservazione di un ambiente consono all'azione educativa ed il suo mantenimento è, per larga parte, affidato agli stessi studenti, nella prospettiva dell'autodisciplina che scaturisce dal senso di appartenenza alla collettività e dall'interesse e dalla motivazione alla partecipazione consapevole al processo di istruzione e formazione che avviene nella scuola.

Sono comportamenti contrari al regolare e proficuo svolgimento delle attività didattiche e sanzionabili gli atteggiamenti di sistematico disimpegno nei confronti degli obblighi scolastici ed i comportamenti ripetuti o abituali in cui siano presenti aspetti che ragionevolmente si debbano ricondurre a responsabile incuria, intenzione di offendere o danneggiare e cioè:

- a) mancata osservanza delle disposizioni organizzative<sup>1</sup> e di sicurezza;
- b) frequenza non regolare<sup>2</sup> ai corsi ;
- c) mancato assolvimento degli impegni previsti dal lavoro scolastico;<sup>3</sup>
- d) intralcio<sup>4</sup> o disturbo<sup>5</sup> arrecato alle attività che si svolgono nelle classi;
- e) mancata trasmissione alla famiglia di comunicazioni della scuola<sup>6</sup> o di un docente<sup>7</sup>;

<sup>1</sup> Per es. i ritardi all'inizio delle lezioni e negli spostamenti tra diversi tipi di aule

<sup>2</sup> Se le motivazioni delle assenze ricorrenti sono generiche o non comprovate da certificato medico

<sup>3</sup> Per es. non svolgere i compiti a casa, non seguire le lezioni in classe

<sup>4</sup> Per quanto riguarda le assenze collettive, pur permanendo l'assenza ingiustificata, gli alunni possono essere riammessi, di norma, solo il giorno successivo, a seguito di presentazione di dichiarazione dei genitori con cui i medesimi si dichiarano al corrente dell'assenza stessa.

<sup>5</sup> Per es. rumore nei corridoi o nelle aule

<sup>6</sup> Per es. avvisi indirizzati ai genitori

<sup>7</sup> Per es. valutazione dei compiti in classe da far firmare ai genitori

- f) offesa al decoro, all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico, al buon nome della scuola ed alla sua dignità di servizio pubblico;
- g) danneggiamenti all'ambiente scolastico, al patrimonio dell'Istituto o alla altrui proprietà;
- h) offese alla morale e ai sentimenti etici e religiosi;
- i) atteggiamenti persecutori e/o prevaricatori nei confronti di compagni e /o del personale della scuola;
- l) violenze personali.

### **Art.3 Attenuanti e aggravanti**

Costituiscono attenuanti:

- a) l'involontarietà in quanto compatibile con l'infrazione;
- b) il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dello studente;
- c) la situazione di handicap;
- d) l'immediato e leale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità;
- e) la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravanti:

- f) la recidiva;
- g) le circostanze dell'infrazione tra le quali l'aver commesso e/o ommesso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali;
- h) il carattere di gruppo dell'infrazione.

### **ART. 4 Sanzioni**

Le sanzioni previste per le infrazioni dell'art.48 sono:

ammonizione verbale e/o scritta, allontanamento temporaneo dalla classe, richiamo scritto ai propri doveri, dichiarazione scritta di biasimo (censura), richiamo scritto ai propri doveri, non ammissione alla frequenza, sospensione dell'alunno da particolari attività complementari, non obbligatorie, allontanamento dalla scuola da 1 a 15 gg, risarcimento del danno.

In alternativa alle sanzioni potranno essere svolte attività aggiuntive a scuola alla presenza del personale docente, scelte in connessione con il particolare tipo di mancanza oppure utili alla riparazione, riordino o buon mantenimento dell'ambiente scolastico, secondo quanto sarà stato previsto dal Consiglio di Classe contestualmente alle sanzioni medesime. A fronte di sanzione disciplinare l'alunno interessato può proporre attività compensativa a sanatoria. E' facoltà del Dirigente Scolastico approvare o meno l'attività proposta, valutarne la possibilità di attuazione e l'efficacia.

L'esecuzione di tali attività estingue ogni effetto delle mancanze disciplinari.

La scuola<sup>8</sup> si riserva di chiedere agli alunni maggiorenni o alle famiglie dei minorenni la riparazione o il risarcimento dei danni arrecati alle cose, anche indipendentemente dal riscontro di mancanze disciplinari, qualora fosse accertabile la responsabilità personale di tali danni. In caso di danni di cui non sia possibile identificare la responsabilità personale, ma sia possibile solo l'attribuzione ad ignoti facenti parte di un determinato gruppo<sup>9</sup>, la scuola si riserva di comunicare a tale gruppo l'entità del danno subito, allo scopo di responsabilizzare l'insieme degli alunni e le rispettive famiglie.

Le sanzioni sono comunicate all'interessato/a e anche alla rispettiva famiglia.

---

<sup>8</sup> Il Preside, che ha la responsabilità della conservazione del patrimonio dell'Istituto, chiede a sua discrezione i risarcimenti ritenuti necessari, indipendentemente dalle responsabilità disciplinari accertate secondo il presente regolamento

<sup>9</sup> Per es. una classe



## **Art.5 Voto di condotta**

Il voto di condotta deliberato dal Consiglio di Classe esprime la sintesi dei comportamenti positivi e negativi manifestati dall'alunno; tale voto non ha alcuna conseguenza sulle valutazioni del suo profitto e sulla sua ammissione alla classe successiva o agli esami di maturità.

## **Art.6 Procedura**

Quando viene riscontrato un comportamento non idoneo alla vita scolastica, il personale deve contestarlo all'alunno/a con richiamo orale, senza avviare immediatamente la procedura disciplinare qui di seguito descritta, in modo che l'alunno possa comprendere le osservazioni e correggere le proprie azioni o il proprio atteggiamento.

Tali contestazioni devono essere espresse in modo chiaro e pacato: è possibile all'alunno/a chiedere al medesimo docente (o non-docente) ulteriori delucidazioni.

E' sempre possibile all'alunno/a rivolgersi al Capo di istituto in relazione alle competenze esclusive del medesimo In merito al governo del personale.

Qualora il suddetto richiamo orale non produca alcun effetto, il personale ha facoltà di segnalare con nota scritta indirizzata al Preside, in quanto presidente dei Consigli di Classe, i comportamenti che devono essere oggetto di un giudizio di disciplina.

Le note relative a mancanze o infrazioni disciplinari commesse dagli alunni devono essere contestate per iscritto in modo circostanziato (dai docenti sul registro di classe, se i fatti sono riscontrati in aula durante le lezioni, dai docenti o non- docenti su altro apposito registro, qualora siano relativi a comportamenti che abbiano relazione con l'ambiente scolastico, ma non siano avvenuti all'interno di una lezione). Tali contestazioni devono essere notificate all'interessato/a e anche alla rispettiva famiglia.

A seguito di più notificazioni di episodi tra loro simili, il Preside convoca il consiglio di Classe per discutere l'intervento disciplinare. Le sanzioni sono comminate dal Consiglio di Classe con delibera motivata, e confermate successivamente dal Preside, che le rende esecutive fissando i termini dell'esecutività.

## **Art.7 Organo di garanzia**

Al fine di esaminare i ricorsi in tema di sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica e per le altre funzioni di cui al successivo citato articolo del DPR n. 249/98, è istituita una commissione di garanzia ai sensi del secondo comma dell'art. 5 del DPR sopraddetto.

Essa è costituita da due docenti del Comitato di valutazione ( il primo ed il secondo eletto), da un genitore e da uno studente eletti dal Consiglio di Istituto nel suo seno. Nella prima seduta vengono designati il Presidente ed il segretario verbalizzante.

Le decisioni sono assunte a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Non è consentita l'astensione.

L'istruttoria dei ricorsi è compito del Dirigente scolastico che presenta alla Commissione una relazione dettagliata corredata da un suo parere motivato. Le decisioni della Commissione se difformi dal succitato parere devono essere adeguatamente motivate. Il Dirigente scolastico non partecipa alle sedute della Commissione; ne riceve gli atti per dare ad essi esecutività, previo controllo di legittimità. Qualora ritenga di cogliere elementi di illegittimità o carenze e/o illogicità di motivazione rinvia gli stessi atti al Presidente affinché l'organo riesamini la procedura e le decisione assunte. Qualora permangono a giudizio del Dirigente scolastico elementi di illegittimità, lo stesso Capo di Istituto può rimettere gli atti al Provveditore agli Studi.

In caso di incompatibilità tra il ricorrente e un membro della commissione è ammessa la sostituzione dello stesso con un membro supplente tratto dagli organi prima indicati.

