



LICEO SCIENTIFICO “ANTONELLI” DI NOVARA  
REGOLAMENTO DI ISTITUTO  
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 21 settembre 2022 CON  
INTEGRAZIONI COVID-19

**Sommario**

0. Principi generali .....	2
1. Tempi di funzionamento e frequenza.....	2
Art. 1 – Orario di apertura del Liceo .....	2
Art. 2 - Orario delle lezioni .....	2
Art. 3 - Frequenza delle lezioni .....	3
Art. 4 - Vigilanza sugli alunni .....	3
Art. 5 - Registro elettronico e giustificazione delle assenze.....	4
Art. 6 - Ritardi e uscite anticipate .....	4
Art. 7 - Esonero dalle attività sportive .....	4
Art. 8 - Accesso di estranei nei locali scolastici.....	4
2 - Gestione degli spazi e dei servizi .....	5
Art. 9 - Diritto di espressione: bacheche studenti e genitori.....	5
Art. 10 - Utilizzo della palestra .....	5
Art. 11 - Funzionamento della biblioteca .....	5
Art. 12 - Uso dei laboratori di fisica, scienze, informatica, linguistico.....	6
Art. 13 - Uso degli apparecchi audiovisivi .....	6
Art. 14 - Concessione a terzi di spazi e attrezzature .....	6
Art. 15 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	6
3. Assemblee di studenti e genitori .....	7
Art. 16- Libertà di assemblea di studenti e genitori.....	7

Art. 17 - Assemblee studentesche .....	7
Art. 18 - Assemblee dei genitori.....	8
Art. 19 - Organo di garanzia.....	8
4. Regolamento del Consiglio di Istituto e degli Organi Collegiali .....	9
Art. 20 - Convocazione .....	9
Art. 21 - Validità delle sedute.....	9
Art. 22 - Discussione dell'ordine del giorno .....	9
Art. 23 - Mozione d'ordine.....	9
Art. 24 - Diritto di intervento .....	9
Art. 25 - Dichiarazione di voto.....	9
Art. 26 - Votazioni.....	9
Art. 27 - Risoluzioni.....	10
Art. 28 - Processo verbale.....	10
Art. 29 - Surroga di membri cessati.....	10
Art. 30 - Programmazione .....	10
Art. 31 - Decadenza.....	10
Art. 32 - Dimissioni.....	10
Art. 33 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto .....	10
Art. 34 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica .....	12
Art. 35 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti .....	12
Art. 36- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti .....	12
Art. 37 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.....	13
Art. 38 - Scambio di informazioni tra organi collegiali .....	13
5. Gestione dell'autonomia scolastica .....	13
Art. 39 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa .....	13
Art. 40 - Diritto di trasparenza nella didattica.....	13
Art. 41 - Crediti / debiti scolastici e recupero.....	13
Art. 42 - Viaggi di istruzione e stage .....	14
Art. 43 - Scambi culturali .....	15
Art. 44 - Mobilità internazionale.....	16
6. Disciplina e Patto educativo di corresponsabilità.....	16
Art. 45 - Comportamento corretto .....	16
Art. 46 - Corretto uso delle strutture scolastiche.....	17
Art. 47 - Osservanza delle disposizioni di sicurezza e assicurazione infortuni .....	17
Art. 48 - Regolamento di disciplina.....	17
Art. 49 - Patto educativo di corresponsabilità .....	20
Art. 50 - Regolamento PCTO.....	26
Art. 51 - Esami di idoneità .....	27
Art. 52 - Esami integrativi.....	28

## **0. Principi generali**

1. Ai sensi dell'art. 3 del D. lgs 16 aprile 1994, n.297, la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, allo sviluppo della personalità anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e al senso di responsabilità.
2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente e educativo, il dsga e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi previsti dal D. lgs 297/94.
3. Nella comunità educante ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione.
4. Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, intesa come autonomia didattica e metodologica e come libera espressione culturale del docente, il cui esercizio è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la crescita dello studente in tutte le sue dimensioni e la piena formazione della sua personalità, nel rispetto della sua coscienza morale e civile (cfr. art. 33 della Costituzione).
5. La vita nella scuola si fonda sul rispetto reciproco tra le persone, quale sia il loro ruolo, età e condizione, in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive della personalità altrui (purché in linea con i principi sanciti dalla Costituzione).
6. Sono da considerarsi particolarmente gravi tutti gli episodi che comportano una qualsiasi forma di violenza fisica e/o psicologica nei confronti delle persone.
7. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato invitato a esporre le proprie ragioni.
8. A tutta la comunità studentesca è richiesto un abbigliamento decoroso, consono a un ambiente educativo.
9. Tutto il personale della scuola è tenuto a rispettare gli obblighi contrattuali e ad attenersi al Codice di comportamento e pubblicato sul sito web istituzionale.

## **1. TEMPI DI FUNZIONAMENTO E FREQUENZA**

### ***Art. 1 –Orari di apertura del Liceo***

1. L'orario delle lezioni è articolato dalle 8:00 alle 14:00, con eventuali rientri pomeridiani come deliberato agli Organi competenti; l'apertura del Liceo per gli allievi avverrà cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Gli allievi possono accedere all'istituto per motivi di studio o per progetti proposti dalla scuola normalmente fino alle ore 17.00, nei giorni feriali escluso il sabato, salvo diverse disposizioni per particolari motivi, sorvegliati da personale dell'istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### ***Art. 2 - Orario delle lezioni***

1. La formulazione dell'orario delle lezioni è di competenza del Dirigente scolastico o dei suoi incaricati, nel rispetto delle competenze del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. L'orario delle lezioni è pubblicato sul sito della Scuola.
3. Durante la mattina sono previste due pause (9:50-10:00 / 11:50-12:05) Non è consentito agli allievi di uscire dall'istituto durante l'intervallo.

### ***Art. 3 - Frequenza delle lezioni***

1. La frequenza alle lezioni e alle altre attività svolte all'interno della programmazione didattica, è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria.
2. Gli studenti devono mantenere un comportamento rispettoso e collaborativo verso tutta la comunità scolastica (personale docente e non docente).
3. È vietato allontanarsi dall'istituto durante le ore di lezione e durante l'intervallo.
4. Durante le ore di lezione i docenti in orario possono autorizzare a uscire dall'aula un solo studente per volta, per breve tempo e per valide ragioni: la mancata partecipazione non autorizzata a singole lezioni ed eventuali ripetuti ritardi sono segnalati alla famiglia e al consiglio di classe e possono avere rilevanza sulla formulazione del voto di condotta.
5. Gli studenti sono chiamati a partecipare attivamente al dialogo educativo attraverso la correttezza, la puntualità, la fedeltà agli impegni e un costruttivo apporto alla vita scolastica; sono tenuti a restituire tempestivamente i compiti in classe debitamente firmati (se dati in visione dal docente interessato).
6. Gli studenti non devono sporcare e/o gettare rifiuti nei locali interni ed esterni alla scuola. Al termine delle lezioni devono lasciare le aule in ordine.
7. Durante le ore di lezione è vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici il cui utilizzo sarà ammesso esclusivamente per esigenze didattiche.
8. La comunicazione ufficiale tra le famiglie e i propri figli, durante l'orario scolastico, può avvenire solo tramite la presidenza e la segreteria didattica.
9. Per gli studenti di tutte le classi, ai fini della valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono

stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, per le quali si rinvia al Piano dell'Offerta formativa.

10. La legge vieta di fumare all'interno della scuola e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto (legge n. 128, 8 novembre 2013). Gli agenti accertatori sono incaricati dal Dirigente scolastico di rilevare l'infrazione al divieto di fumo e di redigere il relativo verbale.

#### ***Art. 4 - Vigilanza sugli alunni***

##### **A. da parte dei docenti**

1. La vigilanza sugli alunni, nelle pertinenze scolastiche, è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi.
2. Sul personale gravano, dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale, civile e amministrativo o patrimoniale. In questa sintetica premessa (come da circolare dirigenziale n.17 del 22.10.2019 sempre in corso di validità), si fa presente che gli studenti potranno uscire nelle pertinenze scolastiche (cortile, area prospiciente la palestra, ecc.) durante gli intervalli, solo se sorvegliati dal docente e/o del collaboratore di turno incaricati alla vigilanza. Gli assistenti tecnici di laboratorio devono vigilare con attenzione sulle attività degli alunni nei laboratori, affinché siano rispettate le norme di sicurezza.
3. Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti e le disposizioni organizzative comunicate all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente.
4. Il personale docente della prima ora dovrà trovarsi in classe alle ore 7.55 e le lezioni inizieranno alle ore 8.00.
5. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che sono svolte in orario scolastico. Per gli studenti, se l'attività prevede l'uscita dalla sede scolastica, è necessaria l'autorizzazione dei genitori per i minorenni, la dichiarazione di essere a conoscenza dell'attività per i maggiorenni.
6. Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente di turno, coadiuvato dal personale non docente, è responsabile del comportamento degli alunni e sorveglierà il corridoio o il settore affidatogli secondo quanto disposto dalla circolare pubblicata annualmente.
7. Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti avverrà sotto la responsabilità del personale docente in orario. Le attività svolte all'esterno dell'edificio scolastico devono essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico e richiedono la vigilanza da parte dei docenti accompagnatori.

## **B. da parte dei collaboratori scolastici**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni: durante l'ingresso e l'intervallo delle lezioni il personale non docente coadiuverà il personale docente incaricato di sorvegliare il comportamento degli alunni e il corridoio o settore affidatogli in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Il regolare svolgimento delle assemblee studentesche di classe e di istituto è affidato oltre che alla cura del personale docente in servizio anche alla cura del personale non docente in servizio durante il loro svolgimento.

In caso di momentanea assenza dei docenti, i collaboratori scolastici vigileranno sulle classi fino al rientro degli stessi.

### ***Art. 5 - Registro elettronico e giustificazione delle assenze***

1. I genitori degli alunni iscritti all'Istituto per la prima volta nel corrente anno scolastico dovranno ritirare personalmente la password di accesso all'area riservata del registro elettronico per la visione delle valutazioni, delle attività svolte in classe, delle lezioni ed esercitazioni assegnate, delle annotazioni sul comportamento degli alunni, delle eventuali sanzioni disciplinari e per la giustificazione delle assenze. La password è personale, non deve essere comunicata ad altra persona e ha validità per l'intero quinquennio.
2. Ai genitori si chiede di collaborare con la scuola nel perseguimento degli obiettivi cognitivi, educativi e formativi, controllando periodicamente il registro elettronico, prenotando udienze con i docenti (sia settimanali che generali), prendendo atto delle eventuali comunicazioni sul portale del Liceo o inviate in formato cartaceo alle famiglie con la richiesta di restituzione del tagliando per presa visione.
3. È competenza dell'insegnante della prima ora verificare che le assenze siano state giustificate dai genitori sul registro elettronico. Nel caso l'assenza non sia stata giustificata, l'insegnante della prima ora ammette in classe l'alunno. Periodicamente il coordinatore di classe controllerà le giustificazioni mancanti e ne darà segnalazione alla famiglia e al Dirigente. Le assenze ingiustificate possono incidere sulla valutazione del comportamento.
4. Il docente coordinatore del Consiglio Classe provvede periodicamente al controllo delle assenze giustificate e avverte le famiglie in caso di assenze non giustificate, prolungate o di numerose assenze saltuarie.

### ***Art. 6 - Ritardi e uscite anticipate***

1. I ritardi e le uscite anticipate a carattere permanente regolarmente accertate dall'ufficio di segreteria sono autorizzati dal Dirigente scolastico. In casi eccezionali e giustificati sul registro elettronico dal genitore o per ritardi di mezzi extraurbani debitamente

accertati, agli alunni è consentito l'accesso in classe; se sprovvisto di giustificazione dei genitori l'alunno dovrà giustificare alla prima ora del giorno successivo.

2. La Dirigenza può autorizzare i singoli alunni a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per casi straordinari e gravi, opportunamente documentati, dietro presentazione di richiesta da parte dei genitori o dell'alunno stesso se maggiorenne al docente dell'ora interessata, mediante compilazione dell'apposita sezione del registro elettronico.
3. Gli alunni maggiorenni, una volta autorizzati, potranno lasciare autonomamente la scuola, mentre agli studenti minorenni è consentita l'uscita anticipata solo in presenza del genitore provvisto di documento di identità o eccezionalmente di altra persona maggiorenne, munita di delega scritta del genitore depositario della firma e di documento di identità. Il genitore o il delegato firmerà il modulo di uscita in portineria.
4. Non si ammette l'ingresso a scuola dalle ore 10.00 in avanti né l'uscita anticipata prima delle ore 12.05.
5. Il numero delle uscite anticipate per alunno sarà monitorato dalla Dirigenza e dal Coordinatore del Consiglio di Classe per i provvedimenti del caso.

#### ***Art. 7 - Esonero dalle attività sportive***

1. L'esonero temporaneo o annuale dagli esercizi di scienze motorie è concesso solo per motivi di salute. A tal fine deve essere presentata la seguente documentazione: a) domanda in carta semplice indirizzata al dirigente scolastico e firmata da un genitore; b) certificato del medico attestante il motivo di salute, le attività sportive dalle quali l'allievo deve essere esonerato e la durata dell'esonero stesso.
2. Gli alunni esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive devono comunque presenziare e partecipare alle lezioni di scienze motorie compatibilmente con le loro possibilità. In sede di scrutinio saranno valutati per la parte teorica della materia.

#### ***Art. 8 - Accesso di estranei nei locali scolastici***

1. È stato istituito in portineria il "Registro dei visitatori". Durante l'orario di servizio, sia in presenza di attività didattiche con gli alunni sia in assenza degli alunni stessi, il collaboratore scolastico in servizio dovrà registrare ogni accesso ai locali scolastici (atrio escluso) di persone esterne, scrivendo ora di ingresso e motivazione e facendo apporre la firma al visitatore (anche se conosciuto); in subordine, è a discrezione del collaboratore sostituire la firma con la dicitura: "riconosciuto a vista". Anche il personale degli Enti locali proprietari dell'edificio deve essere registrato con una delle due procedure indicate. È escluso dalla registrazione solo il personale interno in servizio per l'anno in corso presso l'Istituto (ATA, docenti, DSGA, D.S.). Esperti e ospiti dovranno invece essere registrati. Non è necessario effettuare la procedura di registrazione se il visitatore si limiterà a sostare nell'atrio di ingresso e non avrà accesso alle parti interne dell'edificio. Lo stesso vale per gli utenti che si recheranno agli sportelli di segreteria presso la sede centrale. È esclusa la procedura di identificazione anche in occasione di Consigli di Istituto, colloqui antimeridiani o pomeridiani aperti a tutti i

genitori, distribuzione schede di valutazione, manifestazioni e incontri aperti alle famiglie e al territorio. Oltre che in funzione del doveroso controllo di chi viene a trovarsi in ambienti a potenziale contatto con minori, la registrazione diventa indispensabile in caso di evacuazione (indipendentemente se prova o legata a effettivo incidente), per poter procedere a un rigoroso accertamento di eventuali presenze all'interno della struttura scolastica. Il Direttore dei Servizi G.A. curerà la predisposizione del registro e l'effettiva e puntuale compilazione da parte dei collaboratori scolastici.

2. L'ingresso di estranei nei locali scolastici è consentito solo per l'accesso agli uffici, o per altri giustificati motivi (es.: ricevimento udienze settimanali docenti). Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.
3. L'orario della segreteria è pubblicato annualmente sul sito web istituzionale.
4. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

## **2 - GESTIONE DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI**

### ***Art. 9 - Diritto di espressione: bacheche studenti e genitori***

1. Gli studenti possono esporre documenti e avvisi (art. 2 comma 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti) sulla bacheca e sulla sezione dedicata del sito.  
Tali espressioni devono garantire il pluralismo presente nella comunità studentesca, devono riportare data e firma leggibile di chi li espone e sono apposti sotto la responsabilità di chi li affigge. Il materiale da affiggere deve essere preventivamente siglato da uno dei delegati degli studenti nel Consiglio di Istituto dopo la presa visione del Dirigente scolastico.
2. È vietata la distribuzione di volantini, giornali, manifesti e stampati in genere all'interno dell'istituto senza autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. È vietata l'affissione di avvisi o manifesti pubblicitari.
4. Il Dirigente scolastico può disporre che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le esigenze formative e democratiche della scuola. In tal caso, il responsabile degli studenti può appellarsi all'organo di garanzia.
5. I genitori, come le altre componenti della comunità scolastica, hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero con le parole e gli scritti e possono, nell'ambito dell'Istituto e negli spazi a ciò riservati, esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. Per l'esposizione di tali fogli, avvisi, manifesti, ecc. valgono le stesse indicazioni dei precedenti commi 2, 3, 4.



### ***Art. 10 - Utilizzo della palestra***

1. Gli allievi devono presentarsi in palestra con l'occorrente necessario (tuta e scarpe da ginnastica). Lo spostamento da e per la palestra deve avvenire all'interno dell'ora di scienze motorie e senza disturbare le altre classi.
2. Gli alunni devono rispettare il regolamento di utilizzo della palestra affisso all'esterno della stessa e comunicato alle classi.
3. La temporanea dispensa dalle esercitazioni di pratica e dalla presenza in palestra può essere concessa dal Dirigente, su richiesta documentata da parte dei genitori.
4. Non è consentito l'esonero dalle lezioni di scienze motorie, ma è possibile ottenere la dispensa dalle esercitazioni pratiche, presentando apposito certificato medico.
5. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente affida a un docente di scienze motorie e discipline sportive dell'istituto l'incarico della custodia del materiale, dell'organizzazione delle varie attività e della presentazione delle proposte di nuovi acquisti, sentiti i colleghi della materia.

### ***Art. 11 - Funzionamento della biblioteca***

1. Ogni anno scolastico, il Collegio dei Docenti individua un responsabile del servizio Biblioteca. Il Dirigente stabilisce l'orario di apertura in base alla disponibilità dei docenti comunicandolo mediante circolare interna.
2. Il prestito a domicilio è consentito per la durata di un mese; i libri presi in prestito saranno annotati su un apposito registro; ogni volume smarrito o deteriorato sarà sostituito a spese di chi ha provocato il danno.  
Le enciclopedie, le collane, i dizionari e i libri di arte non si danno in prestito. Il prestito delle riviste è consentito, sia ai docenti sia agli alunni, solo per i numeri precedenti l'ultimo e va annotato su un apposito registro.
3. L'accesso alla biblioteca per gli studenti è possibile, al di fuori dell'orario di apertura, solo se accompagnati da un docente. L'uso della fotocopiatrice è riservato esclusivamente per lavori di ricerca, su testi non in prestito e nel rispetto della legge vigente sui diritti d'autore.

### ***Art. 12 - Uso dei laboratori di fisica, scienze, informatica, multimediale.***

1. Ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti individua, tra i docenti, un responsabile per ogni laboratorio.
2. L'uso dei laboratori da parte delle singole classi, laddove non si è specificato nel quadro orario settimanale, sarà concordato tra gli insegnanti della stessa disciplina nelle riunioni di Dipartimento.
3. Il responsabile di laboratorio concorda con il dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o i docenti di turno sono tenuti a interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in presidenza.

5. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è affisso sulla porta, a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
7. Ogni laboratorio è comunque dotato di un proprio regolamento, affisso all'interno del locale, al quale tutti si devono attenere.

#### ***Art. 13 - Uso degli apparecchi audiovisivi***

1. Di tutto il materiale audiovisivo esistente devono essere compilati, e costantemente aggiornati, appositi elenchi a cura dei responsabili, che sono sub-consegnatari delle attrezzature.
2. Il materiale audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
3. Il materiale deve essere tutto schedato e il prestito va sempre annotato su apposito registro.

#### ***Art. 14 - Concessione a terzi di spazi e attrezzature***

1. La concessione a terzi di attrezzature speciali, laboratori, palestra, aula magna, ecc. da parte del dirigente scolastico, avviene nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla provincia di Novara, comunicati ai Dirigenti scolastici (prot. n. 88827 del 19 giugno 2006) e secondo le indicazioni deliberate, di norma annualmente, dal Consiglio d'Istituto. La concessione è subordinata alla disponibilità di personale per la vigilanza e - se necessario - per l'assistenza tecnica.
2. La richiesta per l'utilizzo deve essere presentata contestualmente alla scuola e alla provincia di Novara.

#### ***Art. 15 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione***

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti collegate a PC), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività d'esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Le fotoriproduzioni per altri usi didattici sono eseguite dall'ufficio fotocopie; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato a un collaboratore scolastico incaricato. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono disposte annualmente dal Dirigente scolastico e comunicate all'inizio di ogni anno scolastico, nonché affisse sulla porta dell'ufficio.
3. Le fotocopie di materiale didattico per le classi devono essere richieste per iscritto dal docente o dall'assistente per alunni diversamente abili con anticipo di almeno un giorno.

A ogni docente è assegnato un numero mensile di copie garantito dalla scuola (tramite il codice associato alla classe e gestito dall'operatore incaricato).

4. Gli alunni possono utilizzare esclusivamente la fotocopiatrice a loro riservata e nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto a normativa sui diritti d'autore, pertanto è vietata la riproduzione oltre il 15% di qualsiasi pubblicazione.
6. La riparazione delle macchine utilizzate, per motivi di sicurezza, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

### 3.ASSEMBLEE DI STUDENTI E GENITORI

#### *Art. 16- Libertà di assemblea di studenti e genitori*

Le varie componenti dell'istituto hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali dell'istituto previa richiesta scritta dei rappresentanti o del 10% delle varie componenti, accompagnata dall'ordine del giorno. Il preavviso deve essere di cinque giorni, salvo casi straordinari. Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

#### *Art. 17 - Assemblee studentesche*

1. Le Assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le Assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali d'istituto può articolarsi in assemblee di corsi o di classi parallele. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco, che ha la possibilità di richiedere riunioni fuori dell'orario delle lezioni. È consentito lo svolgimento di un' *Assemblea di Istituto* e, per ciascuna classe, di un' *Assemblea di Classe* al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata la prima e di due ore la seconda.
2. **L'assemblea di Classe** non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
3. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante le lezioni, e in numero non superiore a quattro (art.43 c.5 del D.P.R. n.416/77), può essere richiesta al Dirigente la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.
4. 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 o anche per incontri tra rappresentanti di classe.
5. All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato che vigilano sull'ordinato svolgimento, gli insegnanti in servizio e quelli che lo desiderano, i quali possono prendere la parola nel corso dell'assemblea, se richiesto dagli studenti.

6. Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale, a cura di chi presiede l'assemblea o di un segretario appositamente nominato.
7. L'insegnante in servizio è tenuto a esercitare la normale vigilanza durante le assemblee di classe e di istituto.
8. In caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente scolastico o il docente da lui delegato ha il potere di sospendere l'assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine previsto, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente le lezioni.
9. Per il proprio funzionamento **l'assemblea di Istituto** deve darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
10. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico.
11. Il comitato studentesco, ove costituito, o il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
12. Di ciascun'assemblea deve essere sempre redatto un regolare verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'assemblea.
13. Il Dirigente scolastico ha il potere di sospendere l'assemblea nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine delle lezioni, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente le lezioni.
14. Gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono inoltre costituire un **Comitato degli Studenti dell'Istituto**, presieduto da un rappresentante nel Consiglio di Istituto. Le riunioni di detto Comitato si svolgono al di fuori dell'orario di lezione. Il Dirigente scolastico può presenziare alle riunioni. Il Comitato potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, inoltrata dallo studente rappresentante del Consiglio d'Istituto eletto suo presidente e fatta pervenire almeno cinque giorni prima, al Dirigente e al Consiglio di Istituto. Della seduta deve essere redatto un verbale da far pervenire al Dirigente scolastico entro il secondo giorno consecutivo a quello in cui la riunione si è tenuta.
15. I gruppi di studio fuori dall'orario scolastico (cfr. art. 2 comma 10 dello Statuto delle studentesse e degli studenti) possono svolgersi con la necessaria assistenza e/o partecipazione del personale docente e non docente disponibile.
16. Su richiesta degli interessati, potranno essere messe a disposizione **aule per gruppi di studio**. La richiesta delle aule deve essere avanzata a cura dei rappresentanti degli studenti, che formuleranno un calendario delle attività dei gruppi di studio, da presentare al Dirigente scolastico per motivi organizzativi. Occorre l'indicazione nominativa di un docente responsabile e del numero dei partecipanti previsti per ogni gruppo; i gruppi possono accedere alle aule loro assegnate soltanto in presenza dei responsabili. L'assegnazione delle aule sarà subordinata all'indispensabile servizio di pulizia e manutenzione dei locali. Nel caso di richieste di gruppi di studio che prevedano la presenza di esperti esterni alla scuola, è necessaria la delibera del Consiglio di Istituto, previo consenso del Dirigente. Al termine di ciascun incontro, i partecipanti devono

provvedere al riordino o riassetto delle aule utilizzate. Il decoro dell'ambiente e la conservazione delle sue suppellettili sono affidati alla cura e alla responsabilità degli utenti che ne rispondono singolarmente.

#### **Art. 18 - Assemblee dei genitori**

1. Le Assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto
2. È possibile richiedere delle **assemblee di classe**, aperte a tutti i genitori, presentando al Dirigente scolastico le relative domande almeno una settimana prima della data prevista, indicando il giorno, l'orario e l'ordine del giorno della riunione. Le domande devono essere firmate dai genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe. Ottenuta l'autorizzazione, i richiedenti comunicheranno ai restanti genitori la data, l'orario e l'ordine di giorno concordati. Alle assemblee di classe possono partecipare, su richiesta dei genitori, il dirigente scolastico, i docenti e gli studenti della classe. Ai Consigli di Classe partecipano i genitori eletti come rappresentanti di classe, con possibilità di apertura agli altri genitori. La seduta del Consiglio di Classe relativa ai libri di testo è aperta alla presenza di tutti i genitori.
3. **L'assemblea di Istituto** nei locali della scuola è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano 200 genitori negli istituti con popolazione scolastica da 501 fino a 1000, 300 con popolazione oltre 1000. La data e l'orario di convocazione di ciascun'assemblea devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori per il proprio funzionamento deve dotarsi di un regolamento, che è inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. All'Assemblea di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti dell'istituto.
4. I genitori eletti come rappresentanti di classe possono inoltre costituire un **Comitato dei Genitori dell'Istituto**, presieduto dal Presidente del Consiglio di Istituto, che si darà un proprio regolamento. Alle sedute del Comitato possono partecipare tutti i genitori interessati; esso potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta fatta pervenire almeno cinque giorni prima al Dirigente.

#### **Art. 19 - Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia (rif. (Art. 5 del D.P.R. 24.6.1998 e successive modifiche) è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente, da un genitore e da uno studente designati dalle rispettive componenti in seno al Consiglio d'Istituto.

I componenti elettivi dell'Organo di garanzia sono gli stessi eletti nella Giunta del Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari di allontanamento e di esclusione è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di garanzia entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione.

L'Organo di garanzia decide entro dieci giorni (comma 1 art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) si procede alla sostituzione come segue: il Dirigente scolastico nomina un delegato; il genitore è sostituito dal Presidente del Consiglio d'Istituto; lo studente e il docente sono nominati dal Presidente del Consiglio d'Istituto nell'ambito dei membri del Consiglio stesso.

L'Organo di garanzia deve essere perfetto in prima convocazione; in seconda convocazione funziona in presenza della maggioranza dei componenti.

In caso di astensione, la deliberazione è assunta a maggioranza dei voti validamente espressi.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti, gli studenti della scuola secondaria superiore o chiunque vi abbia interesse può presentare reclamo all'Organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, che decide in via definitiva.

#### **4.REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

##### ***Art. 20 - Convocazione***

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### ***Art. 21 - Validità delle sedute***

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### ***Art. 22 - Discussione dell'ordine del giorno***

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della giunta esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

#### ***Art. 23 - Mozione d'ordine***

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

#### ***Art. 24 - Diritto di intervento***

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### ***Art. 25 - Dichiarazione di voto***

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### ***Art. 26 - Votazioni***

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### ***Art. 27 - Risoluzioni***

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 24.

### ***Art. 28 - Processo verbale***

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e



quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale è letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### ***Art. 29 - Surroga di membri cessati***

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### ***Art. 30 - Programmazione***

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### ***Art. 31 - Decadenza***

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### ***Art. 32 - Dimissioni***

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### ***Art. 33 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto***

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia stata presente la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a quando non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal presidente, su ordine del giorno e proposta della Giunta Esecutiva. Il Consiglio deve essere convocato in seduta straordinaria ogni qual volta ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio d'Istituto, o almeno due membri della giunta. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno. La convocazione non può essere rinviata oltre dieci giorni dal termine indicato nella richiesta. Per esigenze di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato dal presidente del Consiglio d'Istituto, in accordo con il presidente di Giunta.
6. L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta che potrà tenere conto delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai consiglieri; dovrà del pari includere gli argomenti richiesti dai consiglieri del Consiglio e approvati nella seduta precedente dal Consiglio d'istituto. Ogni ordine del giorno deve prevedere la voce "Varie ed eventuali": le stesse devono essere oggetto di discussione ma non di votazione se non nei termini dell'art. 22. La discussione non può andare oltre i termini di tempo prefissati all'inizio di ogni seduta a meno che il Consiglio decida, in itinere, diversamente.
7. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso

sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione è redatto sintetico processo verbale.

12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### ***Art. 34 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica***

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, un alunno eletto tra i componenti del Consiglio d'Istituto, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno due membri in seduta ordinaria con almeno cinque giorni di anticipo; in seduta straordinaria con almeno due giorni di anticipo.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### ***Art. 35 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti***

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività del personale docente concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### ***Art. 36- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti***

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- a. in periodi programmati, per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato è costituito e opera in conformità con l'art. 37 del D.Lgs. 297/1994, del quale si riportano i dati essenziali:

- d. L'organo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- e. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- f. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente;
- g. Il Comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 dell'art. 11 del TU, come modificato dall'art. 129 della legge 107/2015, decide sull'adozione o conferma dei criteri e su eventuali richieste di modifica e/o integrazione, di norma

entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni da parte del Ministero per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca; le predette integrazioni e/o modifiche entrano in vigore direttamente dall'anno scolastico in corso;

- h. Il Comitato, per il tramite del segretario, redige i verbali delle proprie sedute; i componenti interessati a far verbalizzare le proprie posizioni o dichiarazioni devono farne espressa richiesta.
- i. Ciascun verbale è firmato dal segretario e dal presidente;
- j. Tutti i componenti del Comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 2016/679 e sono vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dalle norme citate e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel Regolamento di Istituto;
- k. Nessuna forma di responsabilità può essere addebitata ai componenti del Comitato per eventuali errori materiali o derivanti da dati erronei o mendaci presenti nelle dichiarazioni personali presentate dai docenti.

#### ***Art. 37 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe***

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle attività concordato ed approvato in Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

#### ***Art. 38 - Scambio di informazioni tra organi collegiali***

Collegio docenti, Consigli di Classe, assemblee degli allievi e dei genitori, tramite coordinatori e rappresentanti di classe comunicheranno, qualora lo ritenessero necessario, al Consiglio d'Istituto il risultato dei lavori svolti, le proposte emerse, le decisioni prese.

### **5. Gestione dell'autonomia scolastica**

#### ***Art. 39 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa***

All'inizio dell'anno scolastico (e/o in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori) il coordinatore di classe illustra agli studenti e alle famiglie gli indirizzi generali del piano dell'offerta formativa. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Tali attività sono comunicate all'utenza dopo l'approvazione da parte degli organi collegiali competenti.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi, fatte firmare dai rappresentanti degli studenti, e inserite nel portale del Liceo.

Le comunicazioni di interesse pubblico sono inserite sul sito [www.liceoantonellinovara.edu.it](http://www.liceoantonellinovara.edu.it). Ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, la

pubblicazione sul sito istituzionale della scuola sostituisce la pubblicazione all'albo ad ogni effetto di legge.

#### ***Art. 40 - Diritto di trasparenza nella didattica***

1. Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, questa si coniuga con la condivisione della progettazione collegiale nei Consigli di Classe, Dipartimenti disciplinari, Collegio Docenti.
2. Pur conservando il proprio spazio di autonomia culturale e professionale, i docenti tutti devono rispettare quanto stabilito nelle sedi collegiali sopraccitate.
3. I docenti nel pianificare il processo di insegnamento lo esplicitano agli alunni a inizio anno.
4. Gli alunni hanno diritto e dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Il coordinatore illustra alla classe e alle famiglie il PTOF e recepisce osservazioni che saranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe. In considerazione di questo, i docenti hanno l'obbligo di esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
6. La valutazione deve essere sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.
7. Gli esiti delle verifiche, le attività svolte in classe, gli esercizi assegnati, le assenze e i ritardi e i provvedimenti disciplinari sono comunicati tempestivamente tramite il registro elettronico.
8. I genitori troveranno sul PTOF i criteri di ammissione alla classe successiva e i criteri di valutazione finale che il Collegio dei Docenti ha adottato.

#### ***Art. 41 - Crediti / debiti scolastici e recupero***

1. Durante l'anno scolastico tutti i docenti prevedono, nell'ambito della loro programmazione, forme di supporto e di recupero per gli alunni in difficoltà. Tali attività si possono svolgere sia in orario scolastico (in itinere) sia in orario pomeridiano.
2. Gli alunni con sospensione di giudizio negli scrutini di giugno dovranno recuperare la/e insufficienza/e entro il 31 agosto o entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, secondo le delibere del Collegio dei Docenti.
3. La scuola mette in atto diverse forme di recupero che possono consistere in sportello, studio individuale, attività on-line, corsi extracurricolari che sono stabilite di volta in volta, a seconda dei casi, e nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali competenti.
4. I punteggi relativi ai crediti scolastici sono attribuiti nel rispetto della normativa vigente emanata dal Ministero dell'Istruzione e secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

#### *Art. 42 - Viaggi di istruzione e stage*

1. L'oggetto del viaggio di istruzione deve avere un collegamento esplicito e diretto con almeno uno dei contenuti disciplinari o pluridisciplinari relativi alla programmazione in svolgimento nel corso dell'anno scolastico.
2. La proposta delle mete per classi parallele, il coordinamento dei viaggi/degli stage, la supervisione dell'iter organizzativo sono affidati a una Commissione viaggi di istruzione, composta da almeno due docenti nominati dal Collegio dei Docenti e da un Assistente Amministrativo e presieduta dal Dirigente scolastico.
3. Le mete per le classi parallele sono poi scelte e approvate dai Consigli di classe per la successiva delibera del Consiglio di Istituto. Per i viaggi e le visite di istruzione di un giorno approvati dai Consigli di Classe che forniscano la documentazione richiesta non è necessaria la successiva approvazione del Consiglio di Istituto.
4. La proposta alle classi di stage linguistici, sportivi e di animazione, e dei viaggi di istruzione sarà presentata nel suo complesso all'inizio dell'anno.
5. La meta e l'organizzazione del viaggio di istruzione non devono comportare una spesa che possa determinare discriminazioni per le alunne e gli alunni partecipanti.
6. Il viaggio di istruzione, in quanto contenuto della programmazione educativo-didattica, è rivolto all'intera classe. E' comunque esclusa la possibilità di organizzare un viaggio di istruzione al quale non partecipino effettivamente almeno i due terzi delle/dei componenti della classe. Il numero delle adesioni è determinato esclusivamente dal numero delle quote di partecipanti effettivamente versate mediante la piattaforma Pago in Rete.
7. Le autorizzazioni dei genitori, riferite alla meta definita dal Consiglio di classe e alla spesa concordata con la classe, saranno vincolanti e saranno raccolte entro un termine fissato dal consiglio di classe. L'intera quota di partecipazione dovrà essere versata al momento dell'accettazione del preventivo. Il rimborso sarà possibile solo nei casi indicati dalla normativa vigente del settore.
8. Linee guida organizzative per le singole classi:
  - Classi prime e seconde: si privilegiano le visite di un giorno, quelle di massimo tre giorni dovranno essere limitate al territorio nazionale.
  - Classi terze, quarte e quinte: stage di animazione o viaggio di istruzione per tutta la classe eventualmente all'estero, secondo le opzioni proposte dalla Commissione viaggi, per un massimo di cinque giorni.

In caso di specifiche esigenze didattiche gli Organi competenti potranno deliberare deroga alle suddette indicazioni.

9. Ogni Consiglio di classe deve designare le/i Docenti accompagnatori, di norma, nel rapporto di 1 a 15 tra le/i Docenti facenti parte del Consiglio di Classe proponente, e almeno una/un Docente di riserva. Il docente di riserva non necessariamente deve far parte della classe e può dare la disponibilità fino a due viaggi di istruzione, purché non contemporanei. Occorre garantire, comunque, due accompagnatori nel caso di un

gruppo di soli 15 allievi sia in Italia che all'estero per un viaggio di più giorni. Qualora alla stessa meta partecipino più classi, il numero di accompagnatori (nel rapporto 1 a 15) si determina sul numero complessivo dei partecipanti. A ciascun accompagnatore saranno assegnati nominativamente le/gli alunne/i a lei/lui affidati.

10. Prima dei Consigli di novembre, la commissione viaggi elabora e definisce gli abbinamenti di classi, in base al numero dei partecipanti fornito dal docente proponente. La stesura del programma dettagliato e definitivo e l'elenco dei servizi da richiedere da parte della segreteria sono invece a carico del docente proponente che compila il modulo Progetto - viaggio e sottopone il progetto definitivo all'approvazione del Consiglio di classe di novembre (con genitori e alunni). Se approvato, lo invia in segreteria entro la metà di novembre. Tutti i servizi e le caratteristiche del viaggio da richiedere all'ADV, ivi compresi il numero di alunni maschi e il numero di alunne femmine partecipanti, eventuali bagagli in stiva extra, i servizi di trasporto aggiuntivi, gli ingressi a siti, monumenti e musei, le visite guidate ecc., e di norma tutti i pasti dovranno essere previsti nel programma dettagliato e definitivo. non sarà possibile per i docenti richiedere rimborsi di spese extra sostenute durante il viaggio di istruzione con modalità diverse da quelle di legge, illustrate dal Vademecum in merito (già pubblicato con circolare della Presidenza n. 89 del 19/10/2015). La Commissione viaggi di istruzione controlla l'esattezza e la completezza di tutti i dati di cui al punto 3 immediatamente dopo il termine dei Consigli di novembre di ogni anno. In seguito a questo controllo il progetto sarà considerato definitivo. Nessuna modifica potrà intervenire dopo questa data, in quanto da questo momento avrà inizio la procedura di "appalto". La Commissione viaggi di istruzione elabora il piano complessivo e completo da sottoporre al Consiglio di istituto entro il 30 novembre. Acquisita la delibera, la segreteria elabora il bando per ottenere i preventivi. L'esame dei preventivi è svolto da Dirigente, DSGA e Commissione viaggi di istruzione (che include un assistente amministrativo). Una volta redatto il verbale di comparazione delle offerte e individuata l'agenzia (o le agenzie) aggiudicatarie, nonché le quote individuali di partecipazione, la segreteria comunica agli alunni e al docente organizzatore tali dati e l'ammontare della quota da versare interamente entro il termine stabilito, al fine di evitare fluttuazioni dei costi di trasporto e di avere la certezza della copertura della spesa. L'ufficio di segreteria avrà cura di verificare l'avvenuto versamento e l'elenco completo e definitivo dei partecipanti. Il docente responsabile predisporrà in collaborazione con l'ufficio di segreteria la circolare contenente le istruzioni dettagliate su partenza e rientro, programma completo, documenti necessari e ogni altra informazione pratica utile per il viaggio (sulla base di apposito schema predisposto dalla Commissione). Per i viaggi all'estero è indispensabile che almeno un accompagnatore posseda la conoscenza della lingua locale, o, in alternativa, della lingua inglese, o di altra lingua diffusa nel Paese.
11. Per l'organizzazione delle visite guidate di un giorno si seguirà una procedura semplificata.



Per i viaggi e/o soggiorni relativi a particolari progetti, o a progetti di tipo naturalistico (es. Conoscere l'ambiente montano, trekking, educazione ambientale, ecc.) l'organizzazione dovrà seguire la stessa procedura prevista per i viaggi d'istruzione ad esclusione di quanto contemplato al punto 8.

12. Per ogni alunno portatore di handicap deve essere previsto un accompagnatore.
13. Nel computo dei giorni utilizzabili dai docenti per i viaggi di istruzione, stage di animazione e stage sportivi il tetto massimo di giorni lavorativi è fissato nel numero di otto, computando anche le visite di un giorno; non vanno, invece, computati i giorni per l'accompagnamento agli stage linguistici e agli scambi culturali e i laboratori didattici fuori sede.
14. Ciascun docente può partecipare a due sole tra le seguenti iniziative della durata di più giorni: stage linguistico, viaggio di istruzione, scambio culturale, stage di animazione, stage sportivo.
15. Gli stage linguistici possono essere rivolti a più classi.
16. I docenti non possono programmare verifiche scritte e/o orali nei due giorni successivi al rientro dai viaggi di istruzione o dagli stage (per gli stage linguistici: limitatamente agli alunni partecipanti).
17. Affinché possa essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento del viaggio di istruzione costituisce condizione indispensabile il puntuale rispetto delle regole qui previste, nessuna esclusa. Pertanto il viaggio di istruzione non verrà effettuato se non sarà depositata agli atti tutta la documentazione debitamente compilata.
18. Le eventuali spese aggiuntive impreviste per calamità naturali e/o annullamento viaggio non saranno rimborsate dalla scuola fatte salve le coperture fornite dalle polizze assicurative sottoscritte in fase di stipula del contratto.

#### ***Art. 43 - Scambi culturali***

1. Lo scambio è inteso come un servizio che la scuola offre agli studenti per favorire una maggiore apertura nei confronti di realtà e contesti diversi, una più matura consapevolezza delle problematiche attuali, possibilità di apprendimento linguistico, comunicativo e aggregazione sociale. Far parte di un progetto che coinvolge docenti, alunni e famiglie di diversi stati, richiede forte motivazione e disponibilità ad affrontare notevoli impegni, responsabilità, eventuali disagi, oltre alla collaborazione di tutto il personale della scuola. Gli scambi sono regolati dalle norme seguenti.
2. Le attività di scambio e di collaborazione interculturali riguardano l'Istituto nella sua globalità. Gli abbinamenti con le scuole straniere si stabiliranno tenendo conto del quadro globale delle opportunità, della lingua studiata, dello sviluppo di temi particolari, dei contatti personali delle/dei docenti con le scuole straniere e della loro effettiva disponibilità a coordinare i lavori.
3. E' preferibile favorire l'adesione di alunni provenienti da classi diverse cercando di costituire gruppi il più possibile omogenei. Spetta ai Consigli di Classe segnalare gli

alunni che possono beneficiare dell'esperienza dello scambio e comunque quelli seriamente motivati.

4. Lo scambio prevede dei lavori preparatori che verranno svolti durante incontri con i docenti in orario pomeridiano. I risultati di tali lavori potranno essere presentati alle intere classi e potrà costituire un progetto di Educazione Civica.
5. Negli scambi previsti in famiglia, gli alunni che hanno partecipato alla prima fase dello scambio sono tenuti a partecipare anche alla seconda. Tale opzione rimane preferibile anche per gli scambi in strutture ricettive diverse.
6. Negli scambi in famiglia, chi partecipa deve poter ospitare il/la corrispondente o provvedere alla sua sistemazione durante il soggiorno in Italia. In caso di impossibilità ad ospitare per motivi logistici o familiari, i responsabili dello scambio cercheranno di trovare soluzioni alternative, cercando di non discriminare alunni che dimostrano una forte motivazione.
7. Ogni scambio è organizzato da due docenti referenti che si occuperanno del coordinamento dell'accoglienza e che accompagneranno gli alunni nel paese ospitante. Deve essere comunque garantito che almeno uno dei docenti accompagnatori effettivi conosca la lingua del paese straniero o l'inglese. Qualora uno dei due docenti fosse, per motivi personali accertati, impossibilitato ad accompagnare i gruppi di alunni nel paese ospitante, la Dirigente Scolastica può proporre un insegnante sostituto che preventivamente si adoperi per conoscere preventivamente la classe o i gruppi. Gli altri docenti del Consiglio di Classe parteciperanno alle attività proposte durante il soggiorno in Italia, contribuendo all'offerta didattica-formativa.
8. Nella settimana di ospitalità, gli alunni partecipanti avranno un orario flessibile per consentire lo svolgimento delle attività previste e organizzate in accordo con i partner stranieri. Tali attività verranno comunicate preventivamente ai Consigli di classe coinvolti. In particolare, si suggerisce di alternare ad ogni escursione un giorno di lavoro e di attività comuni a scuola; attività, queste, predisposte con anticipo e guidate dai docenti di classe.
9. I docenti della o delle classi coinvolte sono tenuti a collaborare il più possibile per la riuscita dello scambio. Si chiede inoltre a tutti i docenti la disponibilità ad accogliere studenti stranieri durante le ore di lezione, quando questo non crei ostacoli al normale svolgimento dell'attività didattica.
10. Nel caso di alunni che partecipano allo scambio singolarmente o in numero ridotto per ogni classe, questi si impegneranno, con l'aiuto dei docenti, al recupero del programma scolastico svolto in loro assenza.
11. La collocazione dello scambio sarà, in linea di massima, tra il secondo, il terzo e il quarto anno di corso, salvo esigenze o disponibilità particolari; uno scambio iniziato durante il quarto anno dovrà essere concluso entro il primo quadrimestre del quinto anno.
12. Nel caso partecipi un'intera classe ad uno scambio come ospiti, non si prevede un viaggio di istruzione nel corso dello stesso anno scolastico, salvo diverse indicazioni del Consiglio di Classe

13. Si reputa, inoltre, molto produttivo favorire l'iniziativa alla partecipazione di scambi di una o più settimane durante le vacanze estive o invernali, in piccoli gruppi, con l'assistenza di docenti disponibili oppure organizzati dalla scuola, ma gestiti poi individualmente dalle famiglie.
14. I genitori degli alunni che ospitano sono tenuti a firmare una dichiarazione con la quale si fanno carico della responsabilità dell'alunno ospitato, assicurando, oltre alla vigilanza dovuta ad un minore, l'inserimento nella vita quotidiana della famiglia.
15. Lo scambio non dà punteggio per il credito formativo.
16. Agli alunni è fatto divieto di: usare mezzi privati ad eccezione dei mezzi delle famiglie ospitanti; di usare sostanze alcoliche e illegali; di fare tatuaggi o piercing.
17. I docenti non possono programmare verifiche scritte e/o orali nei due giorni successivi al rientro degli scambi.

#### ***Art. 44 - Mobilità internazionale***

1. Le esperienze di mobilità internazionale individuale sono normate dal Regolamento di Istituto per la mobilità internazionale pubblicato sul sito del liceo.

### **6. Disciplina e Patto educativo di corresponsabilità**

#### ***Art. 45 - Comportamento corretto***

- A. Gli studenti sono tenuti al rispetto anche formale delle norme di buona educazione e a tenere un comportamento che favorisca il regolare e il proficuo svolgimento dell'attività didattica, che non generi disagio o malessere nelle altre persone con cui vengono in contatto o ne compromettano in qualsiasi modo l'incolumità.

Anche durante le attività svolte nel corso di uscite didattiche, visite di istruzione e nel periodo di PCTO si applicano le norme disciplinari del presente Regolamento.

- B. Le norme, in sintesi, da rispettare nei momenti di attività didattica, sono le seguenti:
1. Gli studenti devono essere corretti e educati nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale ATA, di eventuali soggetti esterni che si trovino per qualsiasi motivo nei locali della scuola, nonché nei confronti degli altri studenti.
  2. Gli studenti devono essere puntuali alle lezioni sia all'inizio del mattino, sia al rientro dagli intervalli. Essi possono accedere ai locali della scuola e potranno entrare in aula solo al suono del primo campanello cioè alle ore 7,55, tranne casi particolari di alunni pendolari autorizzati dal dirigente.
  3. Nel cambio d'ora, gli studenti devono rimanere ordinatamente all'interno della propria classe.
  4. Gli studenti non possono allontanarsi dalla classe o dall'Istituto senza autorizzazione.
  5. Gli studenti devono rispettare l'integrità e la veridicità degli atti (giustificazioni, documenti, comunicazioni alle famiglie, ecc.).

6. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto sia nelle ore di lezione che durante l'intervallo, in cui escono dalle aule e possono sostare nei corridoi, ad eccezione dell'atrio della scuola, ed eventualmente negli spazi all'aperto a ciò destinati, secondo le disposizioni organizzative del Dirigente scolastico.
7. Gli studenti devono lasciare le aule e gli spazi comuni puliti e ordinati. (art. 3 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti) e devono evitare di danneggiare gli immobili, gli arredi e le attrezzature dell'Istituto. Sono tenuti a rispettare le norme sulla raccolta differenziata.
8. Sono tenuti inoltre a osservare, come anche le altre componenti e i genitori ammessi nell'edificio, le norme vigenti sul divieto di fumare.
9. Durante l'orario di lezione i dispositivi telematici (smartphone, iphone ecc.) dovranno essere spenti e riposti in cartella, salvo indicazioni dell'insegnante per un impiego didattico sotto il suo controllo.
10. Gli studenti non possono portare a scuola alcolici e sostanze comunque psicoattive; l'assunzione di medicinali può avvenire solo per particolari esigenze mediche, debitamente documentate, secondo il Protocollo di assunzione farmaci in orario scolastico.
11. Durante le lezioni di scienze motorie, gli studenti sono tenuti a riporre i valori nell'apposito cassetto della cattedra del docente di scienze motorie. Gli studenti non devono lasciare effetti personali né valori incustoditi.
12. Gli studenti sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente educativo.

#### ***Art. 46 - Corretto uso delle strutture scolastiche***

1. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni studente è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività scolastica. (cfr. art. 3 comma 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche, nei limiti della disponibilità del personale responsabile. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali.

#### ***Art. 47 - Osservanza delle disposizioni di sicurezza e assicurazione infortuni***

1. Gli alunni sono tenuti a osservare le disposizioni informative sulla sicurezza nella scuola comunicate all'inizio di ogni anno scolastico da apposita circolare (cfr. art. 3 comma 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

2. È vietato entrare nel cortile della scuola con il motorino a motore acceso; le biciclette devono essere condotte a mano. La scuola non si assume alcun obbligo di custodia del cortile della scuola non essendo presente la figura di custode-gestore fisico, pertanto non vi sarà alcuna responsabilità diretta per l'eventuale furto di biciclette, motorini, monopattini o altro. Per i motivi prima indicati il presente istituto non procederà ad alcun risarcimento in caso di furto dei suindicati mezzi.
3. Tutti gli studenti devono essere assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola.
4. Per le attività sportive parascolastiche gli studenti sono tenuti alla presentazione di adeguata certificazione medica che sarà richiesta dalla segreteria.
5. In caso di infortunio di qualsiasi tipo, sia nelle aule che in palestra, l'allievo interessato, insieme all'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio, deve comunicare immediatamente il fatto al Dirigente scolastico. La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di questa disposizione.
6. Gli alunni sono tenuti a consegnare in segreteria il certificato del Pronto Soccorso al massimo entro 24 ore dal rilascio.

## ***Art. 48 - Regolamento di disciplina***

### **Premessa**

Il regolamento di disciplina del Liceo Alessandro Antonelli di Novara recepisce, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria (D.P.R 24/6/98 n. 249 e DPR 21 novembre 2007, n. 235) il principio secondo il quale "la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica ... [nel quale] ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio".

Poiché la scuola è regolata da un sistema di norme, il presente regolamento individua quei comportamenti che si configurano come mancanze ai doveri e agli impegni a cui gli studenti sono tenuti. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti<sup>1</sup>, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, a impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine, ad ottenere la riparazione del danno quando esistente.

La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio

---

<sup>1</sup>Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta anche in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

della riparazione del danno. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire nelle valutazioni del profitto.<sup>1</sup>

Il presente regolamento si applica a tutte le attività didattiche, comprese anche quelle che si svolgono all'esterno dell'Istituto. Il Consiglio di classe può decidere di irrogare la sospensione nella forma dei lavori socialmente utili.<sup>2</sup>

Nell'irrogare la sanzione, per determinarne la misura concreta, si terrà conto:

- a) Della gravità del danno o del pericolo causato dalla violazione
- b) Della intensità della volontarietà o della gravità della colpa
- c) Dei motivi che hanno determinato il soggetto a compiere la violazione
- d) Della condotta contemporanea e susseguente al fatto tenuta dal soggetto
- e) Della presenza o meno di precedenti sanzioni a carico del soggetto, in particolare se si tratta di violazioni della stessa natura

	<b>COMPORAMENTI SCORRETTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri</b>	<b>SANZIONI (nel caso di prima violazione)</b>	<b>ORGANI preposti all'irrogazione</b>
1	Disturbi ripetuti durante le lezioni	Richiamo verbale e/o Richiamo scritto (nota)	Docenti
2	Ritardi al rientro da intervalli e cambi d'ora	Richiamo verbale e/o Richiamo scritto (nota)	Docenti
3	Permanenza nei corridoi al cambio dell'ora in attesa del docente	Richiamo verbale e/o Richiamo scritto (nota)	Docenti
4	Disturbi durante i cambi d'ora e durante l'intervallo	Richiamo verbale e/o Richiamo scritto (nota)	Docenti

<sup>1</sup>Per quanto concerne la sospensione dalle lezioni, occorrerà cercare per quanto possibile di evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, la mancanza dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

<sup>2</sup>Lavori socialmente utili: si intendono pulizia dei locali, piccole manutenzioni, attività di ricerca e/o produzione di elaborati che inducano lo studente a una riflessione sugli episodi verificatisi a scuola, partecipazione ad attività di volontariato presso strutture opportunamente individuate dal Consiglio di Classe.

5	Utilizzo durante le lezioni del cellulare o di altri dispositivi elettronici non autorizzati dall'insegnante	Richiamo verbale e/o Richiamo scritto (nota)	Docenti
6	Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente: aule e spazi lasciati in condizioni di eccessivo disordine e sporcizia Mancanza delle più elementari norme di rispetto dell'igiene soprattutto nell'uso dei bagni Mancata osservanza delle norme sulla raccolta differenziata	Richiamo scritto (nota)	Docenti
7	Introduzione del motorino nel cortile d'ingresso con il motore acceso	Richiamo verbale o scritto (nota)	Docenti
8	Fumare (oltre alle sanzioni di legge)	Richiamo scritto (nota) e sanzione pecuniaria (secondo la normativa nazionale)	Docenti e Personale ATA (accertatori)
9	Violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati	Richiamo scritto (nota)	Docenti
10	Insulti e termini volgari e/o offensivi verso i propri pari, i docenti e il personale ATA	richiamo verbale o scritto (nota) o sospensione da 1 giorno	Docenti e/o Consiglio di classe
11	Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui (Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Sospensione da 1 giorno	Consiglio di classe
12	Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi per carpire immagini non autorizzate (Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Sospensione da 1 giorno	Consiglio di classe
13	Scritte su muri, porte o banchi	Ripristino delle strutture e delle attrezzature e/o risarcimento del danno e sospensione da 1 giorno	Consiglio di classe

14	Possesso di bevande alcoliche o di sostanze psicoattive	Sospensione da 1 giorno	Consiglio di classe
15	Giustificazioni o comunicazioni con firma falsificata	Sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni	Consiglio di classe
16	Allontanamento dalla classe o dall'Istituto senza autorizzazione	Sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni	Consiglio di classe
17	Atti o parole che consapevolmente tendono a creare situazioni di emarginazione	Sospensione da 3 giorni	Consiglio di classe
18	Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone (Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Sospensione da 3 giorni	Consiglio di classe
19	Aggressione fisica senza lesioni (Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Sospensione da 3 giorni	Consiglio di classe
20	Sottrazione, manomissione o distruzione di documenti della scuola	Sospensione da 4 giorni	Consiglio di classe
21	Appropriazione indebita/furto (Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Risarcimento danni e sospensione da 5 giorni	Consiglio di classe
22	Atti vandalici ai danni delle strutture (Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Risarcimento danni e Sospensione da 5 giorni	Consiglio di classe
23	Istigazione alla violenza o ad atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui (Indipendentemente dalla rilevanza penale)	Sospensione da 5 giorni	Consiglio di classe



24	<p>Danneggiamento delle attrezzature della scuola, delle strutture o del materiale altrui per negligenza imprudenza o imperizia (Indipendentemente dalla rilevanza penale)</p>	<p>Ripristino delle strutture e delle attrezzature e/o risarcimento del danno e nota o sospensione da 1 giorno</p>	<p>Docenti e Consiglio di classe</p>
25	<p>Comportamenti contro la persona. Commissione di atti che comportino gravi violazioni dell'integrità, dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da generare un allarme sociale. (Indipendentemente dalla rilevanza penale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni.</li> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno</li> <li>• Valutazione della condotta intermedia e finale</li> </ul>	<p>Consiglio di classe e Consiglio di Istituto</p>
26	<p>Nel caso in cui i comportamenti di cui al punto 17 precedente siano connotati da intenzionalità, sistematicità, asimmetria di potere, essi verranno definiti come condotte di bullismo. (Indipendentemente dalla rilevanza penale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni.</li> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno</li> <li>• Valutazione della condotta intermedia e finale</li> </ul>	<p>Consiglio di classe e Consiglio di Istituto</p>

27	<p>Condotte di cyber bullismo. Previsioni di cui alla legge n.71 del 29 maggio 2017 art.1, c.2: “<i>per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo</i>”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni.</li> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica per l’intero anno</li> <li>• Valutazione della condotta intermedia e finale</li> </ul>	<p>Consiglio di classe e Consiglio di Istituto</p>
----	--	---	--

Il presente istituto nel regolamentare le sanzioni correlate alle infrazioni disciplinari si è ispirato al principio fondamentale della finalità educativa e “costruttiva” e non solo punitiva della sanzione. Non deve mai comunque essere dimenticata la funzione educativa della sanzione disciplinare: occorre dunque rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2 D.P.R. 235/2007), come ad esempio attività di volontariato nell’ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc. La scuola con il presente regolamento ha cercato per quanto possibile di tipizzare tutti i comportamenti cui ricollegare le sanzioni, ma nel caso di situazioni non disciplinate dal presente regolamento si rinvia allo Statuto delle studentesse e degli studenti.

*Le suddette sanzioni si applicano, laddove necessario e con la dovuta contestualizzazione, anche nell’ambito dell’attività di PCTO.*

#### **Art. 49- Patto educativo di corresponsabilità**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA (ai sensi del DPR 245/2007)**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

*(Il Patto educativo di corresponsabilità (PEC) è prescritto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola*

*secondaria, novellato dal D.P.R. 235/2007. Questo Patto educativo di corresponsabilità ha integrazioni relative all'emergenza sanitaria Covid-19.)*

## **1. Testo legislativo**

*Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola*

1. La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani; risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze.
2. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione, da parte dei genitori e degli studenti, di un Patto educativo di corresponsabilità, che rafforza il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune condivisione di responsabilità e impegna le componenti a dividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni.
3. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa del Patto, di cui al comma 2.
4. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti di istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

## **2. Premessa pedagogica**

Se da un lato la nostra Carta Costituzionale riconosce e sancisce il primato della famiglia nell'educazione dei figli, dall'altro riconosce la libertà d'insegnamento dei docenti, della quale fanno parte integrante gli stessi valori umani, sociali e politici che sono il fondamento della nostra società. Non dimentichiamo che il processo di maturazione degli studenti che frequentano l'istituto in età adolescenziale e che li conduce alla maggiore età, implica un loro coinvolgimento nella condivisione e nella responsabilità delle scelte pedagogiche, organizzative e didattiche.

Se l'istituto "intende promuovere la formazione globale e armonica della persona non può prescindere da alcuni requisiti fondamentali, quali la valorizzazione dell'alunno come risorsa programmatica e attuativa, al fine di renderlo protagonista della propria educazione e preparazione culturale" (dal P.T.O.F.).

Il riconoscimento, il rispetto reciproco e la collaborazione all'interno della diversità di ruoli diventa allora premessa indispensabile del patto educativo che, nell'ambito della progettualità scolastica, deve coinvolgere, in un processo educativo condiviso, genitori, docenti e studenti.

## **3. Il processo educativo**

L'educazione è un processo di autoformazione della personalità della studentessa e dello studente, guidata da persone adulte che li accompagnano, in modo armonico, equilibrato e

completo, alla realtà della vita. Per educare è necessario capire l'alunno/a, interpretarne i gesti e le difficoltà, coglierne i bisogni più profondi, le ansie, le paure, le aspirazioni, la voglia di vivere, e rispondervi adeguatamente. Ogni persona in età evolutiva è un patrimonio prezioso per la famiglia e per la società che investe sul proprio futuro. Educarla significa aiutarla a sviluppare tutte le sue potenzialità e abituarla a vivere armonicamente nel contesto sociale di riferimento.

#### **4. L'accoglienza**

L'accoglienza rappresenta il momento critico fondamentale dell'ingresso dell'adolescente nella scuola: egli deve sentirsi accolto e accettato per quello che è, cioè una persona con un proprio mondo interiore, con una specifica maniera di rapportarsi con gli altri, con una propria rappresentazione della realtà, ottenuta come risultato di esperienze vissute in modo del tutto personale.

L'educatore opera affinché ogni studente possa sentirsi a proprio agio e riconosca la diversità di ruolo tra docente e discente. Egli, inoltre, si propone di capire il comportamento dell'allievo e di interpretarne il vissuto, anche attraverso il dialogo con i genitori. Su queste conoscenze s'innesta l'azione educativa, volta a orientarlo verso le tappe successive della sua maturazione psichica, sociale e valoriale.

#### **5. L'appartenenza**

L'integrazione dell'allievo/a nel gruppo classe soddisfa il bisogno socio-affettivo di creare relazioni interpersonali stabili e di sentirsi parte attiva e creativa di una comunità che rimane il luogo privilegiato dove rafforzare la propria personalità, misurare le proprie competenze, sviluppare la propria capacità di convivenza con gli altri.

L'azione educativa favorisce e aiuta questa integrazione nel rispetto delle singole individualità e nel segno dell'amicizia, della solidarietà, della tolleranza, del rispetto reciproco, con la consapevolezza dell'uguaglianza di diritti e doveri tra uomini e donne.

#### **6. Ricerca di autonomia**

La consapevolezza di sé come "altro", con proprie specifiche tendenze, esperienze e aspirazioni, porta la studentessa e lo studente a una ricerca di autonomia, che spesso si manifesta in un conflitto più o meno profondo col mondo degli adulti (genitori e insegnanti). Compete all'educatore indicare e confermare i confini oltre i quali l'esercizio dell'autonomia personale rappresenta un pericolo per la libertà e per la dignità degli altri. Quest'azione non impegna soltanto gli operatori scolastici, ma deve coinvolgere anche la famiglia, per evitare quelle contraddizioni che disorientano l'adolescente.

#### **7. Modelli di riferimento**

Ogni adulto, con cui le persone in età evolutiva vengono in contatto all'interno della scuola, diventa un punto di riferimento educativo, positivo o negativo. A lui, inevitabilmente, esse fanno riferimento per strutturare i propri comportamenti e le proprie relazioni. Per questo

motivo è indispensabile una condivisione di obiettivi educativi, al fine di non produrre disorientamento o tensioni. Un'azione educativa, perché sia efficace, richiede anche che insegnanti e genitori, nella loro attività quotidiana, siano in grado di testimoniare in prima persona la condivisione di questi valori.

### **8. Immagine di sé**

È fondamentale, per la costruzione della propria solidità psicologica, che lo studente percepisca di rappresentare un valore per sé e per gli altri, con la propria dignità, le proprie capacità e potenzialità: un essere unico, irripetibile, ma compartecipe della molteplicità dell'esperienza umana.

L'educatore opera per sviluppare in lui un concetto di sé positivo e stabile, aperto alle nuove esperienze della vita, che gli consentiranno di acquisire fiducia in se stesso e autonomia, per assumere responsabilmente le proprie scelte.

### **9. La dimensione etica**

La nostra società, fortemente proiettata verso i beni materiali sembra non accorgersi, o non voler vedere, il bisogno dei giovani di valori certi, condivisi e testimoniati: su questo piano si gioca l'avvenire dei nostri ragazzi e dell'intera società, perché attraverso l'educazione si costruisce la persona, e quindi le basi della convivenza civile.

Pur nella problematicità dell'individuazione di valori etici comuni e condivisi, è basilare trasmettere ai giovani la certezza che i valori che noi professiamo sono il fondamento su cui costruire una società più giusta, più equa e solidale, più vivibile non solo per noi, ma per l'intera umanità.

### **10. Sinergia educativa**

Al fine di rendere proficuo l'intervento educativo, famiglia, studente e istituto, ciascuno per le proprie competenze, lavorano in sinergia:

- la famiglia è responsabile dell'educazione dello studente;
- lo studente partecipa attivamente al processo educativo nella comunità scolastica, assumendosi la responsabilità delle proprie scelte;
- l'istituto partecipa al processo educativo con le attività didattiche e formative.

**IL LICEO ANTONELLI**

**STIPULA**

**CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE  
PATTO CON IL QUALE**

## **LA STUDENTESSA/LO STUDENTE HA DIRITTO:**

- a una formazione umana, sociale e culturale che valorizzi la singola personalità e che la aiuti a compiere adeguate scelte valoriali, scolastiche e professionali;
- al rispetto come persona;
- alla comprensione del significato dei rimproveri, non diretti a mettere in discussione il valore del destinatario, ma a favorire atteggiamenti più adeguati;
- alla fruizione del tempo scolastico e delle opportunità educative proposte dall'istituto;
- al recupero e al sostegno in caso di difficoltà, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie dell'istituto;
- a un ambiente sereno, sicuro ed educativamente proficuo;
- a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta all'alunno/a di valorizzare i propri punti di forza e superare le proprie difficoltà

## **LA STUDENTESSA/LO STUDENTE HA IL DOVERE:**

- di ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento;
- di mantenere un linguaggio, un comportamento e un abbigliamento consono al decoro della scuola;
- di comportarsi in modo tale da non ledere il diritto di apprendimento dei compagni e il dovere di insegnamento dei docenti;
- di seguire con scrupolo le indicazioni di lavoro scolastico e domestico dei docenti, sia durante l'anno scolastico sia nei mesi estivi;
- di rispettare l'orario, di frequentare regolarmente le lezioni e di motivare le assenze (si ricorda che in base agli artt. 2 e 14 del DPR 122/2009 per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato);
- di svolgere le verifiche nei modi e nei tempi programmati, senza effettuare assenze strategiche;
- di rispettare le regole fissate dall'organizzazione del plesso, gli ambienti e gli arredi; in caso contrario, si impegna a rifondere all'istituto i danni provocati;
- di informare la propria famiglia su quanto avviene in ambito scolastico;
- di consegnare tempestivamente le comunicazioni che l'istituto, tramite loro, invia alla famiglia e di restituire all'istituto, altrettanto tempestivamente, le comunicazioni della famiglia;
- di tenere spento in cartella il dispositivo mobile (smartphone, Iphone, ecc.) durante le lezioni - salvo che sia il docente a richiederne l'utilizzo a fini didattici - e in ogni caso di non usarlo in modo scorretto;
- di utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui, come occasione di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione;

- di tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, un atteggiamento rispettoso, formale e consono a una corretta convivenza civile;
- di non sottrarsi per nessun motivo alla vigilanza dei docenti o del personale incaricato durante le attività all'esterno della scuola;
- di partecipare in modo attivo alla vita scolastica anche attraverso i propri rappresentanti;
- di essere leale e solidale con i compagni;
- di prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di cyberbullismo o di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- di conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti in nome della correttezza, della civiltà e dell'educazione;
- di prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- di rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- di rispettare gli orari;
- di mantenere la postazione assegnata dall'insegnante in classe, in laboratorio, in palestra ecc.

#### **I GENITORI HANNO IL DIRITTO:**

- di svolgere colloqui, regolarmente programmati, con gli insegnanti per sostenere il percorso scolastico dei figli;
- di effettuare assemblee di sezione, di classe o d'istituto nei locali della scuola, su richiesta dei rappresentanti e concordando con il Dirigente Scolastico la data e l'ora di svolgimento;
- di essere informati sull'impostazione pedagogica e sull'organizzazione dell'istituto, sull'andamento scolastico, sulle modalità e sugli esiti degli interventi di recupero dei propri figli;
- di essere informati sulla valutazione dei loro figli, che deve essere tempestiva e trasparente.

#### **I GENITORI HANNO IL DOVERE:**

- di adempiere in modo scrupoloso le regole in vigore nell'istituto;
- di rispettare l'impostazione pedagogica e l'organizzazione dell'istituto;
- di collaborare alle richieste degli insegnanti, partecipando alle assemblee e ai colloqui;
- di essere reperibili nel caso di comunicazioni urgenti che richiedono risposte tempestive;
- di collaborare con la scuola perché la/il figlia/o effettui le verifiche nei modi e nei tempi programmati;

- di collaborare con la scuola affinché la/il figlia/o rispetti gli orari di entrata e di uscita;
- di compilare con completezza le giustificazioni relative alle assenze dello/a studente/ssa;
- di instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- di tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il registro elettronico e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari pubblicate su bacheca Spaggiari), partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- di contribuire alla vita della scuola attraverso una partecipazione personale diretta alle iniziative intraprese dall'Istituto;
- di verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo/a studente/ssa rispetti gli impegni di studio e le regole della scuola, diventando parte attiva e responsabile ad essa;
- di guidare i/le figli/e a un uso responsabile di Internet, con le sue potenzialità e i rischi connessi, e al corretto utilizzo dei social network, anche per prevenire forme di prevaricazione in rete o fenomeni di cyberbullismo;
- di evitare di contattare telefonicamente i figli durante l'orario scolastico;
- di seguire con continuità l'andamento scolastico della/o figlia/o anche attraverso colloqui settimanali e periodici con i docenti;
- di educare i propri figli al rispetto degli altri, al rispetto delle differenze e ai valori sanciti dall'art. 3 della Costituzione, per prevenire ogni forma di discriminazione e di violenza, anche di genere;
- di formulare pareri e proposte, direttamente o tramite la propria rappresentanza, per il miglioramento della scuola.

#### **L'ISTITUZIONE SCOLASTICA HA IL DOVERE:**

- di rispettare e di far rispettare la persona e la professionalità di tutti gli operatori da parte degli alunni e delle famiglie;
- di adottare e di applicare, nell'ambito dell'autonomia e nel rispetto della vigente normativa, le scelte amministrative, organizzative, pedagogiche e didattiche;
- di impartire un insegnamento qualitativamente elevato, personalizzato e educativamente positivo;
- di far rispettare l'organizzazione dell'istituto;
- di rispettare la persona degli alunni e la loro riservatezza nella vita privata (le valutazioni conseguite in ambito scolastico non sono oggetto delle norme sulla riservatezza, per il fatto che l'istituto deve garantire i principi di trasparenza, imparzialità e tempestività secondo le norme vigenti);
- di informare gli studenti e le famiglie sulle decisioni adottate, sul percorso e sui progetti della vita scolastica;
- di comunicare alle famiglie le situazioni disciplinarmente rilevanti e/o ricorrenti, che possono costituire un pregiudizio al processo educativo e di apprendimento;



- di elaborare e verificare negli organi collegiali le programmazioni didattiche ed educative, di armonizzarle con la realtà della classe e dei singoli alunni, di concordarle con i gruppi di lavoro;
- di informare i genitori sull'andamento scolastico dei figli;
- di informare i genitori sulle modalità e sugli esiti degli interventi di recupero;
- di intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
- di garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo dei mezzi informatici, garantendo il rispetto della privacy;
- di rendere espliciti gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione, coinvolgendo l'alunna/o in prima persona;
- di vigilare su eventuali comportamenti vessatori tenuti da studentesse/studenti nei confronti di un compagno, posti in essere durante e dopo le lezioni, all'interno e all'esterno dei locali scolastici e prendere provvedimenti nei confronti dei/del bulli/bullo;
- di attivare una collaborazione costante con le associazioni territoriali per la formazione alla responsabilità e al rispetto, e per la prevenzione di ogni forma di prevaricazione, di discriminazione e di bullismo.

### **Registro Elettronico**

L'Istituto adotta il Registro Elettronico al quale docenti, studenti e genitori possono accedere mediante il link "Classeviva" presente sul sito della scuola ([www.liceoantonellinovara.edu.it](http://www.liceoantonellinovara.edu.it)).

Le credenziali d'accesso saranno consegnate dalla segreteria direttamente agli interessati. Su Classeviva saranno accessibili le comunicazioni relative alle valutazioni attribuite, ai provvedimenti disciplinari eventualmente presi e a tutte le varie attività e iniziative dell'istituto.

A ogni studente sono consegnate all'inizio dell'anno scolastico le credenziali del libretto web sul quale devono essere motivati i ritardi, le assenze, le uscite anticipate.

Il presente patto dovrà essere firmata dai genitori, dallo/a studente/essa e dal dirigente scolastico

## **ALLEGATO AL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA DA SARS- COV2**

**A.S. 2022/23**

PER TUTTA LA DURATA DELL'EMERGENZA SANITARIA, LA STUDENTESSA E LO  
STUDENTE HANNO IL DOVERE DI

- rispettare il protocollo Anti SARS- Cov 2 della scuola;

#### E IN PARTICOLARE di

- impegnarsi a porre particolare attenzione affinché lo svolgimento di qualsiasi attività scolastica avvenga nel rispetto delle misure contenitive del contagio e dell'utilizzo di dispositivi di prevenzione e protezione (ad esempio distanziamento, uso della mascherina, ecc.), secondo le misure adottate dall'istituzione scolastica
- impegnarsi a rispettare le precondizioni per la presenza a scuola degli studenti, così come indicato dalle norme vigenti e secondo le misure adottate dall'istituzione scolastica e, in particolare, ponendo attenzione alle seguenti prescrizioni:
  - l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti;
  - segnalazione di quarantene e di contatti con persone positive, secondo le indicazioni del pediatra/medico di medicina generale o ASL di competenza
- Rispettare gli orari di ingresso e le modalità di ingresso/uscita dall'edificio scolastico

#### PER TUTTA LA DURATA DELL'EMERGENZA SANITARIA, LA FAMIGLIA HA IL DOVERE

- di supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale, in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata)
- di impegnarsi per il contrasto dell'epidemia COVID-19 a:
  - ✓ verificare che i propri figli siano muniti di dispositivi di protezione individuale (mascherina) e che li indossino, qualora previsto dalle indicazioni della vigente normativa e dell'istituzione scolastica;
  - ✓ rispettare le precondizioni per la presenza a scuola degli alunni, ovvero
  - ✓ impegnarsi a rispettare le precondizioni per la presenza a scuola degli studenti, così come indicato dalle norme vigenti e secondo le misure adottate dall'istituzione scolastica e, in particolare, ponendo attenzione alle seguenti prescrizioni:
    - ✓ l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti;
    - ✓ segnalazione di quarantene e di contatti con persone positive, secondo le indicazioni del pediatra/medico di medicina generale o ASL di competenza;
    - ✓ collaborare affinché i figli rispettino gli orari di ingresso e comunicare eventuali giustificati ritardi;
    - ✓ far rispettare al proprio figlio tutte le disposizioni delle Autorità e della Dirigente per accedere alla scuola, in particolare mantenere la distanza di sicurezza, indossare la mascherina qualora previsto, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;

- ✓ informare la dirigente o il docente della presenza di qualsiasi sintomo influenzale del proprio figlio durante la presenza a scuola;
- ✓ recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato durante l'orario scolastico;

**Il rispetto degli orari di ingresso alla scuola è norma di comportamento corretto in generale e ancor di più per assicurare la ripartenza in sicurezza dell'anno scolastico 2022/2023.**

PER TUTTA LA DURATA DELL'EMERGENZA SANITARIA, L'ISTITUZIONE SCOLASTICA HA IL DOVERE

- di rispettare e far rispettare il protocollo Anti SARS- Cov 2 della scuola

E IN PARTICOLARE:

- di informare, condividere, vigilare circa i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia COVID-19, sulla base dei Documenti Tecnici del CTS;
- di vigilare affinché gli studenti rispettino le misure contenitive del rischio epidemiologico, organizzative e igienico-sanitarie previste dalla scuola in tutte le attività didattiche;
- di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità per accedere alla scuola, in particolare mantenere la distanza di sicurezza, indossare la mascherina, (qualora previsto), osservare le regole dell'igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

*La presente integrazione inerente l'emergenza sanitaria potrà essere aggiornata e integrata anche con comunicazione della dirigente al variare delle indicazioni del Ministero della salute e del MI (Ministero dell'Istruzione)*

## **Art. 50 - Regolamento PCTO**

### **Premessa**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del progetto formativo di PCTO del Liceo e intende disciplinare l'attività di PCTO svolta dallo studente nelle strutture ospitanti. Il presente Regolamento si affianca e non sostituisce il Regolamento disciplinare del Liceo.

## **1 – Compiti degli studenti partecipanti del Progetto di PCTO del Liceo**

Lo studente dovrà svolgere le attività previste dal progetto formativo di PCTO del Liceo, seguendo le indicazioni del tutor esterno e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi evenienza inerente all'attività in oggetto. Dovrà altresì prendere nota delle attività svolte al fine della redazione della relazione di PCTO e firmare un foglio presenze, ove provvederà a indicare le ore svolte in ogni giornata di stage e quelle complessive a fine stage di ogni anno. Nello stesso termine il foglio firma, debitamente compilato e sottoscritto, dovrà essere consegnato al tutor scolastico unitamente alla relazione dell'attività svolta. Inoltre, al termine dello stage, lo studente dovrà rispondere a un apposito questionario di gradimento in merito all'attività svolta.

Si precisa che nella relazione sull'attività di PCTO l'eventuale utilizzo di materiale fotografico e/o video relativo a contesti e ambienti della struttura ospitante dovrà essere autorizzato dal tutor esterno. Lo studente, inoltre, dovrà attenersi a quanto segue:

- a) Partecipare ai progetti PCTO al fine di raggiungere il monte ore previsto dalla normativa vigente
- b) Tenere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella struttura ospitante, nel rispetto delle persone e delle cose
- c) Evitare intemperanze verbali e fisiche o comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità di chi opera nella struttura ospitante
- d) Utilizzare correttamente le strumentazioni tecnologiche e i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, evitando danneggiamenti volontari e/o involontari ai beni in dotazione della struttura ospitante
- e) Evitare di usare dispositivi per effettuare riprese video e/o foto non autorizzate
- f) Osservare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- g) Indossare un abbigliamento consono al luogo lavorativo frequentato
- h) Attenersi al rispetto del divieto di fumo nei locali della struttura ospitante
- i) Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante l'attività di stage.

## **2 – Assenze**

È obbligatoria la frequenza secondo il calendario del progetto formativo del Liceo e secondo gli orari concordati con la struttura ospitante e riportati nel progetto stesso. Eventuali modifiche all'orario, anche sporadiche, dovranno essere segnalate dallo studente e concordate tra il tutor scolastico e quello esterno. Gli impegni nell'eventuale settimana di sospensione devono essere comunicati in anticipo al tutor scolastico.

In caso di assenza, ritardo o uscita anticipata, lo studente dovrà darne tempestiva comunicazione sia al Liceo (durante l'eventuale settimana di sospensione per essere giustificato), sia alla struttura ospitante.

Il tutor scolastico, il D.S. o suo delegato, il Consiglio di classe sono gli organi deputati a comminare le sanzioni

già previste dal Regolamento di disciplina, qualora si verificano comportamenti inadeguati al contesto di PCTO

### 3 – Assegnazione alla struttura ospitante

Lo studente è tenuto a svolgere l'attività di PCTO presso la struttura ospitante assegnatagli dal Liceo.

Il Liceo provvede alla predetta assegnazione, avendo precedentemente proceduto all'individuazione della struttura più idonea al fine dell'attuazione del progetto formativo.

È facoltà e non pertanto obbligo del Liceo assecondare, nell'individuazione della struttura, eventuali desiderata indicati dallo studente e/o dalla sua famiglia. È altresì facoltà del Liceo, durante il percorso triennale di stage, al fine di offrire un'esperienza lavorativa più aderente al progetto formativo o al fine di proporre un'esperienza in altri ambiti lavorativi sempre comunque conformi al progetto stesso, sostituire la struttura originariamente assegnata con un'altra. Presso quest'ultima struttura lo studente sarà tenuto a proseguire l'attività di stage. La relazione prodotta a fine esperienza dovrà riferire di tutte le attività svolte.

### 4 – Rinunce e interruzioni dell'attività di PCTO

#### A) Rinuncia

Non è ammessa la rinuncia volontaria da parte dello studente alla frequenza dello stage senza validi motivi ed è passibile di sanzione disciplinare a norma di Regolamento di Istituto. **Ogni eventuale problematica che si presenti presso il soggetto ospitante deve essere sottoposta al tutor scolastico.**

#### B) Interruzione proposta dalla struttura ospitante

Qualora la struttura ospitante manifesti la volontà di non voler mantenere in stage lo studente a causa del perdurante comportamento non consono o per incompatibilità con le attività pianificate, il Liceo, previo debito confronto con la struttura stessa, avrà facoltà di interrompere lo stage in oggetto nonché sanzionare il predetto comportamento dello studente. In tal caso, lo studente sarà quindi tenuto a proseguire l'attività di PCTO presso la nuova struttura, che il Liceo provvederà ad assegnare al medesimo.

#### C) Interruzione per violazione da parte della struttura di norme e garanzie a tutela dello studente

Lo studente, rilevata l'inadempienza da parte della struttura ospitante, ne darà immediata comunicazione al tutor scolastico. Dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, il Liceo potrà decidere:

- a) il chiarimento formale con la struttura e il ripristino con la stessa delle condizioni irrinunciabili per lo svolgimento dell'attività di PCTO
- b) il ritiro dello studente dalla struttura e la cancellazione della stessa dall'elenco delle strutture partner del Liceo.

## 5 – Provvedimenti disciplinari

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento sarà valutata di volta in volta dagli organi competenti che applicheranno la sanzione disciplinare più idonea tra quelle previste dal Regolamento d'Istituto.

## 6 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, viene approvato dal Collegio dei Docenti il 20.09.2022 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22.09.2022 come attestato dal relativo verbale, di cui costituisce parte integrante. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito web.

### *Art. 51 - Esami di idoneità*

1. Gli esami di idoneità sono richiesti e sostenuti da chi, all'interno del medesimo corso di studi, intende essere ammesso alla frequenza di una classe per la quale non possiede il previsto titolo di ammissione. Gli esami di idoneità, regolati dagli art. 192-193 del decreto legislativo 297/94, sono quindi prove che possono sostenere gli studenti che intendono passare a una classe per la quale non possiedono titolo di ammissione. Se l'esito delle prove è positivo, lo studente ha la possibilità di frequentare la classe più avanzata per la quale ha fatto richiesta.
2. **Presentazione delle domande. Sessione di esame.** Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al dirigente scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.
3. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti
4. Gli esami di idoneità si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
5. **Requisiti di ammissione e prove d'esame.** I candidati esterni che siano in possesso di licenza media possono partecipare, trascorso il prescritto intervallo, agli esami di idoneità negli istituti d'istruzione secondaria superiore di ogni tipo o indirizzo se, alla data di svolgimento dell'esame, hanno l'età minima prevista per il corrispondente anno del corso di studio superiore.
6. Sono dispensati dall'obbligo di cui al punto precedente, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art.193, comma 3, del D.L.vo n. 297/1994.
7. I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.
8. I candidati esterni, in possesso di licenza di scuola media, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali di tutte le classi che precedono quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale, sostengono le prove di esame

(scritte, grafiche, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano limitatamente alle materie non comprese nei piani di studio della scuola di provenienza.

9. Prima di sostenere l'esame, il candidato deve aver presentato il NULLA OSTA della scuola di provenienza.
10. Ciascuna commissione esaminatrice, subito dopo l'insediamento, provvede alla revisione dei programmi presentati: la convalida della adeguatezza dei programmi è condizione indispensabile per l'ammissione.
11. Non sono ammessi agli esami di Stato i candidati che abbiano sostenuto o che sostengano nella stessa sessione qualsiasi altro tipo di esame relativo allo stesso corso di studi.
12. Possono partecipare agli esami di idoneità anche gli alunni che intendono sostenere, ai sensi dell'art.192, comma 6, del D.L.vo n. 297, esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché abbiano ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale e subordinatamente al possesso dei requisiti d'età di cui al precedente punto 5.
13. Gli esami di idoneità si intendono superati solo se il candidato ha conseguito almeno la sufficienza in tutte le materie.
14. In caso di esito negativo, la commissione può giudicare il candidato idoneo a una classe inferiore a quella richiesta.

#### *Art. 52 - Esami integrativi*

1. Gli esami integrativi sono richiesti e sostenuti da chi intende effettuare il passaggio da un ordine di studi a un altro (per es. chi ha ottenuto la promozione al III anno di un Istituto Tecnico può chiedere di sostenere gli esami integrativi per essere ammesso al III anno del Liceo, o viceversa).
2. Gli alunni che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi soltanto per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo; analogamente, i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità, possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.
3. Le domande di ammissione agli esami integrativi presso il Liceo Antonelli devono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 30 giugno. Eccezionalmente e per cause documentate, saranno valutate domande pervenute entro e non oltre il 15 luglio.
4. La domanda deve essere corredata dei programmi delle materie studiate nel corso di studi di provenienza, dall'ultima pagella rilasciata dalla scuola frequentata e, se dovuta, dalla ricevuta del versamento della tassa erariale d'esame.
5. Prima di sostenere l'esame, il candidato deve aver presentato il NULLA OSTA della scuola di provenienza.
6. Gli esami integrativi si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo
7. La sessione degli esami integrativi ha inizio nel giorno stabilito dal dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

8. I candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore sosterranno l'esame integrativo sulle materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza.
9. Ciascuna commissione esaminatrice, subito dopo l'insediamento, provvede alla revisione dei programmi presentati: la convalida dell'adeguatezza dei programmi è condizione indispensabile per l'ammissione.
10. Gli esami integrativi si ritengono superati solo se il candidato ha conseguito almeno la sufficienza in tutte le materie che sono state oggetto della prova.
11. **ALUNNI SU CUI PENDE IL GIUDIZIO SOSPESO PER L'ASSEGNAZIONE DI DEBITI FORMATIVI.**  
Considerato che la verifica del superamento dei debiti formativi si svolge non prima della fine di agosto-primi di settembre, gli studenti con giudizio finale sospeso non possono chiedere il Nulla Osta per passaggio ad altra scuola prima dello scrutinio definitivo.
12. Questo Istituto non rilascerà quindi nulla osta in uscita a nessun alunno che debba sostenere l'esame per il superamento del debito formativo e, alle stesse condizioni, non accetterà nulla osta in entrata.
13. Per motivi organizzativi, coloro che intendono sostenere esami integrativi presso questo Liceo devono presentare la domanda entro i termini suddetti. L'Ufficio registrerà la domanda e l'accetterà con riserva, in attesa del N.O. definitivo da parte della scuola di provenienza.
14. A coloro che intendono sostenere esami integrativi per il passaggio da questa scuola ad altri indirizzi di studio, il dirigente rilascerà un attestato provvisorio che documenta l'intenzione manifestata. Il N.O. formale sarà tuttavia rilasciato solo dopo notizia dell'esito dello scrutinio del test di recupero dei debiti formativi.

***Art. 53- Passaggi di indirizzo nel primo biennio***

1. Gli alunni che durante l'anno scolastico chiedono di essere iscritti alla **prima classe di altro indirizzo** di studi sono tenuti a presentare:
  - A) entro la verifica del primo periodo (pagella)
    - il nulla osta della scuola di provenienza
    - la richiesta, da parte dei genitori, corredata da una dichiarazione che espliciti un disagio di inserimento o di presa di coscienza di una scelta di curriculum scolastico non rispondente alle proprie aspettative
  - B) successivamente alla conclusione del primo periodo
    - il nulla osta della scuola di provenienza
    - la richiesta, da parte dei genitori, corredata da una dichiarazione che espliciti le problematiche di insuccesso, supportata dalla valutazione del Consiglio di classe di un possibile caso a rischio di dispersione.
2. L'iscrizione avviene previo colloquio con il Dirigente Scolastico. L'eventuale inserimento, nella classe dell'indirizzo richiesto con un minor numero di studenti, sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore e al docente della prima ora del



giorno indicato come inizio della frequenza. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare eventuali carenze disciplinari, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi durante l'anno scolastico.

3. Gli alunni promossi al termine del primo anno che chiedono di essere **iscritti alla seconda classe di altro indirizzo** di studi, a norma dell'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica n.323/1999, non sostengono le prove integrative di cui all'art. 192 del decreto legislativo n.297/1994. L'iscrizione avviene previo colloquio con il Dirigente Scolastico. L'inserimento avverrà in modo diretto nella classe con un minor numero di studenti, dopo la presentazione del nulla osta della scuola di provenienza; lo stesso sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore della classe e al docente della prima ora del giorno indicato come inizio delle lezioni. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare la preparazione nelle discipline non presenti nel piano di studi dell'anno precedente e a disporre specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico. Inoltre, per un criterio di trasparenza e di condivisione della scelta, sia da parte della scuola che della famiglia, l'accertamento dei prerequisiti sarà verbalizzato e comunicato alla famiglia; i test o le verifiche per stabilire i livelli di partenza saranno svolti sulle materie non presenti o con obiettivi differenti nel piano di studi della scuola di provenienza, secondo le decisioni del Consiglio di classe. Agli alunni che, durante l'anno scolastico e non oltre la fine del primo periodo, chiedono di essere **iscritti alla seconda classe di altro indirizzo** di studi si applicano le disposizioni del precedente comma 3<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> (Rif. Normativi: Ordinanza Ministeriale 21 maggio 2001, n. 90 -in SO n. 194 alla GU 20 luglio 2001, n. 167- Prot. 4042 ...omissis... Art.24 Esami integrativi 1. Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore possono sostenere, in un'apposita sessione speciale e con le modalità di cui ai precedenti articoli, esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. 2. Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità alle classi suindicate possono sostenere in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo; analogamente i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto. 3. A norma dell'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica n.323/1999, gli alunni promossi al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, non sostengono le prove integrative di cui all'art.192 del decreto legislativo n.297/1994. L'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo. 4. L'ammissione agli esami integrativi previsti dai precedenti commi primo e secondo, per la frequenza di classi di istituto professionale, è limitata ai corsi di qualifica e prescinde dal requisito dell'attività lavorativa. 5. Gli alunni dei licei artistici e degli istituti d'arte, che intendano passare da una sezione all'altra, sostengono prove integrative su materie o parti di materie non comprese nei programmi della sezione di provenienza. 6. I candidati in possesso di diploma di qualifica o di promozione a una classe intermedia di un corso di qualifica possono proseguire gli studi in altro corso di qualifica, previ esami integrativi su materie.)