

SCUOLA PONTIFICIA PIO IX

dei Fratelli di Nostra Signora della Misericordia

Istituto Paritario

SCUOLA DELL'INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

VIA CAVALIERI DEL SANTO SEPOLCRO N°1 – 00193 ROMA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INTRODUZIONE

La Comunità scolastica del Pio IX, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica italiana, con particolare riferimento alla legge 62/2000 sulle scuole paritarie, istituisce un unico Consiglio di Istituto per le scuole presenti nell'Istituto (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado, Scuola Secondaria di Secondo Grado).

Sono attivi inoltre i seguenti organi collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Presidenza, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

Data la particolare fisionomia dell'Istituto, *gestito dalla Casa Religiosa Mater Misericordiae F.D.M. della Congregazione dei Fratelli di Nostra Signora della Misericordia*, e le sue specifiche finalità educative ispirate alla concezione cristiana della vita, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello specifico *Progetto Educativo* che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto.

PARTE PRIMA: GLI ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Composizione:

Il Consiglio di Istituto (C.I.) è composto dalle seguenti categorie:

- **Ente Gestore** (Membro di Diritto): Il Legale Rappresentante o, in sua assenza, un rappresentante ufficiale designato dall'Ente stesso;
- **Dirigenza Scolastica** (Membro di Diritto): il Dirigente di ogni tipo di scuola o di gruppo di plessi operanti nell'Istituto;
- **Insegnanti**: 5 rappresentanti eletti, uno per ogni tipo di corso (1 per la Scuola dell'Infanzia, 1 per la Scuola Primaria; 1 per la Scuola Secondaria di Primo grado e 2 per quella di Secondo Grado);
- **Genitori**: 4 rappresentanti eletti, uno per ogni plesso;
- **Studenti**: 3/4 rappresentanti eletti annualmente;
- **Personale Non-Docente**: un rappresentante eletto.

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

L'appartenenza ai rispettivi settori (Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado) dei docenti rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione a membro del Consiglio di Istituto; in caso di dimissioni o di cessazione del servizio scolastico si procederà alla sua sostituzione.

La condizione fondamentale per la eleggibilità a membro del Consiglio di Istituto dei genitori rappresentanti è data dalla frequenza del proprio figlio nel plesso di riferimento per cui ci si è candidati; in caso di dimissioni o di cessazione della frequenza dell'alunno/studente, si procederà alla sua sostituzione.

Durante la prima riunione prevista per l'insediamento di ogni nuovo Consiglio di Istituto (che ha durata triennale), si procede, tramite votazione segreta, all'elezione del Presidente e del Vicepresidente tra i membri dei genitori rappresentanti eletti.

Si passa poi a nominare i membri della Giunta Esecutiva, il Segretario e il Tesoriere del Consiglio di Istituto.

La votazione, effettuata di norma per alzata di mano, è segreta ogni qualvolta si riferisca a questioni riguardanti persone.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto *a titolo consultivo*, su richiesta del Presidente o su richiesta di 1/3 dei membri del Consiglio, degli "specialisti" esterni con compiti medico-psico-pedagogici-di orientamento-ecc.

I Consiglieri, (eccezion fatta per gli studenti che vengono rieletti annualmente), che nel corso dei tre anni perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno sostituiti dal rappresentante di settore che nell'ultima votazione ha ottenuto il

maggior numero di voti fra i non eletti. Nel caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive.

Art.1.1: Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire la prima realizzazione dei compiti del Consiglio.

Il Presidente ha diritto:

- di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di funzionamento
- di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la documentazione relativa.

In caso di assenza, le sedute del Consiglio sono presiedute dal Vicepresidente.

Nel caso di *dimissioni del Presidente o di cessazione di rappresentanza*, il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo Presidente.

Art.1.2 Il Segretario

Il Presidente attribuisce funzioni di segretario ad uno dei consiglieri presenti alla seduta.

Art.1.3 La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, al quale compete ogni potere decisionale.

E' composta dal Coordinatore delle attività educative e didattiche, che la presiede, un segretario amministrativo, un docente, un genitore ed un alunno della Scuola Secondaria di II grado, tutti scelti tra i consiglieri eletti.

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni. In caso di preventiva decadenza per dimissioni o per la perdita dei requisiti richiesti o per tre assenze ingiustificate di uno o più membri, il C.I. procederà alla sostituzione.

Relativamente alle materie di propria competenza, il Consiglio può delegare alla Giunta Esecutiva l'esercizio del potere deliberante.

La Giunta è convocata dal Coordinatore delle attività educative e didattiche prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto; deve inoltre essere convocata entro cinque giorni, ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio o due membri di essa.

La convocazione deve essere comunicata con almeno tre giorni di anticipo.

Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Il Segretario amministrativo svolge le funzioni di segretario della Giunta, redige il verbale dei lavori e sottoscrive, unitamente al Coordinatore delle attività educative e didattiche, gli atti della Giunta stessa oltre al verbale.

La Giunta Esecutiva prepara gli argomenti da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto, corredandoli di precise richieste e relazioni. I Consiglieri che vogliono far pervenire delle proposte da inserire nell'ordine del giorno in discussione nella riunione del Consiglio di Istituto, dovranno farle pervenire in tempo utile al Presidente della Giunta.

Le sedute della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

Art.1.4: I Consiglieri

I membri del Consiglio hanno il diritto di ricevere dalla segreteria tutte le informazioni necessarie all'esercizio del loro mandato e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente e al Coordinatore delle attività educative e didattiche informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

Il consigliere impossibilitato a presenziare ad una riunione dovrà darne comunicazione al Presidente o alla segreteria.

Assenze continuate ed immotivate per tre riunioni consecutive comportano la decadenza dalla qualifica di consigliere.

I consiglieri decaduti verranno surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente.

Il Consiglio può decidere di costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono tuttavia avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti in materia.

Art.1.5: Dimissioni, cessazioni e relative surroghe

In caso di dimissione o di cessazione, il consigliere uscente verrà sostituito dal primo dei non eletti nella lista del consigliere uscente.

In caso di dimissioni o di cessazione del Presidente, del Vicepresidente o di uno dei membri della Giunta Esecutiva, si provvederà alla relativa surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio.

I rappresentanti dei genitori durano in carica tre anni purché il figlio sia studente del plesso per il quale il genitore è stato eletto.

Art. 1.6: Competenze:

Fatte salve le specifiche funzioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe e interclasse, il Consiglio d'Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti, e determina le forme di autofinanziamento.

Art. 1.7: Convocazione:

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno e comunque almeno ogni tre mesi, durante l'Anno Scolastico, nei locali dell'Istituto, ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La durata delle riunioni è condizionata dall'importanza degli argomenti posti all'ordine del giorno.

La data e l'ora di convocazione vengono deliberate al termine dell'ultima riunione.

Le proposte per l'Ordine del giorno per le riunioni devono essere presentate al Presidente della Giunta almeno 10 giorni prima della riunione.

Il Coordinatore delle attività educative e didattiche invierà l'elenco completo dell'Ordine del giorno ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione stabilita. La convocazione per la riunione ordinaria deve essere notificata ai singoli consiglieri per lettera, fax o posta elettronica, a cura dell'ufficio di segreteria; per le riunioni straordinarie od urgenti, la convocazione verrà potrà essere notificata tre giorni prima della data stabilita.

In casi eccezionali la convocazione potrà essere effettuata anche a voce o per telefono

Copia della convocazione e del relativo Ordine del giorno dovrà essere affisso nell'apposito albo della Scuola.

Qualora nell'Ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche documento, questo deve essere trasmesso in copia ai consiglieri unitamente alla Convocazione del Consiglio.

Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri.

Il Consiglio deve essere convocato, entro 15 giorni, ogni volta che ne venga fatta richiesta scritta:

- da almeno un terzo dei consiglieri;
- dalla Giunta esecutiva o dal Coordinatore delle attività educative e didattiche;
- dall'Assemblea dei genitori;
- da ogni altro organo collegiale che ne faccia motivata domanda.

Le richieste di convocazione del Consiglio devono indicare l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione, al fine di raggruppare eventuali richieste.

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

Le deliberazioni del C.I., per estratto, vengono pubblicate nell'apposito albo della Scuola.

Le deliberazioni del C.I. sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 1.8: Formulazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno delle convocazioni è formulato dal Coordinatore delle attività educative e didattiche, sulla base delle indicazioni della Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi collegiali che ne abbiano fatto richiesta.

La deliberazione su argomenti che non siano all'ordine del giorno richiede una delibera del Consiglio adottata all'unanimità; per la discussione dell'argomento, senza assunzione di delibera, basta l'assenso della maggioranza.

Art. 1.9: Validità delle delibere:

Ove non sia diversamente stabilito da specifiche norme di legge, le delibere sono valide se ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi, tra i quali non vanno computate le astensioni (C.M. 4 maggio 1981 n° 727).

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 1.10: Validità delle sedute, verbale e pubblicazione degli atti:

Le sedute sono valide quando sia presente la metà più uno dei consiglieri.

Il verbale di ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente è redatto entro dieci giorni, esposto all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Di tutti gli atti concernenti l'attività del Consiglio è possibile a ciascun membro prendere visione o estrarre fotocopia.

Ogni elettore e chiunque abbia parte in causa può ottenere dall'ufficio di segreteria, a proprie spese, copia delle delibere e degli atti collegati.

Art. 1.11: Pubblicità delle sedute:

Chiunque può assistere alle sedute del Consigli.

L'ammissione del pubblico è regolata dal Presidente, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 1.12: Facoltà di parlare

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i consiglieri.

Il Presidente può ammettere a parlare, a titolo consultivo, altre persone non appartenenti al Consiglio stesso.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 2.1: Composizione:

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente, operante nei singoli indirizzi o gradi di Scuola. E' presieduto dal Coordinatore delle attività educative e didattiche.

Esercita la funzione di Segretario un docente, designato dal Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche, che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei Docenti coordina le attività, assegna gli incarichi, costituisce commissioni e si occupa dell'attività didattica dell'Istituto.

I docenti di ciascuno dei quattro ordini(Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado) formano i collegi di livello, ai quali è assegnato potere deliberativo con immediata esecutività, limitatamente a materie di stretta pertinenza del livello rappresentato e con il vincolo della successiva ratifica da parte del collegio plenario.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno tre volte l'anno.

Art. 2.2: Modalità di convocazione

Il Collegio è convocato dal Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche mediante circolare interna, portata a conoscenza dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. Modalità più celeri o preavvisi più brevi possono essere adottati in casi urgenti ed eccezionali.

Art. 2.3. Competenze:

Il collegio dei Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal progetto educativo.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentito i Consigli di classe o di interclasse;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

Art. 2.4: Ordine del giorno

Nell'atto di convocazione deve essere riportato integralmente l'ordine del giorno.

Per la deliberazione su argomenti che non siano all'ordine del giorno, si applica quanto disposto al precedente Art. 1.8

Art. 2.5: Verbale

Di ogni seduta, a cura del segretario designato dal Preside, va redatto entro dieci giorni il verbale, che dovrà essere approvato nella seduta successiva.

Art. 2.6: Commissioni:

Il Collegio, nell'esercizio dei poteri di auto-organizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi relativi alle materie di sua competenza.

In casi urgenti e del tutto particolari, il Collegio può attribuire a tali commissioni o gruppi di lavoro potere deliberante.

Art. 2.7: Validità delle sedute e delle deliberazioni:

Le sedute sono valide se sia presente la metà più uno dei componenti.

Per la validità delle deliberazioni si applica quanto disposto al precedente Art.1.9.

I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

Art 3.1: Convocazione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione:

I Consigli sono convocati e presieduti dal Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

I Consigli si riuniscono, di regola, almeno due volte l'anno.

Spetta ai Genitori Rappresentanti di Classe sentire e informare gli altri Genitori su quanto deve essere proposto o ha deciso il Consiglio, attraverso apposite riunioni o brevi comunicazioni.

La convocazione viene effettuata con avviso scritto (lettera-fax o e-mail) almeno 5 giorni prima della data prevista; modalità più celeri o preavvisi più brevi possono essere adottati in casi urgenti ed eccezionali.

Art. 3.2: Convocazione Consiglio di classe:

Il Consiglio di classe si riunisce di norma una volta al mese, secondo un calendario programmato nel piano annuale delle attività.

Esso è convocato e presieduto dal Coordinatore delle attività educative e didattiche.

Relativamente alla componente docenti, valgono le modalità di cui al precedente Art.2.1.

I rappresentanti dei genitori devono essere convocati per lettera, fax o e-mail e presenziano ad almeno due sedute l'anno.

Art. 3.3. Competenze:

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e di agevolare ed estendere i reciproci rapporti tra Docenti, Genitori e Alunni.

I Consigli di Classe e di Interclasse hanno anche il compito di adottare i libri di testo e si occupano inoltre della valutazione periodica e finale degli alunni/studenti.

Nei Consigli di Interclasse e di Intersezione non si può parlare dei casi singoli ma solo di situazioni generali.

Art. 3.4: Validità delle sedute e delle deliberazioni:

Le riunioni sono valide quando sia presente la metà più uno dei componenti; nel calcolo non si tiene conto dei membri elettivi, quando non sia prevista la loro partecipazione. Quanto alla validità delle deliberazioni, si rinvia al precedente Art. 1.9

Art. 3.5: Verbale:

Di ogni seduta, a cura del segretario designato dal Coordinatore delle attività educative e didattiche, va redatto ed approvato il verbale al termine della seduta stessa.

PARTE SECONDA: REGOLAMENTO ALUNNI

Art. 4.1: Ingresso alunni:

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria entrano di norma nei locali scolastici nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

L'ingresso nelle aule deve essere attuato in modo da consentire il puntuale inizio dell'attività didattica.

Su richiesta dei genitori e verificandosi le condizioni di fattibilità, può essere organizzato un servizio di accoglienza e di vigilanza a beneficio degli alunni che, per esigenze familiari accertate, dovessero giungere a scuola prima del suddetto orario.

Il docente della prima ora farà rispettare rigorosamente l'orario di inizio e registrerà puntualmente ritardi ed assenze.

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi in classe previa giustificazione controfirmata dal Coordinatore delle attività educative e didattiche. I ritardi oltre ore 8:15 verranno computati con 1 ora di assenza.

Art. 4.2: Accesso agli edifici scolastici

Nessuno può accedere alle aule senza autorizzazione del Coordinatore delle attività educative e didattiche o di un suo delegato.

I genitori non possono accedere alle aule.

Per i rapporti con le famiglie sono previsti appositi colloqui.

Art. 4.3: Orario delle lezioni dell'Istituto:

Infanzia:	08.00 - 17.00 (Lun/Ven)
Primaria	08.00 - 13.00 (Lun/Merc/Ven); 08.00 -17.00 (Mar-Giov)
<i>Doposcuola:</i>	<i>14.30-17.00;(Lun/Merc/Ven)</i>
Secondaria di Primo Grado:	08.00 -13.50 (Lun/Mar/Giov/Ven); 08.00 - 16.30. (Merc.)
<i>Doposcuola:</i>	<i>14.40 - 17.00. (Lun/Mar/Giov/Ven)</i>
Secondaria di Secondo Grado:	08.00 -13.00/13.50 Lun/Ven.

Art 4.4: Cambio dell'insegnante

Durante il cambio di insegnante, tra un'ora di lezione e l'altra, gli alunni devono attendere il docente dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo.

Art.4.5: Intervallo

Durante l'intervallo, per evidenti ragioni di sicurezza, è proibito giocare a calcio o praticare altri giochi che possano comportare danni alle persone o alle cose; è inoltre vietato allontanarsi dal cortile dove si svolge l'intervallo senza avvisare chi è di turno alla sorveglianza.

Al termine dell'intervallo gli alunni non possono intrattenersi nel cortile senza la presenza del proprio insegnante, qualora continuassero a stazionare nel cortile dopo il richiamo del Docente verranno sanzionati.

L'intervallo potrebbe venire temporaneamente sospeso dal Coordinatore delle attività educative e didattiche qualora dovessero verificarsi persistenti e diffusi comportamenti negativi.

Art.4.6: Spostamenti all'interno della scuola:

Le classi o i gruppi di alunni si spostano all'interno della scuola ordinatamente e senza creare disturbo alle altre classi, accompagnati dai docenti.

Gli alunni non possono accedere assolutamente alla sala insegnanti e alla segreteria didattica, oppure utilizzare l'ascensore, se non preventivamente autorizzati.

Art.4.7: Termine delle lezioni:

Al suono della campana, la classe si avvia ordinatamente all'uscita, accompagnata dall'insegnante dell'ultima ora, che è responsabile dei propri alunni sino all'uscita dall'edificio scolastico. Gli alunni che usufruiscono della mensa scolastica si recano negli spazi loro riservati e, a seconda del loro turno, accedono al refettorio.

Art.4.8: Assenze e ritardi:

Ogni assenza va giustificata compilando l'apposita dichiarazione esclusivamente sul modulo previsto, firmata dal genitore (o chi per esso) che ha depositato la firma. Non saranno accettate giustificazioni che non siano scritte sul libretto o la cui firma sia diversa da quella depositata.

Con l'introduzione del registro elettronico, è prevista la giustificazione on-line da parte di uno dei genitori.

Anche i ritardi vanno giustificati secondo le stesse modalità stabilite per le assenze.

La validazione delle giustificazioni e dei ritardi viene effettuata dal Docente della prima ora.

I genitori verranno tempestivamente informati qualora il numero delle assenze metta a rischio la validità dell'Anno Scolastico.

Art.4.9: Uscita anticipata dalla scuola

In presenza di specifica e motivata richiesta dei genitori, scritta sull'apposito modulo e sempre confermata dal genitore stesso anche telefonicamente, il Coordinatore delle attività educative e didattiche può autorizzare l'uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni.

In caso di malore o indisposizione di un alunno, il Coordinatore delle attività educative e didattiche ne disporrà il rientro a casa, previa comunicazione telefonica alla famiglia; nei casi gravi e urgenti, e soprattutto quando i genitori siano irraggiungibili, richiederà l'immediato intervento del 118.

I genitori non sempre reperibili o che siano abitualmente fuori casa durante l'orario di lezione, avranno cura di comunicare il numero telefonico di una persona di fiducia cui rivolgersi in caso di urgenza.

I genitori che avessero la necessità di delegare una persona di propria fiducia per il prelievo del figlio minore sono pregati di consegnare una delega scritta accompagnata da firma e fotocopia del documento dell'incaricato.

L'uscita anticipata è sospesa nell'ultimo mese di scuola, salvo casi eccezionali e documentati.

Art.4.10: Partecipazione alle attività scolastiche:

La presenza e la partecipazione degli alunni sono obbligatorie in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito dei regolari orari, anche al di fuori dell'edificio scolastico (ad esempio: lavori di gruppo, visite di istruzione, accesso ad aziende, uffici o strutture di interesse pubblico).

Art.4.11: Educazione motoria e sportiva

Per l'Educazione motoria e le attività sportive tutti dovranno possedere scarpe da ginnastica, tuta e/o pantaloncini con maglietta. Per evidenti motivi igienici, le scarpe da ginnastica devono essere indossate prima delle lezioni di Educazione motoria e cambiate immediatamente dopo.

Il genitore che intende chiedere l'esonero totale o parziale dalle lezioni di detta disciplina deve compilare un apposito modulo fornito dalla segreteria e consegnare un certificato medico indicante la prognosi; nel caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite. Nel caso di esonero totale, l'alunno è tenuto comunque a presenziare alle lezioni ed a svolgere un programma teorico.

Art.4.12: Pulizia, decoro e abbigliamento:

L'igiene e l'abbigliamento di ciascuno devono essere adeguati con le esigenze di una comunità scolastica.

Il linguaggio volgare ed offensivo, non è compatibile con la comunità scolastica.

L'uso delle principali formule di cortesia deve costituire una pratica abituale da parte di ciascuno. Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nelle immediate vicinanze della scuola.

I ragazzi sono invitati al rispetto degli ambienti e delle suppellettili, nonché del materiale didattico; eventuali danni volontari o colposi saranno addebitati ai responsabili.

Non è ammesso introdurre nelle aule lattine, bottiglie in vetro, coltelli o similari e qualsiasi altro oggetto che possa compromettere l'incolumità degli studenti.

Art. 4.13: Uso del telefonino e divieto di fumo.

All'interno della scuola agli alunni non è consentito, per nessun motivo, l'utilizzo del telefonino, che dovrà essere obbligatoriamente riposto spento nella zaino personale.

Durante le visite didattiche, i viaggi di istruzione e le altre attività che si svolgono al di fuori della scuola, l'utilizzo del telefonino è disciplinato dai docenti accompagnatori.

Si allega la legge sul telefonino

Non è consentito fumare nelle aule, nei bagni, nel cortile e in tutti i locali della scuola.

Ai fini delle suddette limitazioni, i videofonini, i lettori musicali, gli i-pod, gli i-phone, i palmari, i videogiochi, sono assimilati ai telefonini.

Ai trasgressori i suddetti oggetti saranno requisiti e consegnati in presidenza, per essere restituiti direttamente ai genitori. Lo studente verrà sanzionato.

Alla fine dell'anno scolastico il materiale non ritirato sarà eliminato.

La scuola non risponde di eventuali furti di suddetto materiale.

Art.4.15: Diario scolastico, quaderni e corredo scolastico:

Il diario scolastico, destinato ad annotare le lezioni ed i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti, al pari dei quaderni e degli eserciziari.

I docenti hanno facoltà di requisire agli alunni quegli oggetti personali ritenuti comunque inopportuni o che costituissero motivo di distrazione, di disturbo o di pericolo; essi verranno consegnati direttamente al Coordinatore delle attività educative e didattiche e successivamente ai genitori.

Alla fine dell'anno scolastico il materiale non ritirato sarà eliminato.

Art.4.16: Rappresentanti degli alunni (Scuola Secondaria):

Ogni classe elegge al proprio interno due alunni rappresentanti secondo quanto prevede la normativa scolastica relativa ai Decreti Delegati.

Art.4.17: Diario scolastico/modulo assenze:

Il canale ufficiale di comunicazione tra la scuola e la famiglia è costituito dal registro elettronico; su di esso verranno registrati i risultati delle interrogazioni, i rapporti disciplinari, le informazioni urgenti, le convocazioni dei genitori.

La famiglia utilizzerà per giustificare le assenze e i ritardi, per le richieste di uscita anticipata, per l'inoltro di comunicazioni ai docenti o al coordinatore didattico la modulistica reperibile sul sito o il registro elettronico . Per tali scopi non potranno quindi essere utilizzati i quaderni, fogli e biglietti volanti.

I genitori si assumeranno per tutto l'anno l'incarico di firmare i vari atti scolastici e devono presentarsi (entrambi) a scuola per depositare la propria firma.

Art.4.18: Firma per presa visione/ risposta email:

Tutte le comunicazioni che la scuola trasmette alle famiglie attraverso il diario, le circolari che lo prevedano e la posta elettronica dovranno essere controfirmate per presa visione.

Art.4.19: Mensa scolastica

È attivo un servizio mensa a cui potranno accedere gli alunni dei diversi plessi previa iscrizione.

Responsabile dei rapporti con la Ditta che fornisce il servizio mensa è il Gestore dell'Istituto.

Art.4.20: Visite didattiche e viaggi d'istruzione:

Per quanto riguarda le visite didattiche di un solo giorno, il Consiglio d'Istituto delega la competenza decisionale ai Consigli di classe/interclasse.

I viaggi di più giorni dovranno essere espressamente autorizzati dal Collegio Docenti purché vi partecipino almeno i due terzi degli alunni delle classi interessate; è ammessa deroga a tale limite in presenza di particolari motivazioni espresse dai consigli di classe/interclasse o quando si tratti di iniziative sportive o di altro genere.

I costi relativi sia alle visite didattiche che ai viaggi di istruzione sono a carico delle famiglie.

Ogni quindici alunni sarà garantito un docente accompagnatore.

Art.4.21: Funzionamento della biblioteca e dei laboratori:

Docenti ed alunni possono accedere al prestito dei libri della biblioteca rivolgendosi al bibliotecario; la consultazione è libera.

L'utilizzo dei laboratori avviene secondo un apposito calendario di prenotazioni.

Per il corretto utilizzo dei materiali e dei sussidi didattici, alunni e docenti si atterrano alle specifiche disposizioni concordate tra il Coordinatore delle attività educative e didattiche e l'insegnante responsabile del laboratorio.

Art. 4.22: Ricevimento dei genitori:

Gli insegnanti ricevono settimanalmente secondo un orario individuale e due volte l'anno in orario pomeridiano; è possibile concordare un appuntamento in momenti diversi, tranne che durante le ore di lezione.

Il Coordinatore delle attività educative e didattiche riceve compatibilmente con gli impegni d'ufficio per appuntamento.

Art. 4.23: Diffusione materiale informativo e accesso ai locali scolastici

Di norma compete al Coordinatore delle attività educative e didattiche autorizzare la diffusione tra gli alunni di materiale informativo proposto da terzi, in particolare riguardo ad iniziative o proposte a sfondo commerciale.

Nessuna persona estranea può accedere ai locali scolastici senza esserne autorizzata.

PARTE TERZA: DISCIPLINA

Il D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie) costituisce il principale riferimento normativo a cui si ispirano le disposizioni che seguono, che si riferiscono integralmente alla Scuola Secondaria e, in quanto compatibili, si applicano anche alla Primaria.

Art. 5.1: Patto educativo di corresponsabilità:

Nella scuola secondaria un genitore, unitamente al figlio, deve sottoscrivere il *Patto Educativo di Corresponsabilità* che consiste in un comune impegno tra Scuola e famiglie e comporta l'assunzione di responsabilità da parte di entrambe.

Il Patto educativo presuppone la condivisione del Progetto Educativo proposto dalla Scuola e dal Regolamento d'Istituto, finalizzati al raggiungimento di obiettivi quali: la formazione umana e cristiana dei giovani, il rispetto delle cose come beni di comune fruizione, l'educazione alla legalità e al civile e democratico confronto.

Art. 5.2: Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (DPR 249/1998, art. 4 c. 3).

Art. 5.3: Libera espressione di opinione:

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 5.4: Provvedimenti disciplinari:

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 5.5: Notifica provvedimenti disciplinari:

A seconda della gravità delle trasgressioni al Regolamento scolastico e dei comportamenti scorretti e lesivi verso persone o cose, l'alunno/studente potrà essere sottoposto ad una delle seguenti punizioni:

- 1) annotazione sul diario da parte del Docente;
- 2) annotazione sul registro di classe da parte del Docente e/o del Preside;
- 3) convocazione dei genitori da parte del Preside;
- 4) esclusione da una o più iniziative quali visite didattiche e viaggi di istruzione;
- 5) allontanamento dalla scuola fino a tre giorni;
- 6) allontanamento dalla scuola da quattro a quindici giorni;
- 7) allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni.

Una sanzione di grado superiore non esclude l'attribuzione congiunta anche di una inferiore.

Nel caso di danneggiamento di arredi, suppellettili, apparecchiature, locali scolastici o in genere di oggetti appartenenti a persone o alla scuola, l'alunno responsabile, in aggiunta all'eventuale sanzione disciplinare, dovrà sempre provvedere al risarcimento del danno.

Art. 5.6: Competenze:

Le competenze per l'attribuzione delle sanzioni di cui all'art. 5.5 sono così stabilite:

- docenti: nei casi ai n. 1 e 2;
- Preside: nei casi ai n. 3 e 5;
- consiglio di Presidenza: n. 7;
- consiglio di classe: n. 4 e 6.

Per Consiglio di Presidenza si intende un organo composto dal Preside e dai suoi collaboratori, integrato, volta per volta, dal docente coordinatore del consiglio della classe a cui appartiene l'alunno destinatario del procedimento disciplinare.

Art. 5.7: Procedure:

L'attivazione del Coordinatore delle attività educative e didattiche per gli interventi di sua competenza o per l'eventuale convocazione del Consiglio di Presidenza o del Consiglio di Classe per l'attribuzione delle punizioni di cui agli art. 5.5 e 5.6 avviene su richiesta, anche orale, dei docenti o del personale ausiliario.

Per le sanzioni di cui ai n. 6 e 7 dell'art. 5.5 il Coordinatore delle attività educative e didattiche è tenuto alla convocazione dell'organo collegiale competente.

Art. 5.8: Ricorsi:

Contro le sanzioni di cui ai n. 4, 5, 6 e 7 del precedente art. 5.5 il genitore dell'alunno/studente ha facoltà di ricorrere, entro tre giorni dalla comunicazione della loro attribuzione, alla Commissione di garanzia operante all'interno della scuola.

Art. 5.9: Commissione di Garanzia:

Per l'esame dei ricorsi di cui all'art. 5.8 è costituita all'interno della scuola la Commissione di Garanzia, composta dal Capo d'Istituto, due docenti, due genitori per la Scuola Secondaria di I grado oppure un genitore e uno studente per la Scuola Secondaria di II grado.

Il Capo d'Istituto procede alla convocazione della Commissione previa compilazione dell'ordine del giorno e svolge le funzioni di Presidente della stessa.

Le decisioni sono adottate a maggioranza dei componenti.

Il Capo d'Istituto è membro di diritto. I docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti. I genitori sono nominati dal Consiglio d'Istituto, lo studente è eletto dal comitato dei rappresentanti di classe.

La Commissione dura in carica un anno.

Art. 5.10: Conversione della sanzione:

Il soggetto abilitato all'irrogazione della punizione può consentire all'alunno di convertire la medesima con attività, proposte anche dall'alunno o dai suoi genitori, a favore della comunità scolastica,

PARTE QUARTA:

DISPOSIZIONI PARTICOLARI - PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Ciascuno è tenuto a conoscere e a rispettare il contratto AGIDAE e tutte le norme di legge e le disposizioni amministrative, alle quali si fa esplicito ed incondizionato rinvio, che regolano lo stato giuridico del personale, con particolare riferimento agli obblighi di servizio, sia riguardo agli orari che alle prestazioni, al segreto d'ufficio, alle incompatibilità, alla disciplina delle assenze, dei permessi.

Devono essere rispettate altresì le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento che abbiano riferimento anche al personale docente o non-docente.

Ciascuno dovrà infine attenersi anche a quanto appresso stabilito e alle disposizioni particolari che il Preside ed il Gestore, nell'esercizio delle loro prerogative, dovessero assumere.

PERSONALE DOCENTE

Art. 6.1: Vigilanza sugli alunni:

Gli insegnanti in orario alla prima ora, sia del turno antimeridiano che di quello pomeridiano, sono tenuti a trovarsi a scuola per ricevere i loro alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni essi devono accompagnare la propria classe fino all'uscita dall'edificio scolastico per la Scuola primaria e Secondaria di I grado.

I docenti addetti alla mensa raggiungeranno prontamente la sala di refezione e vigileranno sugli alunni loro affidati.

Ogni cambio dell'ora deve avvenire con sollecitudine, per non lasciare gli alunni incustoditi.

Il docente che nell'ora successiva non abbia lezione non può lasciare la classe fino a quando non sia sopraggiunto il collega subentrante o non venga rilevato da altro docente o da un collaboratore scolastico.

Durante l'ora di lezione il docente è l'unico responsabile degli alunni affidatigli e non può quindi lasciare l'aula; qualora, per gravi cause di forza maggiore, debba assentarsi momentaneamente, dovrà affidare la classe ad altro collega o ad un collaboratore scolastico.

La vigilanza durante l'intervallo viene predisposta con appositi turni.

Art. 6.2: Assenze e giustificazioni degli alunni

Il docente della prima ora annota sul registro di classe gli alunni assenti e controlla che le giustificazioni delle assenze e dei ritardi siano regolarmente convalidate.

Art. 6.3: Registro di classe/registro elettronico

Ciascun docente deve scrivere la materia o l'attività riferita all'ora di servizio e firmare scrupolosamente tante volte quante sono le ore di lezione, anche consecutive.

Sullo stesso registro di classe vanno annotati gli ingressi e/o le uscite fuori orario degli alunni e le loro mancanze gravi, i compiti assegnati di particolare rilevanza od impegno e le annotazioni di rilievo riguardanti l'attività della scolaresca.

Art. 6.4: Comunicazioni scuola-famiglia:

Si richiamano integralmente le disposizioni di cui agli Art. 4.17 e 4.18.

Sarà cura, nella scuola Primaria del maestro prevalente e nella scuola secondaria del tutor, controllare che i propri alunni abbiano provveduto a far firmare da un genitore per presa visione le comunicazioni ufficiali inviate dal Coordinatore delle attività educative e didattiche alle famiglie a mezzo di avvisi a stampa.

Art. 6.5: Orario interno:

I docenti titolari di più discipline formuleranno l'articolazione interna del loro orario, dandone tempestiva comunicazione al Coordinatore delle attività educative e didattiche.

Art. 6.10: Programmazione:

Ogni docente, riferendosi al POF, alla Programmazione didattica ed al curriculum della propria disciplina, predispone e trascrive sul registro personale o vi allega, entro il 31 Ottobre, la programmazione annuale.

Art. 6.11: Registro personale:

Il registro personale deve essere sempre aggiornato in tutte le sue parti, va scritto a penna e con grafia chiara, senza ricorso a segni crittografici e deve essere riposto esclusivamente negli spazi assegnati, a disposizione del Coordinatore delle attività educative e didattiche.

Particolare diligenza dovrà essere riservata nell'annotare sul registro la programmazione, il diario giornaliero, gli esiti delle verifiche orali, pratiche e scritte, le osservazioni sui processi formativi, le infrazioni disciplinari, le assenze ed ogni altra notizia utile ai fini sia della valutazione analitica e globale dell'alunno sia della verifica dei contenuti e delle modalità di lavoro del docente.

Art. 6.12: Compiti a casa:

Ai docenti è data facoltà di assegnare compiti a casa:

- adeguati alle capacità e possibilità di ogni alunno;
- in stretta correlazione con argomenti e attività già affrontati a scuola;
- eseguibili in un ragionevole lasso di tempo per garantire all'alunno la possibilità di dedicarsi ad attività liberamente scelte.

La giusta misura nell'assegnazione delle lezioni e dei compiti a casa è rimessa all'equilibrio dei docenti ed al livello di reciproca informazione fra loro esistente.

Art. 6.13: Libri di testo e materiale scolastico:

Per non sovraccaricare gli alunni, sarà cura dei docenti di far loro portare a scuola soltanto i libri di testo, in formato cartaceo o digitale, ed i materiali indispensabili per il proficuo svolgimento dell'attività didattica.

Art. 6.14: Attività all'esterno dell'edificio scolastico:

Il docente che intende effettuare con la propria classe un'attività didattica al di fuori dell'edificio scolastico, ma comunque nell'ambito del territorio comunale, deve, per una più completa tutela assicurativa, chiederne l'autorizzazione al Coordinatore delle attività educative e didattiche o al referente di plesso.

Art. 6.15: Uso del telefono cellulare:

Durante tutte le attività di servizio è fatto divieto di utilizzare il telefonino ad uso personale.

Art. 6.16: Coordinatore di classe:

Il coordinatore è:

- Il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;

- Responsabile degli esiti del lavoro del consiglio;
- Facilitatore di rapporti fra docenti.

In rapporto con gli alunni:

- Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC;
- Accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Presidenza.

In rapporto con i colleghi di classe

- Controlla il registro di classe (assenze, ritardi, numero di verifiche...);
- Acquisisce le schede di programmazione annuale e i piani personalizzati (DSA, GLH) e tutti gli atti in itinere e finali che riguardano la classe e li consegna alla Presidenza.

In rapporto ai genitori

- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori.

In rapporto al Consiglio di Classe:

- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Compila la scheda di informazione delle insufficienze da inviare alle famiglie;
- Coordina e propone le "lezioni alternative" (visite, conferenze, cineforum...);
- Coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- Propone riunioni straordinarie del Consiglio dopo approvazione della Presidenza;
- Coordina la predisposizione del materiale informativo (assenze, ritardi, uscite anticipate, note, sospensioni, ammonizioni, crediti...) per i consigli e per le operazioni di scrutinio.

In rapporto alla Direzione della scuola:

- Condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF;
- Individua e segnala al Capo d'Istituto i problemi relativi alla classe;
- Segnala alla Presidenza i casi per cui si ritiene necessario convocare la famiglia dell'alunno;
- Riferisce periodicamente al Preside sull'andamento della classe;
- Trasmette alla segreteria i nomi degli allievi che necessitano di attività di sostegno e recupero e le relative discipline.

IL PERSONALE NON DOCENTE

Art. 6.17: Orario di servizio:

L'orario di servizio del personale non docente viene definito dal Gestore.

Art. 6.18: Vigilanza:

A tutto il personale compete l'obbligo di vigilanza sui minori sancito dagli art. 2047, 2048 ed altri del Codice civile.

I collaboratori scolastici potranno esercitare servizio di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, quando non siano presenti i docenti e, in ogni caso, al momento dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo e quando gli alunni si trovino fuori dall'aula per qualsiasi ragione.

Il personale non docente è tenuto a comunicare alla gestione e alla presidenza eventuali anomalie rilevate nei locali o in riferimento agli alunni.

Art. 6.19: Uso del telefono cellulare:

A tutto il personale, durante tutte le attività di servizio, è fatto divieto di utilizzare il telefonino ad uso personale.

PARTE QUINTA: ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art. 7.1:

I Genitori degli alunni/studenti delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le seguenti modalità:

- le assemblee si svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni;
- la data e l'orario di svolgimento devono essere richiesti, concordati ed autorizzati, rivolgendosi al Coordinatore delle attività educative e didattiche;
- l'Assemblea è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o del 30% dei genitori;
- l'Assemblea è presieduta da uno dei genitori rappresentanti di classe, che provvederà a far stilare un verbale da consegnare al Coordinatore delle attività educative e didattiche;
- possono aver luogo anche, su convocazione del Dirigente, assemblee dei genitori con l'eventuale partecipazione dei Docenti e degli alunni/studenti, per l'esame di problemi riguardanti l'andamento didattico e formativo della specifica classe.

Mancanze Disciplinari	Organo Competente	Sanzioni
a) Ripetute assenze e ritardi non giustificati.	Docente	Ammonimento
b) Negligenza abituale e mancanza ai doveri.	Docente	Ammonimento
c) Uso del cellulare in classe.	Docente	Ammonimento
d) Allontanamento dall'aula, dai laboratori e dalle palestre senza l'autorizzazione del docente.	Docente	Richiamo scritto
e) Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione e reiterazione dei punti a) e b)	Docente	Richiamo scritto
f) Danneggiamento: suppellettili ed altre dotazioni della scuola.	Preside	Richiamo scritto + risarcimento
g) Non rispetto delle norme della comunità scolastica tale da essere fonte di pericolo per se stesso.	Preside	Sospensione 1-3 gg.
h) Allontanamento dall'Istituto senza autorizzazione.		
i) Offese nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico.		
j) Reiterazione dei punti a),b), c), d), e)		
k) Violazione delle norme di sicurezza e atti contro l'incolumità di terze persone.	Consiglio di Classe	Sospensione 4-10 gg.
l) Atti che possano ledere il buon nome dell'Istituto.	Consiglio di Classe	Sospensione 4-10gg
m) Uso di sostanze stupefacenti	Consiglio di Classe	Sospensione 10-15gg
n) Furto ai danni di persone o dell'Istituto.		
o) Spaccio di sostanze stupefacenti.	Consiglio di Presidenza	Allontanamento a tempo indeterminato e denuncia alle autorità competenti
p) Offese gravi alla dignità della persona, atti di violenza e ricorso a vie di fatto nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico.		
q) Reati penalmente rilevanti o di pericolo per l'incolumità delle persone.		

I. REGOLAMENTO ASSEMBLEA D'ISTITUTO DEGLI STUDENTI

Art.1. L'ASSEMBLEA D' ISTITUTO

Gli studenti del liceo possono organizzare tre assemblee d'Istituto. Giorni, orari ed eventuali Assemblee straordinarie saranno concordate con la Coordinatore delle attività educative e didattiche.

Art. 2.- COMPETENZE E FUNZIONI

- L'assemblea può trattare tutti gli argomenti interessanti la vita degli studenti.
- L'assemblea vuole essere strumento di partecipazione democratica, per cui ogni decisione riguardante gli studenti può essere discussa in assemblea con diritto alla documentazione.
- L'assemblea esprime pareri da proporre a tutti gli altri organi collegiali.

Art.3.- COMPONENTI

Sono componenti dell'assemblea tutti gli studenti regolarmente iscritti al liceo.

Art.4.-RESPONSABILITA' E SORVEGLIANZA

La responsabilità di quanto accade durante l'assemblea è del Presidente della stessa.

Tuttavia la sorveglianza, rivolta ad allievi minori, è assicurata anche dal Coordinatore delle attività educative e didattiche o da suoi delegati che sono tenuti ad operare in caso di disordini o di pericolo.

Art.5.-PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA

- Il Presidente è eletto dall'assemblea tra i suoi componenti, preferibilmente scelto tra i rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto.
- Compiti del Presidente sono la convocazione dell'assemblea, il regolare svolgimento della stessa e la controfirma del verbale.
- Il Presidente nomina un segretario di sua fiducia per redigere il verbale di seduta che raccoglie le proposte e le critiche dell'assemblea

Art.6.-MODALITA' DI RICHIESTA E REALIZZAZIONE

- L'assemblea è convocata dal Coordinatore delle attività educative e didattiche su indicazione dei Rappresentanti d'Istituto.
- La data e l'o.d.g. dell'assemblea debbono essere comunicati al Coordinatore delle attività educative e didattiche con almeno 15 giorni di anticipo, per motivi organizzativi esterni.
- Non possono essere convocate assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Art.7.-MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

La proposta di eventuali modifiche del presente regolamento può essere fatta, in forma scritta, dal 50 % + 1 degli Studenti. Le eventuali modifiche dovranno essere controfirmate dal Coordinatore delle attività educative e didattiche.

II. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DEGLI STUDENTI

CAP. 1 – FONDAMENTI

Art. 1. Istituzione del Consiglio

All'interno della Scuola Pontificia Pio IX è costituita ufficialmente un'assemblea democratica denominata "Consiglio degli Studenti".

Art. 2. Funzioni

Il Consiglio si ritiene pertinente riguardo ad ogni questione che interessi la vita degli studenti all'interno del Liceo.

Il Consiglio vuole essere strumento di partecipazione degli studenti nella realizzazione di progetti e attività della scuola.

Il Consiglio intende essere il maggiore organo decisionale degli studenti all'interno del Liceo, ribadendo che ogni decisione riguardante gli studenti debba essere preventivamente discussa, messa ai voti esclusivamente in questa assemblea e controfirmata dal Coordinatore delle attività educative e didattiche

Il Consiglio esprime pareri che possono essere comunicati ai consigli di classe o d'Istituto.

Art. 3. Relazioni

Il Consiglio collabora attivamente con ogni gruppo interessato ai problemi della scuola, con gli studenti, genitori, docenti e non docenti.

CAP. 2 - COMPONENTI ED ESECUTIVO

Art. 4. Componenti

Sono ritenuti componenti del Consiglio con diritto di voto:

- i rappresentanti di classe (di diritto);
- i rappresentanti d'Istituto legalmente eletti ogni anno (di diritto);
- quattro studenti non rappresentanti indicati dai rappresentanti al Consiglio d'Istituto;

Vi possono altresì prendere parte, con possibilità d'intervento ma non di voto, tutte le persone interessate alle argomentazioni del Consiglio, previo accordo con il Presidente dell'assemblea e il Coordinatore delle attività educative e didattiche.

Art. 5. Sorveglianza

Trattandosi di una riunione interna che prevede anche la presenza di minorenni, la sorveglianza è garantita dalla presenza, all'esterno dell'aula dove si tiene la riunione, di un docente delegato dal Coordinatore delle attività educative e didattiche. Tale sorvegliante ha compito di garantire la legalità delle operazioni, controfirma il verbale ed è obbligato a segnalare su di esso il verificarsi di incidenti o inconvenienti gravi. La firma di tale sorvegliante non ha valore notarile sulle decisioni prese dall'assemblea.

Art. 6. Esecutivo

L'assemblea nomina un Presidente e un VicePresidente tra i quattro rappresentanti d'Istituto. Il Presidente nomina il Segretario.

Art. 7. Presidente del Consiglio

Compiti del Presidente del Consiglio sono:

- Convocare l'assemblea
- Garantire lo svolgimento democratico e regolare
- Controfirmare il verbale della seduta
- Mantenere i contatti fra i rappresentanti di ogni grado
- Raccogliere e presentare eventuali documenti e mozioni
- Nominare un segretario di sua fiducia per ogni seduta.

Art. 8. Segretario dell'assemblea

Viene nominato dal Presidente e si occupa di redigere il verbale della seduta, di curare le procedure di voto e di scrutinio, di controllare le presenze, di inviare copia del verbale agli assenti e al Coordinatore delle attività educative e didattiche.

CAP. 3 – RIUNIONI

Art. 9. Richiesta di riunione

Le riunioni del Consiglio degli Studenti si svolgono dopo la concessione del locale da parte del Coordinatore delle attività educative e didattiche e del Gestore. La richiesta deve contenere: data ed ora, l'ordine del giorno e copia allegata di eventuali documenti da esaminare. Il Coordinatore delle attività educative e didattiche si

occupa di reperire un locale adeguato all'interno della scuola, indicando il giorno e l'ora in caso della non disponibilità del locale nella giornata richiesta.

Art. 10. Luogo ed orario della riunione

Le riunioni del Consiglio si svolgono all'interno della scuola, in orario scolastico e sono autorizzate dal Coordinatore delle attività educative e didattiche.

Art. 11. Convocazione dell'assemblea

Gli aventi diritto, ovvero i rappresentanti di classe, d'Istituto e i quattro delegati sono convocati con almeno cinque giorni di preavviso tramite circolare contenente l'ordine del giorno.

Art. 12. Periodicità

Il Consiglio si riunisce su convocazione del Coordinatore delle attività educative e didattiche previa richiesta del Presidente del Consiglio.

Art. 13. Verbale di riunione

Viene redatto dal segretario dell'assemblea. Deve riportare luogo, data e ora della riunione, l'ordine del giorno, il resoconto della discussione, documenti, mozioni, votazioni, foglio delle presenze. Il verbale reca in calce la firma del Presidente o del vice, del segretario e del docente delegato alla sorveglianza.

CAP. 4 – VOTAZIONI

Art. 14. Oggetto delle votazioni

Vengono poste ai voti le questioni riguardanti gli studenti, mozioni o problematiche emerse dai consigli di classe e d'Istituto, mozioni promosse da singoli studenti o gruppi di essi operanti all'interno della scuola, documenti prodotti da gruppi di lavoro.

Art. 15. Diritto di voto

Hanno diritto di voto tutti i rappresentanti di classe, d'Istituto e i quattro delegati dei rappresentanti d'Istituto.

Art. 16. Modalità di voto

Le votazioni possono svolgersi a scrutinio palese o segreto, per alzata di mano, con schede di votazione o con l'apposizione della firma in calce alla mozione scritta, specificando la propria posizione (favorevole - contrario - astenuto). La scelta della modalità di voto è a discrezione del Presidente(o del vicepresidente).

Le delibere richiedono la presenza di almeno il 50%+1 degli aventi diritto al voto con la maggioranza semplice dei voti. In caso di parità il voto del Presidente è determinante. I risultati devono essere resi pubblici all'interno della stessa assemblea, qualunque sia il metodo di voto.

Ogni delibera deve necessariamente essere controfirmata dal Coordinatore delle attività educative e didattiche.

CAP. 5 – VARIE

Art. 17. Discussione degli atti

Le riunioni dell'assemblea ed ogni suo atto sono di pubblico dominio; i verbali sono depositati presso la Presidenza dell'Istituto e possono essere consultati dagli interessati. Una copia verrà affissa all'albo degli studenti.

Art. 18. Documentazione

I rappresentanti d'Istituto si impegnano a depositare presso la Presidenza entro la fine dell'anno scolastico i più importanti documenti approvati durante l'anno, insieme ad una lista delle iniziative in corso d'opera. Il Coordinatore delle attività educative e didattiche si impegna a consegnare tale materiale ai futuri rappresentanti d'Istituto.

Art. 19. Modifiche al regolamento

Eventuali richieste di modifica al presente regolamento devono essere inoltrate al Presidente del Consiglio degli Studenti in forma scritta da almeno il 50% + 1 dei componenti del Consiglio. Eventuali modifiche dovranno essere controfirmate dal Coordinatore delle attività educative e didattiche.

Art. 20 - Compiti fondamentali ed iniziative

- Verificare l'attuazione delle delibere d'Istituto
- Organizzare attività di accoglienza per le classi prime, portando a conoscenza dei nuovi studenti strutture e funzioni della scuola
- Promuovere iniziative culturali
- Sostenere un eventuale giornalino della scuola

ALLEGATO N° 3

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art.3 D.P.R. 235/2007

IL PRESENTE PATTO EDUCATIVO CONSISTE IN UN COMUNE IMPEGNO TRA SCUOLA E FAMIGLIE E COMPORTA L'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI QUEST'ULTIME LE QUALI SI IMPEGNANO A SOTTOSCRIVERE IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO PRESSO INDICATO.

Resta inteso che il P.E. presuppone la condivisione del Progetto Educativo proposto dalla Scuola e dal Regolamento di Istituto, ambedue finalizzati al raggiungimento di obiettivi quali:

- la formazione umana e cristiana dei giovani; il rispetto delle cose come beni di comune fruizione;
- l'educazione alla legalità e al civile e democratico confronto;
- il convincimento che le eventuali sanzioni comminate debbono essere improntate a spirito di collaborazione.

Il presente P.E. viene sottoscritto dai genitori di tutti i plessi e degli studenti liceali al fine di rendere sempre più stretto ed incisivo il rapporto tra famiglia e istituzione scolastica, perché meglio si evidenzi la concordanza circa i diritti e i doveri e l'opera educativa nel suo complesso tra tutte le componenti scolastiche e la famiglia.

PATTO di CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

I genitori e gli studenti liceali, presa visione di queste regole, fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità:

Genitori

Il Coordinatore delle attività educative e didattiche

Studente/ssa