



Il passato  
del futuro

**LICEO CLASSICO "G.D. ROMAGNOSI" dal 1860-61**

Viale Maria Luigia, 1 - 43125 Parma - Tel. 0521.282115 - Fax. 0521.385159

www.liceoromagnosi.org - prpc010001@istruzione.it - codice MIUR PRPC010001

MEDAGLIA D'ORO DEL COMUNE DI PARMA - PREMIO S. ILARIO 2011

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO DEL LICEO CLASSICO "GD ROMAGNOSI" di Parma**

### **INDICE al 24 agosto 2015**

Il regolamento di istituto è stato redatto per titoli (o capitoli)

Ogni titolo è stato approvato dal Consiglio di istituto con apposite delibere, che si trovano sul registro dei verbali.

I titoli sono i seguenti:

**TITOLO A – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

**TITOLO B – SANZIONI DISCIPLINARI VERSO GLI STUDENTI**

**TITOLO C – PERSONALE ATA**

**TITOLO D – DOCENTI** (*in attesa di elaborazione*)

**TITOLO E – TELEFONINI E ALTRI STRUMENTI**

**TITOLO F – SPAZI POMERIDIANI**

**TITOLO G – ITINERA ET CETERA (GITE)**

**TITOLO K – ORGANI COLLEGIALI**

**TITOLO H - ASSEGNAZIONE DEGLI STUDENTI ALLE CLASSI**

**TITOLO L – DISCIPLINA sull'uso di TEST da parte di soggetti esterni**

**TITOLO M – DISCIPLINA SUL PARCHEGGIO**

Parma, 24 agosto 2015

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(prof. Guido Campanini)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/1993*

*Il Dirigente Scolastico (prof. Guido Campanini) - [dirigente@liceoromagnosi.org](mailto:dirigente@liceoromagnosi.org)*

## **TITOLO A – DIRITTI E DOVERI DEGLI DEGLI STUDENTI**

### **PARTE PRIMA – DIRITTI DEGLI STUDENTI**

#### **Art. A 1 Caratteristiche del Liceo; collaborazione scuola-famiglia**

Il Liceo classico “G.D. Romagnosi” è una comunità scolastica orientata alla crescita culturale e intellettuale, alla promozione umana, alla consapevolezza civile degli studenti, fondata sul dialogo ed ispirata ai principi della Costituzione italiana.

La scuola e la famiglia collaborano fra loro nell’azione educativa e formativa rivolta agli studenti , ciascuna secondo le proprie competenze,

All’atto dell’iscrizione, scuola, famiglia e studenti sottoscrivono il “Patto educativo di corresponsabilità”

#### **Art. A 2 Diritto dello studente ad una formazione di qualità**

Il Liceo Romagnosi garantisce ad ogni studente una formazione culturale di qualità, per costruire persone mature e consapevoli, capaci di esercitare consapevolmente i diritti di cittadinanza e di inserirsi, a suo tempo, nel mondo del lavoro, delle professioni, della cultura - nel rispetto dell’identità personale e degli orientamenti culturali, ideali, politici e religiosi di ciascuno, peraltro in formazione.

#### **Art. A 3 Diritto di ogni studente ad un percorso formativo adeguato**

Il Liceo Romagnosi garantisce ad ogni studente un percorso scolastico teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta, acquisizione di metodologie di studio e di ricerca, sviluppo della creatività personale – ovviamente all’interno del curriculum previsto dagli ordinamenti vigenti e dal Piano dell’Offerta Formativa della scuola.

Il diritto all’apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi particolari (attività di recupero e di approfondimento), tesi a promuoverne il successo formativo.

Gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (studenti certificati ex L. 104/1992 o L. 170/2009, o provenienti da Paesi esteri, o con gravi situazioni di salute o familiari, anche momentanee, certificate secondo le modalità stabilite dalla normativa generale e dalle disposizioni del Liceo) hanno diritto a percorsi individualizzati o personalizzati, nel rispetto delle norme generali che regolano l’istruzione pubblica.

#### **Art. A 4 Diritto dello studente ad una valutazione trasparente e tempestiva**

Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. Il fine della valutazione è il miglioramento dei livelli di apprendimento circa le conoscenze, le competenze e le abilità richieste nelle diverse discipline e nei diversi anni. Lo studente deve essere informato sui criteri di valutazione usati nelle diverse tipologie di verifica.

Lo studente ha diritto a vedere i propri elaborati scritti (compiti, verifiche, esercitazioni) debitamente corretti e valutati, entro quindici giorni dallo svolgimento della prova, salvo gravi impedimenti o cause di forza maggiore

## **PARTE SECONDA – DOVERI DEGLI STUDENTI**

### **Art. A 5 Collaborazione e rispetto per gli altri**

Gli studenti sono inseriti in classi o in gruppi di studio; sono perciò tenuti a creare un clima di rispetto, di collaborazione, di fattiva partecipazione con i compagni e le compagne, con i docenti e con tutti coloro che esercitano un ruolo educativo e formativo. Ogni studente deve rispettare i propri compagni, saper ascoltare e discutere opinioni ed idee diverse dalle proprie, saper accettare stili di vita diversi dai propri, favorendo una pacifica convivenza tra persone, sempre nel rispetto dei principi e dei diritti garantiti dalla Costituzione e nel rispetto delle leggi.

Il rispetto verso gli altri si manifesta anche attraverso un uso appropriato ed educato dei gesti e del linguaggio, sia all'interno della scuola, sia nelle attività legate alla scuola che si svolgono anche fuori delle mura scolastiche, sia anche nei rapporti interpersonali extrascolastici, comprese le comunicazioni che si svolgono attraverso i moderni strumenti telematici e le "reti sociali" (*social network*).

### **Art. A 6 Conoscenza e rispetto del regolamento**

Gli studenti sono tenuti a conoscere e a rispettare il presente regolamento, nonché le diverse leggi, norme e disposizioni riguardanti la vita della scuola, comprese quelle stabilite dai docenti, dal consiglio di classe o dal Dirigente scolastico.

### **Art. A 7 Rispetto degli ambienti**

Gli studenti sono tenuti a rispettare le aule, i laboratori, le attrezzature ed in generale tutti gli ambienti della scuola, che sono a servizio di tutti gli studenti presenti e futuri del Liceo Romagnosi. Gli studenti devono presentarsi in classe, o nei luoghi in cui si svolgono le attività didattiche, compresi uscite, visite o viaggi di istruzione, vestiti in modo decoroso ed adeguato, e con gli strumenti ed i materiali richiesti per lo svolgimento delle attività.

### **Art. A 8 Ritardi / uscite anticipate**

Gli studenti sono tenuti ad essere presenti in classe cinque minuti prima del suono dell'inizio delle lezioni, e ad uscire al termine delle stesse.

Il Dirigente scolastico stabilisce con proprio atto le modalità di entrata e di uscita degli studenti, al fine di assicurare un'entrata ed un'uscita ordinata, che non comporti pericoli per le persone.

Il Dirigente, con proprio atto, stabilisce le procedure concrete da seguire per le entrate in ritardo e le uscite anticipate, e le modalità della loro eventuale giustificazione.

### **Art. A 9 Assenze e giustificazioni**

#### **A9 / 1**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Le assenze degli studenti minorenni vanno giustificate da uno dei genitori o da loro delegato; gli studenti maggiorenni possono giustificare da soli le assenze. In questo caso, è consigliabile mostrare cointestualmente eventuale documentazione.

#### **A9 / 2**

La giustificazione va scritta sull'apposito libretto da uno dei genitori, o da persona da loro espressamente delegata, il giorno del rientro a scuola, e comunque non oltre il terzo giorno. Oltre il terzo giorno l'assenza non viene giustificata, e viene apposta sul registro di classe apposita nota da parte del docente o del Dirigente scolastico.

Le motivazioni dell'assenza devono essere chiare – fatta salva la riservatezza dei dati personali; la dizione "motivi personali" non è ammessa.

Le assenze sono giustificate di norma dal docente di classe, o, in casi particolari, dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, su segnalazione di un docente della classe, può non ritenere giustificata l'assenza di uno studente qualora i motivi dichiarati siano falsi, ovvero non congrui; in questo caso, l'assenza rimane non giustificata, e viene scritta sul registro di classe apposita nota.

#### **A9 / 3**

Le assenze non giustificate influiscono nella determinazione del voto di condotta in sede di scrutinio, salvo quanto previsto dal successivo punto A7 / 6.

#### **A9 / 4**

Le assenze collettive (sono tali, ad esempio, quando risulta assente oltre la metà di una classe, o un consistente numero di studenti della scuola, o un determinato gruppo di studenti della scuola), dovute alla partecipazioni a manifestazioni pubbliche o ad altre ragioni (come le "giornate aperte universitarie), di norma non possono essere giustificate. Tuttavia, in questo caso, pur dovendosi segnalare sul registro di classe la non giustificazione dell'assenza, il Dirigente scolastico può stabilire di non apporre la nota disciplinare; in tal caso l'assenza, pur se non giustificata, non influisce sulla determinazione del voto di condotta.

#### **A9 / 5**

Il Dirigente con proprio atto può stabilire disposizioni particolari circa i comportamenti da seguire in caso di partecipazione degli studenti del Liceo a manifestazioni pubbliche studentesche, se queste vengono comunicate con ragionevole anticipo.

### **Art. A 10 Validità dell'anno scolastico**

Visto quanto disposto dall'art. 14, c. 7, del DPR 122/2009, uno studente viene valutato in sede di scrutinio finale solo se ha frequentato tre quarti dell'orario scolastico annuale. Ai fini del conteggio dei giorni di assenza, viene considerato assente anche lo studente che, uscito in anticipo o entrato in ritardo, ha partecipato alle lezioni per un orario non superiore al 50% delle ore previste in quella giornata.

Il consiglio di classe può ugualmente scrutinare uno studente che abbia un numero di giorni di presenza inferiore ai tre quarti, qualora ricorrano le situazioni previste dal medesimo DPR 122/2009 e dai decreti e circolari conseguenti, secondo quanto deliberato dal Collegio docenti<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Delibera del Collegio docenti n. 5 del 16/10/2012, che qui si sotto richiama, e che rimane valida sino a successive modificazione; la delibera, con le sue eventuali successive modifiche, entra a far parte del presente regolamento.

#### **IL COLLEGIO DOCENTI (...) DELIBERA:**

1. Gli studenti che avranno, al termine dell'anno scolastico, oltre il 25% di giornate di assenza, non verranno scrutinati e pertanto non verranno ammessi alla classe successiva o all'esame di stato.
2. Gli studenti che superassero tale limite per ragioni gravi, documentate e certificate, potranno essere ugualmente scrutinati a condizione che:
  - almeno i 3/4 dei giorni di assenza siano dovuti a ragioni gravi, documentate e certificate;
  - i singoli docenti, in sede di scrutinio, dichiarino di avere comunque elementi sufficienti per procedere ad una valutazione, anche in deroga ai criteri stabiliti nel POF.
3. Per "ragioni gravi, documentate e certificate" si intendono:
  - gravi motivi di salute, che prevedano ricovero ospedaliero o cure domiciliari paragonabili ad un ricovero ospedaliero;
  - terapie e/o cure programmate;
  - donazioni di sangue;
  - partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
  - adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (L. 516/1988; L. 101/1989);
  - attività artistiche (musica o danza o teatro) svolte in forma professionale o semi-professionale.
4. Per gli studenti che compiono parte del loro anno scolastico all'estero, o che cominciano il loro percorso scolastico in questo Liceo ad anno scolastico già iniziato, il 25% dei giorni di assenza verrà calcolato a partire dal loro effettivo ingresso nella classe.



LICEO CLASSICO "G.D. ROMAGNOSI" dal 1860-61

Viale Maria Luigia, 1 - 43125 Parma - Tel. 0521.282115 - Fax. 0521.385159

www.liceoromagnosi.gov.it - prpc010001@istruzione.it - codice MIUR PRPC010001

MEDAGLIA D'ORO DEL COMUNE DI PARMA - PREMIO S. ILARIO 2011

## PROCEDURA ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

LA PRESENTE PROCEDURA INTEGRA QUANTO INDICATO NEL REGOLAMENTO

Le parti nuove sono in grassetto

**In applicazione dell'art. A 8 del regolamento di Istituto, il Dirigente scolastico dispone quanto segue.**

Le entrate e le uscite fuori orario sono elementi di disturbo notevole alla vita scolastica e devono pertanto essere casi eccezionali, limitati e circostanziati. Perché il disturbo sia minimo, devono avvenire **durante i cambi d'ora**.

### ENTRATE IN RITARDO

- L'entrata in ritardo, anche di pochi minuti, è segno di disimpegno e trascuratezza nei confronti dell'insegnante e dei compagni. Nel caso che il ritardo sia di soli 5 minuti lo studente può essere ammesso senza giustificazione (segnando una R sul nome del ritardatario sul registro di classe), purché non sia recidivo.
- Se il ritardo supera i dieci minuti o si tratta di studente recidivo, senza giustificazione scritta o valide motivazioni, lo studente aspetterà in Biblioteca ed entrerà al cambio d'ora (salvo eccezioni che giustificano l'interruzione della lezione). Il docente della prima ora può anche dichiarare **NON GIUSTIFICABILE** un ennesimo ritardo di uno studente recidivo.
- Salvo gravi e documentati motivi, l'alunno in ritardo non può essere ammesso in classe oltre l'inizio della seconda ora; di norma all'entrata, comunque il giorno successivo, deve presentare una giustificazione scritta che sarà firmata dal docente presente in classe.
- In caso di entrate oltre la seconda ora è necessario presentare adeguata documentazione (certificato medico o altro): in ogni caso il docente accetterà in classe lo studente, chiedendo di portare la documentazione nel giorno successivo.

### USCITE ANTICIPATE

- Le richieste di uscita anticipata devono sempre essere presentate sul libretto (debitamente compilato e firmato da un genitore o dall'alunno, se maggiorenne), da consegnare prima dell'inizio delle lezioni al Personale ATA del piano TERRA, per ottenere l'autorizzazione della Presidenza. **Il libretto sarà riconsegnato allo studente non appena la richiesta viene registrata (in genere immediatamente, per casi particolari nell'intervallo). La firma sul Libretto viene apposta dalla Vicepreside solo per i maggiorenni che escono autonomamente. Gli studenti saranno convocati in Vicepresidenza per casi particolari.**
- L'alunno può anticipare l'uscita solo di un'ora, se ritirato personalmente da un genitore (o da suo delegato, munito di delega scritta e copia di documento d'identità del genitore) previa autorizzazione della Presidenza; **in casi eccezionali, gli studenti del triennio possono uscire senza genitori se presentano dichiarazione del genitore firmatario del libretto che si assume la responsabilità (scaricabile dal sito).**
- Il genitore (o un suo delegato) si recherà per il ritiro dello studente presso il personale ATA del Piano Terra, che provvederà a chiamare lo studente.

- Il libretto deve essere firmato prima dell'uscita dal docente presente in classe, che l'annoterà sul Registro di classe. Ciò vale anche in occasione di attività non di lezione (ad es. corsi tematico-disciplinari del giovedì o durante le assemblee d'istituto), che sono obbligatorie. Nel caso dei corsi tematico-disciplinari il libretto sarà firmato dal docente del corso, se interno alla scuola, o dal docente responsabile del POF.
- Non verranno in nessun caso autorizzate uscite di **studenti del biennio** se non ritirati da un genitore o da un delegato.
- Solo per gravi e documentati motivi è possibile richiedere un'uscita anticipata superiore a un'ora: in questo caso è necessario presentare adeguata documentazione (es. copia della prenotazione di visita medica o del calendario sportivo). **In caso di uscita per visita medica lo studente del triennio può uscire eventualmente senza genitore se consegna copia della prenotazione della visita insieme alla dichiarazione del genitore che si assume la responsabilità (scaricabile dal sito)**
- Le uscite devono sempre avvenire durante i cambi d'ora e i genitori devono attendere al Piano Terra o presso il centralino al Primo piano.

### CASI PARTICOLARI

- In caso di uscita per malessere improvviso il libretto sarà firmato soltanto dal docente presente in classe (al momento del ritiro da parte di un genitore o suo delegato) e non è necessaria l'autorizzazione della Presidenza. Tale norma non vale per gli studenti maggiorenni, che devono avere sempre l'autorizzazione della Presidenza e, in caso di malessere grave, non possono uscire da soli.
- Nel caso che uno studente maggiorenne esca anticipatamente senza aver presentato preventivamente richiesta in Presidenza, il libretto sarà firmato soltanto dal docente presente in classe, ma sarà segnalata sul Registro di classe l'indicazione NON AUTORIZZATO DALLA PRESIDENZA. I Coordinatori dovranno tenere nota degli studenti recidivi.
- Nel caso che lo studente non abbia il libretto delle giustificazioni deve recarsi in Vicepresidenza per avere un permesso di uscita temporaneo: la giustificazione dovrà essere poi trascritta e firmata da un genitore sul libretto.
- Non saranno giustificate entrate e uscite fuori orario qualora la permanenza a scuola sia inferiore alla metà dell'orario giornaliero. Ovviamente, qualora un genitore chieda di prelevare il figlio, avrà diritto di farlo uscire in qualunque momento della giornata, ma tale uscita non sarà giustificata, e l'alunno, ai fini regolamentari, sarà considerato assente per l'intera giornata e dovrà giustificare il giorno dopo. **Non è consentito uscire e poi rientrare a scuola fuori orario, salvo casi eccezionali e rigorosamente durante il cambio dell'ora, senza disturbare il regolare andamento della lezione.**
- In caso di necessità di uscita anticipata permanente (o entrata posticipata) per motivi di trasporto o per altri motivi è necessario presentare richiesta con adeguata documentazione (es. orario dei mezzi pubblici, calendario sportivo etc.) I permessi verranno riportati sul libretto delle giustificazioni dalla Vicepresidenza e sul Registro di classe dal Coordinatore di classe.
- Qualora una o più classi debbano uscire prima della fine delle lezioni, il Dirigente scolastico ne valuterà i motivi informandone i genitori, ove possibile preventivamente, tramite comunicazione sul Registro di classe (da far scrivere sul diario degli alunni) ed eventualmente sul sito istituzionale della scuola.

Il Dirigente scolastico  
(prof. Guido Campanini)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/1993*

## TITOLO B – SANZIONI DISCIPLINARI (PER GLI STUDENTI)

### Art. B 1.

La responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate ai sensi e nel rispetto dello “Statuto degli studenti e delle studentesse” e delle altre norme e regolamenti dello Stato, del sistema di istruzione e dell’istituto.

Le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione di profitto, ma contribuiscono a determinare il voto di condotta.

Ogni studente può essere richiamato ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in servizio presso l’istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d’istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica, e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all’interno dell’istituto.

Possono essere sanzionati anche fatti o comportamenti che – pur avvenendo fuori della scuola – sono riconducibili alla vita scolastica (esempio: lite davanti alla fermata del bus; insulti sui *social network*) o danneggiano l’immagine dell’Istituto.

### Art. B 2.

Le sanzioni disciplinari sono individuali e sono attribuite tenendo conto anche della situazione personale dello studente. Lo studente ha diritto ad esprimere il proprio punto di vista in merito all’episodio contestatogli, prima dell’irrogazione della sanzione.

Eventuali, ed eccezionali, sanzioni collettive (ed esempio, “nota alla classe”) vanno considerate a tutti gli effetti un insieme di note individuali (nota a tutti gli studenti di quella classe, esclusi gli assenti).

Le sanzioni sono le seguenti:

- a) **richiamo verbale (irrogata dal docente);**
- b) **nota scritta, annotata sul registro di classe (irrogata da un docente, anche su segnalazione del personale ATA);**
- c) **ammonizione scritta del Dirigente scolastico, annotata sul registro di classe, con eventuale comunicazione epistolare alla famiglia per casi particolarmente gravi (irrogata dal Dirigente scolastico);**
- d) **esclusione, anche parziale, dalle attività didattiche per uno o più giorni (sino a tre), con obbligo di svolgere compiti a servizio della collettività (irrogata dal Dirigente scolastico);**
- e) **esclusione da uscite, visite o viaggi di istruzione *et similia*, con obbligo di frequenza in classi parallele (irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe o, in casi di urgenza, il coordinatore di classe);**
- f) **allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi non superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal Consiglio di classe);**
- g) **allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal Consiglio di istituto);**
- h) **allontanamento dalle lezioni (sospensione) sino al termine dell’anno scolastico (irrogata dal Consiglio di Istituto).**

Sono considerati da considerare **aggravanti**:

- la recidività;
- i comportamenti pericolosi ai fini della sicurezza;
- le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall’Istituto;
- gli atti di violenza, anche tentata, ed anche psicologica, verso altre persone.

Alle sanzioni di cui alle lettere c) e successive, e specialmente in presenza di aggravanti, può essere comminata dal Dirigente scolastico **la ulteriore sanzione disciplinare dello spostamento di classe**, secondo le modalità stabilite dal titolo H del regolamento di Istituto.

### **Art. B 3.**

In alternativa alla sanzione di cui all'art. B 2, lettera f) del presente Regolamento (sospensione fino a 15 giorni), viene offerta allo studente sospeso la possibilità di commutare la sanzione e di svolgere attività compensative, ossia compiti a servizio della collettività, anche in orario parzialmente o completamente diverso da quello delle lezioni.

Le attività compensative vengono proposte allo studente dal Dirigente scolastico; qualora lo studente rifiuti di compierle, scatta automaticamente la sospensione dalle lezioni.

Qualora la sanzione disciplinare della sospensione venga irrogata per episodi di violenza, anche tentata, ed anche di natura psicologica, al fine di salvaguardare la sicurezza e la dignità di eventuali vittime, non si procede alla proposta di attività compensative alla sospensione.

### **Art. B 4.**

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, verrà data comunicazione ai genitori delle infrazioni e delle relative sanzioni, verbalmente in sede di colloquio per le sanzioni di cui ai punti a), b) c) del precedente articolo B 2, e con comunicazione scritta per tutte le altre.

### **Art. B 5.**

Per le sanzioni di cui ai punti d), e), f) g), h) del precedente art. B 2, si procede secondo le seguenti modalità.

1. Accertamento dei fatti da parte di docenti, personale ATA o Dirigente scolastico, anche mediante l'ascolto di eventuali testimoni o di persone informate dei fatti;
2. Contestazione dell'addebito allo/gli studente/i da parte del Dirigente scolastico e contestuale convocazione dello/gli studente/i e, se minorenni/i, di almeno uno dei genitori in tempi brevi;
3. Ascolto delle eventuali ragioni e considerazioni espresse dagli interessati a propria discolta o a propria difesa, nonché di quanto eventualmente esposto dai genitori, alla presenza del coordinatore o di uno o più docenti della classe.

A questo punto il Dirigente procede in uno dei seguenti modi:

- 4A. Archiviazione del procedimento, anche mediante comunicazione verbale (si darà notizia del procedimento e della sua conclusione senza sanzione nella prima riunione utile del consiglio di classe);
- 4B. Irrogazione di sanzione disciplinare da parte del Dirigente scolastico, di cui alle lettere c) d) dell'art. B 2 (ammonizione scritta del Dirigente; esclusione, anche parziale, dalle attività didattiche con obbligo di svolgere compiti a servizio della collettività);
- 4C. Convocazione in tempi brevi del consiglio di classe (al quale, se richiesto o se richiedente, può partecipare lo studente interessato), che a sua volta può decidere di:
  - I) archiviare il procedimento;
  - II) chiedere al Dirigente di irrogare le sanzioni di cui alle lettere c), d), e) del precedente art. B 2;



- III) irrogare la sanzione di cui alla lettera f) ”) del precedente art. B 2 (sospensione fino a quindici giorni) – nel rispetto di quanto previsto dall’art. B 3 (proposta di conversione della sospensione in attività a favore della collettività);
- IV) chiedere la convocazione del Consiglio di Istituto per l’irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere g), h) del precedente art. B 2 (sospensione per oltre quindici giorni o fino al termine delle lezioni; qualora il Consiglio di Istituto non approvi la proposta di sospensione per oltre quindici giorni, lo studente – essendo comunque già stato ritenuto responsabile dal consiglio di classe – viene sospeso per quindici giorni).

Nel corso della riunione del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico ricorderà a tutti i presenti l’obbligo del rigoroso rispetto del segreto d’ufficio; nel riferire i fatti ed i comportamenti, il Dirigente potrà anche non nominare altre persone eventualmente coinvolte, nel rispetto della normativa sulla riservatezza, e avrà particolare attenzione qualora siano presenti membri del Consiglio di classe minorenni.

Il Consiglio di classe o di istituto discute a porte chiuse e delibera a maggioranza dei presenti; la riunione è valida se è presente la maggioranza degli aventi diritto; sulle proposte di sanzioni disciplinari non ci si può astenere.

I giorni di assenza dovuti a sospensione fino a quindici giorni non vengono considerati ai fini del raggiungimento del 75% dei giorni di presenza per poter essere validamente scrutinati.

Qualora il Dirigente scolastico sia impossibilitato, in tutto o in parte, a governare il procedimento disciplinare, lo sostituisce il Primo od il Secondo Collaboratore, con gli stessi poteri del Dirigente scolastico.

#### **Art. B6.**

Avverso le sanzioni disciplinari, escluse le sanzioni di cui alle lettere a), b), c) del precedente art. B 2, è ammesso ricorso da parte degli studenti o di chi ne avesse interesse, entro cinque giorni dalla comunicazione dell’irrogazione, all’Organo di garanzia, di cui al successivo art. B 8.

L’Organo di garanzia è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico (o da uno dei collaboratori) e si riunisce entro dieci giorni dalla ricezione del ricorso. In attesa delle decisioni dell’organo di garanzia la sanzione comminata non viene eseguita.

La riunione dell’Organo di garanzia si svolge a porte chiuse.

Il Dirigente dà lettura della sanzione e del ricorso, e riassume brevemente i fatti ed il procedimento.

L’Organo di garanzia delibera a maggioranza dei presenti; la riunione è valida se presente la maggioranza degli aventi diritto; non ci si può astenere nella votazione.

Alla riunione dell’Organo di garanzia non può partecipare lo studente interessato né un suo delegato.

#### **Art. B7.**

In casi eccezionali, e solo al fine di salvaguardare la sicurezza e la dignità di eventuali vittime, il Dirigente scolastico può ugualmente procedere all’esecuzione della sanzione anche senza attendere il giudizio dell’Organo di garanzia sul ricorso presentato. Qualora l’Organo di garanzia provveda a cancellare o a modificare la sanzione irrogata, nella determinazione del voto di condotta si terrà conto solo di quanto deliberato dall’Organo di garanzia.

## **Art. B8.**

L'Organo di garanzia è eletto dal Consiglio di Istituto, ed è composto da un docente, da un genitore, da un ATA e da uno studente maggiorenne, oltre che dal Dirigente scolastico, che lo presiede. I membri eletti del Consiglio di Istituto non possono fare parte dell'Organo di garanzia. Il Consiglio elegge anche un membro supplente per ogni categoria (docenti, genitori, ATA, studenti).

Il Dirigente scolastico, in caso di impossibilità a parteciparvi, delega a presiedere l'Organo di garanzia uno dei Collaboratori.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

Nel caso in cui lo studente appellante faccia parte dell'Organo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente.

L'Organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione al presente Regolamento complessivamente considerato.

**TABELLA A**  
**ESEMPI DI INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI**  
**SANZIONI di cui lettere c) d) e) art. B2**

(l'elenco sottostante è solo esemplificativo, e non esaustivo)

| DOVERI<br>(art.3 dello Statuto)<br>DPR 235 /2007 e ss.modif.     | COMPORAMENTI<br>che si caratterizzano come<br>infrazione ai doveri  | CHI<br>stabilisce la sanzione   |
|--|---|---|
| FREQUENZA REGOLARE E<br>IMPEGNO SCOLASTICO                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevato numero di assenze</li> <li>2. Assenze ingiustificate</li> <li>3. Assenze "strategiche"</li> <li>4. Contraffazione di firme di giustificazione</li> <li>5. Ritardi e uscite anticipate non giustificate o documentate</li> <li>6. Comportamento scorretto durante uscite, visite <i>et similia</i></li> </ol>                                      | <p><b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p>APPELLO:<br/>ALL'ORGANO DI GARANZIA<br/>(solo per le sanzioni di cui alle lettere d), e) )</p> |
| RISPETTO DEGLI ALTRI   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insulti e termini volgari o offensivi, anche sui <i>social network</i></li> <li>2. Non rispetto del materiale altrui</li> <li>3. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione</li> <li>4. Uso non autorizzato di strumenti di comunicazione (telefoni ed altro)</li> <li>5. Fumare nei luoghi dove è vietato</li> </ol> |   |
| RISPETTO DELLE NORME<br>DI SICUREZZA E CHE<br>TUTELANO LA SALUTE | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazioni involontarie delle norme di sicurezza</li> </ol>   |   |
| RISPETTO DELLE<br>STRUTTURE E DELLE<br>ATTREZZATURE              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporcare gli ambienti scolastici</li> <li>2. Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio</li> <li>3. Scrivere su muri, porte e banchi, ecc.</li> </ol>   |   |

**TABELLA B**  
**INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI**  
**SANZIONE: SOSPENSIONE cfr. lettere df) g), h – art. B2**

(l'elenco sottostante è solo esemplificativo, e non esaustivo)

| DOVERI<br>(art.3 dello Statuto)   | COMPORAMENTI<br>che si caratterizzano come infrazione<br>ai doveri   | CHI<br>stabilisce la sanzione   |
|---|--|---|
| RISPETTO DEGLI ALTRI  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricorso alla violenza o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui, anche sui <i>social network</i></li> <li>3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone</li> <li>4. Compimento di reato</li> <li>5. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</li> <li>6. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>IL CONSIGLIO DI CLASSE</b><br/>(sospensione fino a 15 gg.)</li> <li>2. <b>IL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b><br/>(sospensione oltre i 15 gg.)</li> </ol> |
| RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE<br><br>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE | Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre)   | APPELLO:<br>ALL'ORGANO DI GARANZIA  |
|   | Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate (RECIDIVA)  |   |

# LICEO CLASSICO “G.D. ROMAGNOSI” “PARMA”

## REGOLAMENTO PERSONALE ATA

### Norme di comportamento e doveri del Personale Amministrativo

**Il Personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.**

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura del budge.
2. Espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
6. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.
7. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici.
9. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
11. Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
12. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

### Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del budge.
2. Devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione del materiale in occasione del Pof;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante l'intervallo;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  5. Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. I collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;
  7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
  10. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici.
  11. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro o preferibilmente il grembiule in dotazione.
  12. Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
  13. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Guido CAMPANINI

## TITOLO E – SUI TELEFONINI E ALTRI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

### Art. E 1

Il presente titolo dà attuazione a quanto disposto dalle linee di indirizzo del 15/3/2007, prot. 30, firmate dal Ministro *pro-tempore*, e in osservanza di quanto stabilito dal Garante della riservatezza dei dati personali. In particolare, riguarda l'uso e l'abuso di ogni strumento di comunicazione di qualsiasi tipo, quali **telefoni cellulari, computer portatili, smartphone, i-pod, i-pad, tablet, apparecchi di fotovideoriproduzione**, e ogni altro strumento (d'ora in poi: "*strumenti di comunicazione*").

Nel contesto del presente titolo, "*tenere acceso*" uno strumento di comunicazione equivale a "*usarlo*".

## STUDENTI

### Art. E 2

1. L'uso in classe e durante le lezioni di strumenti di comunicazione di qualsiasi tipo è assolutamente vietato, salvo esplicita autorizzazione del docente, o del coordinatore di classe, o del Dirigente scolastico, e fatto salvo quanto stabilito dal successivo art. E 6.
2. Qualora uno studente fosse sorpreso ad usare il telefonino o uno strumento di comunicazione, questi è tenuto, dopo averlo spento, a consegnarlo immediatamente al docente; al termine della lezione il docente consegnerà il telefonino o lo strumento di comunicazione in segreteria-alunni, dove potrà essere ritirato da uno dei genitori (qualora l'alunno sia maggiorenne, potrà ritirarlo egli stesso, ma solo al termine delle lezioni). Non è compito della scuola avvisare la famiglia del fatto che il telefonino o un altro strumento di comunicazione si trovi presso la segreteria della scuola.

### Art. E 3

Al momento della riconsegna dello strumento, dovrà essere sottoscritta dal genitore o dallo studente maggiorenne l'apposita dichiarazione predisposta dalla scuola circa il rispetto, da parte del soggetto titolare dello strumento o del contratto telefonico, della normativa vigente, specialmente in fatto di riservatezza dei dati e delle immagini personali.

### Art. E 4

1. Al momento del ritiro dell'apparecchio, il docente assegnerà allo studente una nota disciplinare sul registro. Alla terza nota disciplinare assegnata ad uno studente per questo motivo, il coordinatore di classe scriverà una breve relazione al Dirigente scolastico, che convocherà il consiglio di classe per sanzionare il comportamento dello studente con giorni 1 (uno) di sospensione.
2. Qualora lo studente si rifiuti di consegnare l'apparecchio, dichiarando pubblicamente il proprio diniego, il docente lascerà l'apparecchio allo studente e scriverà una relazione sull'accaduto al Dirigente scolastico; questi convocherà il consiglio di classe per sanzionare il comportamento dello studente con giorni 1 (uno) di sospensione, o giorni 3 (tre) se il comportamento è recidivo.

### Art. E 5

1. Qualora l'uso del telefono cellulare o di altro strumento di comunicazione avvenga durante una verifica o un compito in classe, oltre a quanto previsto nei precedenti articoli, il docente provvederà ad annullare la prova scritta, assegnando allo studente, per quella prova, un voto di tre decimi (3 su 10).
2. Prima di una verifica scritta di qualsivoglia tipologia, il docente può obbligare gli studenti a consegnare il proprio telefono o strumento di comunicazione, debitamente spento e con

sopra un segno di riconoscimento posto dal proprietario (*post-it* o altro); il rifiuto a consegnare l'apparecchio implica le sanzioni previste dal comma precedente e dal precedente articolo 4, comma 2.

3. Quanto previsto nei precedenti commi non si applica nel caso l'uso di particolari apparecchi sia previsto nella programmazione individuale di uno studente.

#### **Art. E 6**

E' consentito, dando semplicemente comunicazione al docente, l'uso di computer portatili o strumenti simili al solo fine di prendere appunti. L'uso di collegamenti telematici è vietato, salvo autorizzazione del docente e per evidenti necessità didattiche.

#### **Art. E 7**

1. L'uso di apparecchi fotografici o di video-ripresa è assolutamente vietato nella scuola, salvo che per attività didattiche organizzate dalla scuola, o salvo autorizzazione del dirigente scolastico.
2. Non potranno essere ripresi in alcun modo (nemmeno per le foto di classe) all'interno della scuola o nel corso delle attività didattiche, alunni le cui famiglie non abbiano firmato l'apposita autorizzazione all'atto dell'iscrizione o in altro momento – nel rispetto di quanto disposto dal garante della *privacy*.
3. In occasioni di uscite o visite o viaggi di istruzione, eventuali fotografie o riprese effettuate dagli studenti per fini personali sono lecite nell'ambito di quanto previsto dalla legge e dalle disposizioni del garante della *privacy* (ossia, solo per uso personale e senza trasmissione in rete)

#### **Art. E 8**

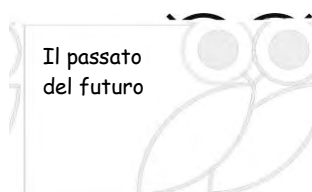
La scuola non si assume nessuna responsabilità per eventuali furti o danni riguardanti i telefonini o altri strumenti di comunicazione, lasciati incustoditi dagli studenti nei locali della scuola, compresi le palestre e gli spogliatoi.

### **DOCENTI E PERSONALE ATA**

#### **Art. E 9**

1. I docenti non potranno tenere accesi e usare in classe propri apparecchi personali di comunicazione, se non su autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico – che la concede per gravi ragioni personali (per esempio, in presenza di certificazione ex - L. 104/1992) o per ragioni di servizio. I docenti, di norma, comunicheranno ai propri studenti dell'autorizzazione ricevuta.
2. I collaboratori diretti del Dirigente hanno facoltà di tenere acceso e usare il cellulare anche in classe per comunicazioni di servizio, senza alcuna specifica autorizzazione.
3. Nei progetti o nelle unità didattiche in cui sia necessario l'uso di apparecchi di fotorigrafia, telematici, ecc., da parte degli stessi docenti o degli studenti, o di esperti esterni, è necessario che questo sia esplicitamente scritto nel progetto stesso o nella programmazione.
4. Il personale ATA può tenere acceso e usare il proprio telefono cellulare, purché per comunicazioni brevi, e senza causare disservizi. E' anzi doveroso, per comunicazioni private, usare il proprio telefono personale.





**LICEO CLASSICO "G.D. ROMAGNOSI" dal 1860-61**

Viale Maria Luigia, 1 - 43125 Parma - Tel. 0521.282115 - Fax. 0521.385159

[www.liceoromagnosi.org](http://www.liceoromagnosi.org)

[ssromagn@provincia.parma.it](mailto:ssromagn@provincia.parma.it)

*MEDAGLIA D'ORO DEL COMUNE DI PARMA - PREMIO S. ILARIO 2011*

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO DEL LICEO ROMAGNOSI TITOLO F**

### **Disciplina del libero uso pomeridiano delle aule da parte degli studenti**

#### **Art. F 1**

Gli studenti hanno diritto all'uso dei locali della scuola, nei limiti e nei termini stabiliti dal presente regolamento, per studiare insieme o per approfondire particolari tematiche.

#### **Art. F 2**

Gli studenti interessati all'uso dei locali, in modo occasionale o in modo continuativo, devono fare richiesta al Dirigente scolastico, indicando contestualmente le ragioni della richiesta, i nomi e la classe degli studenti interessati e il nome di due responsabili, di cui uno maggiorenne, salvo diversa ed eccezionale disposizione del Dirigente scolastico. Qualora sia presente un docente, questi sarà responsabile del comportamento degli studenti.

Gli studenti devono rispettare i giorni e gli orari di apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Il Dirigente, sentita la DSGA, assegna l'aula e stabilisce l'orario.

#### **Art. F 3**

Non è consentita la partecipazione di persone estranee al Liceo Romagnosi, salvo esplicita ed eccezionale autorizzazione del Dirigente scolastico, e sempre con la presenza di un docente.

#### **Art. F 4**

Gli studenti si impegnano a lasciare l'aula assegnata nelle medesime condizioni in cui l'hanno trovata, ed in particolare si impegnano ad usare in modo confacente le eventuali attrezzature presenti.

In caso di danneggiamenti alle aule, agli arredi o alle attrezzature, gli studenti presenti o gli studenti responsabili del gruppo saranno chiamati a rifondere la scuola delle spese sostenute.

E' vietato assumere cibi o bevande, esclusi i prodotti dei distributori automatici.

#### **Art. F 5**

Il Dirigente scolastico può prendere provvedimenti nei confronti di studenti non rispettosi dell'ambiente e del regolamento della scuola, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici.

## TITOLO G – *ITINERA ET CETERA* (“gite”)

### Art. G 1 DEFINIZIONI

Qualunque attività svolta al di fuori della scuola, ad eccezione delle attività curricolari di educazione fisica, è considerata “uscita didattica o viaggio” (*vulgo*, “gita”. Per la loro organizzazione, va utilizzata di norma la modulistica proposta dalla scuola.

I) Per uscita mattutina si intende una uscita didattica che si svolge in città, o nelle sue vicinanze, all'interno dell'orario mattutino delle lezioni.

II) Per uscita giornaliera si intende una uscita didattica che si svolge in città, o nelle sue vicinanze, per una intera giornata.

III) Per visite di istruzione si intendono uscite didattiche giornaliere, con meta posta lontano dalla città, che non comportano pernottamenti.

IV) Per viaggi di istruzione si intendono uscite didattiche che richiedono uno o più pernottamenti.

Sono considerati viaggi di istruzione anche le seguenti attività, se comportano pernottamenti:

- a) Scambi culturali con altre scuole d'Italia o fuori d'Italia;
- b) Gemellaggi con altre scuole d'Italia o fuori d'Italia;
- c) Viaggi e iniziative legati a progetti “Leonardo” o “Comenius” o altri progetti promossi da istituzioni pubbliche, fondazioni o altri enti;
- d) Partecipazione a festival o concorsi promossi da istituzioni pubbliche, fondazioni o altri enti;
- e) Stage linguistici (“classe viaggiante”)

### Art. G 2 RAPPORTI CON IL P.T.O.F.

Tutte le attività descritte nel precedente articolo, per i caratteri d'interesse culturale che rivestono e in considerazione delle finalità educative che perseguono, fanno parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e della programmazione didattica delle classi interessate, e concorrono all'eventuale completamento dell'orario annuale di lezione degli studenti.

### Art. G 3 USCITE E VISITE GIORNALIERE

Le uscite mattutine e le uscite giornaliere sono proposte dai singoli docenti e devono essere approvate o dal Consiglio di classe o dalla maggioranza dei docenti della classe, e vanno autorizzate dal Dirigente scolastico.

Le visite di istruzione sono proposte da uno o più docenti, uno dei quali è docente organizzatore, devono essere approvate dai consigli di classe coinvolti e autorizzate dal Dirigente scolastico; la visita si svolge solo se aderisce l'80% della classe. Il Dirigente scolastico nomina, anche su proposta del consiglio di classe, i docenti accompagnatori e un docente di riserva.

Spetta alla segreteria raccogliere i necessari e opportuni preventivi delle ditte di trasporto; la scelta della ditta è del Dirigente scolastico, che prima di procedere alla firma del contratto può sentire il parere del docente organizzatore.

## **Art. G 4 VIAGGI DI ISTRUZIONE (CON PERNOTTAMENTO)**

### ***comma 1***

Il Dirigente scolastico, con proprio atto, stabilisce la procedura da seguire per l'organizzazione delle dei viaggi di istruzione, secondo le tipologie di cui al precedente art. G 1, punto D).

Per ogni viaggio di istruzione è comunque richiesta:

- a) L'approvazione del progetto da parte dei consigli di classe interessati;
- b) L'adesione di almeno l'80% degli studenti della classe;
- c) La presenza di un docente ogni 15 alunni circa (e comunque la presenza di almeno due docenti, qualora si tratti di una sola classe), i cui nomi sono proposti dal consiglio di classe e scritti a verbale;
- d) L'indicazione di un docente di riserva, proposto dal consiglio di classe e scritto a verbale;
- e) L'eventuale presenza di un docente aggiuntivo, o di personale aggiuntivo, se necessario, per studenti certificati L. 104/1992 o con particolari problemi.

### ***comma 2***

La nomina dei docenti accompagnatori spetta al Dirigente scolastico, che di norma si attiene a quanto indicato dai consigli di classe.

### ***comma 3***

L'organizzazione culturale di un viaggio di istruzione è affidata ai docenti delle classi interessate, ed in particolare al docente organizzatore.

L'organizzazione tecnica di un viaggio di istruzione è affidata ad una agenzia, scelta dal Dirigente scolastico sulla base di almeno tre preventivi richiesti dalla segreteria, se necessari, o sulla base delle proposte del docente organizzatore o delle altre scuole o enti coinvolti nel progetto.

In caso di scambi, gemellaggi, *stage* linguistici o progetti particolari l'organizzazione tecnica può essere svolta dalla stessa scuola, da altre scuole o da altri enti.

### ***comma 4***

I viaggi di istruzione devono di norma terminare un giorno antecedente ad una giornata festiva o di vacanza, salvo che il rientro a Parma avvenga prima delle ore 16. La norma può essere elusa solo per cause di forza maggiore (ad esempio, a causa degli orari dei voli).

### ***comma 5***

L'uso del mezzo aereo è consentito solo se indispensabile; nello scegliere la meta del viaggio, i docenti dovranno privilegiare località raggiungibili con altri mezzi.

## **Art. G 5 LIMITAZIONI**

Nel corso di un anno scolastico, nessuna classe può svolgere viaggi di istruzione per oltre dieci giorni complessivi.

Nel registro dei verbali di ciascuna classe, ovvero in altro apposito registro, dovrà essere tenuto l'elenco aggiornato di tutte le uscite, visite o viaggi di istruzione svolte dalle classi nel corso del quinquennio.

## **Art. G 6 PERIODI VALIDI PER VIAGGI DI ISTRUZIONE**

All'inizio di ogni anno scolastico, o alla fine dell'anno scolastico precedente, il Consiglio di Istituto stabilisce, su proposta del Dirigente scolastico, uno o più periodi entro i quali devono essere effettuati tutti i viaggi di istruzione.

Il Dirigente può autorizzare deroghe, qualora l'iniziativa coinvolga altri soggetti o debba essere effettuata in un determinato periodo per ragioni non dipendenti dalla scuola.

## **Art.G 7 ADESIONE DELLE FAMIGLIE**

L'adesione all'iniziativa da parte dell'alunno e della famiglia comporta l'obbligo di partecipazione e il pagamento dell'intera quota. La rinuncia al viaggio, dopo il pagamento della caparra o del saldo, non dà diritto alla restituzione della somma versata; tuttavia l'amministrazione cercherà di recuperare almeno parte della cifra versata, senza che questo comporti maggiori oneri per la scuola o per gli altri partecipanti.

## **Art. G 8 NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente indicato nel presente titolo del regolamento di istituto, si fa riferimento alla normativa vigente o a disposizioni del Dirigente scolastico.



LICEO CLASSICO "G.D. ROMAGNOSI" *dal 1860-61*

Viale Maria Luigia, 1 - 43125 Parma - Tel. 0521.282115 - Fax. 0521.385159

[www.liceoromagnosi.org](http://www.liceoromagnosi.org)

[ssromagn@scuole.pr.it](mailto:ssromagn@scuole.pr.it)

MEDAGLIA D'ORO DEL COMUNE DI PARMA - PREMIO S. ILARIO 2011

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO DEL LICEO ROMAGNOSI TITOLO H

### Assegnazione degli studenti alle classi

#### Art. H 1

##### Principi generali

L'assegnazione degli studenti alle classi e la composizione della classi rientra fra i compiti organizzativi posti in capo alla responsabilità del Dirigente scolastico.

Il Dirigente svolge tale compito con imparzialità ed equilibrio, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

Il Dirigente può discostarsi da quanto previsto dal presente Regolamento per gravi ragioni, specialmente se dovute a situazioni personali e familiari che impongono la dovuta riservatezza.

Precedenti delibere del Consiglio di Istituto o altre normative interne alle scuola sul medesimo argomento sono da considerarsi superate.

Eventuali articoli del presente regolamento, o parti di essi, contrastanti con future normative o regolamenti ministeriali o con leggi o decreti statali o regionali, sono da considerarsi aboliti.

#### Art. H 2

##### Classi del primo anno di corso

Gli studenti del primo anno di corso vengono assegnati alle classi dal Dirigente, tenendo conto delle proposte dei suoi collaboratori, tenendo conto, nell'ordine:

- a) delle richieste delle famiglie riguardo alle diverse opzioni presenti nel Piano dell'Offerta Formativa (corso-base, corso bilingue, ecc.).
- b) della volontà di avere come compagni/e uno o due amici/che, se condivisa;
- c) di una equilibrata articolazione delle classi, circa il rapporto fra femmine e maschi, fra studenti di città e di fuori città, nonché degli esiti del primo ciclo di istruzione.

Qualora non sia possibile, per ragioni di numeri o per altre ragioni, accogliere le richieste di tutte le famiglie di cui al precedente punto a), il Dirigente provvederà ad assegnare gli alunni in sovrannumero ad altre classi/corsi, possibilmente in accordo con le famiglie interessate.

Qualora non si riesca a pervenire ad un accordo fra la scuola e le famiglie circa l'assegnazione di alunni ad altri corsi, il Dirigente, con proprio atto, comunicherà i criteri cui si atterrà per determinare gli alunni che non verranno inseriti nei corsi da loro richiesti, non escludendo il ricorso al sorteggio.

#### Art. H 3

##### Classi del terzo anno di corso (o di altri anni)

Premesso che lo stabilire il numero complessivo delle classi per ogni anno di corso è di competenza dell'USR, qualora il numero delle classi del terzo anno di corso (o anche di altri anni) sia inferiore

al numero delle classi dell'anno precedente, il Dirigente comunicherà per tempo alle classi e alle famiglie interessate, nonché al Consiglio di Istituto, quali o quale classe dovrà essere soppressa, quali classi saranno interessate al riordino, nonché le modalità di assegnazione degli studenti alle nuove classi.

La scelta delle classi da sopprimere o da riordinare viene effettuata fra le classi con un basso numero di studenti (contando come ammessi alla classe successiva, oltre agli studenti promossi, anche quelli rinviati con uno o due debiti), tenendo conto della fattibilità complessiva.

Rimane comunque assicurato il diritto del singolo studente a proseguire nell'opzione prescelta all'atto dell'iscrizione al primo anno – fatte salve cause di forza maggiore, come un numero troppo esiguo di studenti che intendono proseguire nell'opzione originariamente scelta.

Nel riassegnare gli studenti di una o più classi ad altre classi, il Dirigente terrà conto, nell'ordine:

- a) delle preferenze espresse dagli studenti circa la loro volontà di rimanere con uno o due amici, se condivisa;
- b) di una equilibrata articolazione delle nuove classi

#### Art. H 4

### **Cambi di sezione**

Le famiglie (o gli studenti stessi se maggiorenni) possono chiedere al Dirigente di far cambiare sezione ai propri figli, seguendo la procedura sotto enunciata, senza che vi sia alcun obbligo di accoglienza di tali richieste.

#### A) Cambi di sezione durante l'anno scolastico

La domanda va effettuata entro il 15 dicembre, con richiesta motivata e firmata da entrambi i genitori.

Qualora si richieda un'opzione che presenta discipline interamente o parzialmente nuove, lo studente dovrà effettuare una o più prove, che verifichino la reale possibilità dello studente di proseguire con successo l'anno scolastico. L'esito negativo di tali prove impedisce l'accoglimento della domanda di cambio di classe.

Il Dirigente, nell'accogliere la domanda, assegnerà lo studente alla classe meno numerosa fra quelle della medesima opzione, salvo situazioni particolari (ad esempio, alla presenza di delicate situazioni personali) e salvo quanto previsto all'art. H 5, secondo capoverso.

Il Dirigente comunicherà alle classi interessate il cambiamento di classe, tramite i coordinatori di classe.

Le valutazioni conseguite fino al momento del cambio di classe rimangono valide anche nella nuova classe.

Richieste effettuate dopo il 15 dicembre (e comunque entro il 15 marzo) possono essere accolte solo eccezionalmente, e per ragioni molto gravi.

Eventuali spese per acquisto di libri o sussidi didattici sono a carico delle famiglie.

#### B) Cambi di sezione al termine dell'anno scolastico.

La domanda va effettuata entro il 15 giugno, con richiesta motivata e firmata da entrambi i genitori. Qualora lo studente non sia stato scrutinato in modo definitivo, l'eventuale accoglimento della domanda è subordinata all'esito dello scrutinio.

Qualora si richieda un'opzione che presenta discipline interamente o parzialmente nuove, lo studente dovrà effettuare una o più prove, alla stregua degli esami integrativi previsti dalla

normativa generale. Il mancato superamento della prova impedisce l'accoglimento della domanda di cambio di classe.

Il Dirigente, nell'accogliere la domanda, assegnerà lo studente alla classe meno numerosa fra quelle della medesima opzione, salvo situazioni particolari (ad esempio, per la presenza di delicate situazioni personali) e salvo quanto previsto all'art. H 5, secondo capoverso.

Non possono essere accolte richieste di cambi di classe per le situazioni disciplinate dal precedente art. H 3.

Eventuali spese per acquisto di libri o sussidi didattici sono a carico delle famiglie.

### C) Cambi di sezione per motivi disciplinari

Su segnalazione del consiglio di classe, per gravi ragioni, e segnatamente in seguito ad episodi di violenza fisica o verbale o morale nei confronti di altri ("bullismo"), e di norma alla fine dell'anno scolastico (ma, se necessario, anche nel corso dell'anno scolastico), il Dirigente può, con proprio motivato provvedimento di carattere anche disciplinare, spostare d'autorità uno studente ad altra classe. Qualora il cambio avvenga in corso d'anno, le valutazioni conseguite fino al momento del cambio di classe rimangono valide anche nella nuova classe.

Nell'assegnazione dello studente alla nuova classe, il Dirigente potrà non attenersi al criterio generale dell'assegnazione alla classe meno numerosa.

Il Dirigente comunicherà il cambiamento di classe allo studente medesimo e alla sua famiglia, nonché alle classi interessate, mediante i coordinatori di classe.

Contro tale provvedimento è possibile ricorso all'organo di garanzia interno da parte dello studente (se maggiorenne) o da parte di uno dei genitori, o anche da parte di altra persona, da farsi entro sette giorni dalla comunicazione del provvedimento. In attesa del pronunciamento dell'organo di garanzia, il provvedimento rimane sospeso.

L'organo di garanzia si deve pronunciare entro dieci giorni dalla ricezione del ricorso. Il Dirigente provvede alla convocazione dell'organo di garanzia.

Qualora l'organo di garanzia sia scaduto, o sia scaduta la maggioranza dei suoi componenti, il Dirigente convoca, eccezionalmente, in sua vece e con gli stessi compiti, la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.

Qualora, a causa del cambio di classe dovuto a decisione del Dirigente scolastico, la famiglia debba sostenere costi aggiuntivi per acquisto di nuovi libri o sussidi scolastici, la scuola rimborserà la famiglia, previa presentazione dei giustificativi di spesa.

## Art. H 5

### **Studenti provenienti da altre scuole**

Gli studenti provenienti da altre scuole vengono assegnati di norma alle classi meno numerose, comunque consentendo allo studente di poter proseguire gli studi già intrapresi (ad esempio, nel caso dello studio di una seconda lingua straniera se compresa nel POF del Liceo), salvo che la classe interessata abbia un numero pari o superiore a trenta studenti.

Qualora vi siano più studenti nuovi da assegnare a classi del medesimo anno di corso, o vi siano, nel medesimo anno di corso, anche studenti interni che abbiano chiesto cambi di classe ai sensi del precedente art. H 4, il Dirigente provvederà ad assegnare i diversi studenti alle classi tenendo conto di un generale equilibrio.

Studenti provenienti da scuole limitrofe possono essere accolti, in corso d'anno, se la domanda di trasferimento viene effettuata entro il 31 dicembre.

Le domande di trasferimento di studenti provenienti da scuole lontane, e dovute a trasferimento del proprio domicilio, possono essere anche oltre il 31 dicembre, ma non oltre il 15 marzo.

In generale, non possono essere accolte domande di nuove iscrizioni che comportino un aumento del numero delle classi assegnate dal MIUR, o che comportino un numero di studenti per classe superiore a quanto previsto dalla normativa, o superiore alla capienza della scuola, tenendo conto delle norme riguardo la sicurezza.



## **TITOLO K – ORGANI COLLEGIALI**

### **I - COLLEGIO DOCENTI**

#### **Art. K 1. Competenze e composizione**

Il Collegio docenti ha le competenze ad esso attribuite dalla legge (D.l.vo n. 297/1994 e successive modificazioni). In particolare, esso è organo tecnico; ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto; esprime i pareri e le proposte ad esso richiesti.

Fanno parte del collegio tutti i docenti in servizio presso la scuola, a qualunque titolo, alla data fissata per la riunione del collegio stesso.

La riunione del collegio docenti è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi titolo, non contando a questo fine gli assenti giustificati.

#### **Art. K 2. Calendario delle riunioni**

Ai sensi del D. Lvo 150/2009, all'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente entro il mese di settembre, il Dirigente scolastico comunica al collegio il piano annuale delle attività, nonché le date presunte di convocazione del collegio docenti, dei gruppi disciplinari e delle commissioni. Il calendario va considerato di per sé avviso di convocazione.

Il Dirigente può modificare le date di convocazione, o fare nuove convocazioni, secondo necessità, entro il tetto massimo di 40 ore annue, nel rispetto della procedura di cui al successivo articolo.

#### **Art. K 3. Convocazione delle riunioni**

Il collegio docenti è convocato dal Dirigente, o, in caso di assenza o impedimento, dal collaboratore vicario, almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione (salvo casi di comprovata urgenza). Qualora la convocazione rientri fra le date già comunicate (cfr. art. K 2), non è strettamente necessario l'avviso di convocazione.

Assieme alla convocazione viene comunicato l'ordine del giorno. Il Dirigente scolastico può integrare l'ordine del giorno, comunicandolo per iscritto, fino ad un giorno prima della riunione, o direttamente in Collegio; in quest'ultimo caso il Collegio può deliberare la non integrazione dell'ordine del giorno

Il Dirigente scolastico di norma allega all'ordine del giorno la bozza delle delibere che si intendono portare all'approvazione del collegio; tale bozza è data per letta. Il Dirigente può comunque portare direttamente in collegio il testo delle delibere: in questo caso, deve darne lettura integrale prima di procedere alla discussione.

Per le convocazioni fa testo unicamente l'albo dei docenti, cartaceo o telematico.

Il Dirigente può inviare al Collegio un atto di indirizzo, anche come accompagnamento alle proposte di delibera. Tale atto è impegnativo per il Collegio.

#### **Art. K 4. Conduzione del Collegio**

Il Collegio docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o da suo delegato. In mancanza del Dirigente scolastico, ed in assenza di una sua esplicita delega, anche verbale, il Collegio è presieduto da uno dei collaboratori.

Il verbale del collegio è redatto dal collaboratore vicario o, in caso di assenza o di altro impedimento, dall'altro collaboratore, o infine da un docente designato dal Presidente.

Qualora se ne ravvisasse la necessità, il Dirigente scolastico può nominare due o più scrutatori per il conteggio dei voti.

#### **Art. K 5. Verbale delle riunioni**

Il verbale della riunione, redatto a cura del segretario del Collegio e firmato dal Presidente, viene posto in visione all'albo docenti. Il verbale riproduce sinteticamente e per sommi capi quanto emerso nel corso della seduta

Possono accedere alla lettura del verbale solo i membri del Collegio.

Entro due giorni dalla convocazione del Collegio avente all'ordine del giorno l'approvazione del verbale ciascun docente può, motivatamente, chiedere la rettifica di uno o più passaggi del verbale, purché non si tratti di integrazioni di interventi già svolti nel corso del Collegio o passaggi riguardanti interventi di altri docenti. Non possono essere richieste modifiche del testo delle deliberazioni già approvate, salvo il caso di errore materiale o di scarsa chiarezza della delibera stessa, e solo per aspetti meramente formali. Le richieste di modifica vengono messe in votazione prima dell'approvazione del verbale.

Qualora non siano pervenute proposte di modifica o integrazione del verbale, esso viene dato per approvato, anche senza che intervenga una esplicita votazione.

Il libro dei verbali è conservato presso l'ufficio del Dirigente, salvo diverse disposizioni.

#### Art. K 6. Discussione e approvazione dei punti all'ordine del giorno e delle delibere

Le proposte di delibera allegata alla convocazione del Collegio docenti sono date per lette. Nella discussione di un determinato punto nessun docente può intervenire più di una volta, se non in sede di replica o di dichiarazione di voto, ed in ogni caso mai più di tre volte.

Qualora ritenga convenientemente esaurita la discussione, ed assicuratosi che siano emersi tutti i diversi punti di vista, tenendo presente anche l'orario stabilito per la conclusione della seduta, il Presidente può dichiarare esaurita la discussione e passare al voto.

Prima della votazione della delibera, possono essere presentati emendamenti puntuali; la discussione e l'approvazione degli emendamenti precede la votazione della delibera nella sua integralità. Il Presidente può dichiarare inammissibile un emendamento se contrario alla normativa vigente.

Una delibera è approvata quando ottiene la metà più uno dei voti validi, non contando gli astenuti e i non votanti. Gli astenuti e i non votanti, purché presenti, contano ai fini del numero legale.

La votazione è sempre palese, ad eccezione di quelle riguardanti persone (elezione, nomine, ecc.)

Il Dirigente scolastico, in casi eccezionali, può chiedere il voto segreto su una particolare delibera.

Su richiesta del Presidente o degli interessati, il segretario del Collegio inserirà a verbale le singole espressioni di voto di ogni membro del Collegio. Il Dirigente scolastico, a questo scopo, può anche procedere alla votazione per appello nominale.

#### Art. K7. Mozioni e Ordini del Giorno

Su proposta di almeno un terzo dei membri del collegio, presentata al Dirigente scolastico almeno dieci giorni della prevista riunione del collegio stesso, può essere discussa e messa ai voti una mozione riguardante, in generale, problematiche inerenti il mondo della scuola, purché compatibili con le competenze del Collegio docenti così come stabilite dalla legge. Le mozioni approvate esprimono il punto di vista del Collegio docenti su determinati argomenti e non sono per sé impegnative per il Dirigente. Il Dirigente scolastico può dichiarare inammissibile una mozione, motivando al Collegio il suo rifiuto.

Su proposta di almeno un terzo del Collegio, può essere discusso e messo ai voti un Ordine del giorno riguardante l'istituto o i lavori dello stesso Collegio docenti. L'Ordine del giorno, se approvato, è impegnativo per il solo Collegio docenti. Il Dirigente scolastico può dichiarare inammissibile un Ordine del giorno, motivando al Collegio il suo rifiuto.

#### Art. K8. Rispetto dei tempi

Nella convocazione della riunione deve essere stabilito l'orario di inizio e l'orario di fine seduta. Qualora, approssimandosi la fine, il collegio debba ancora esprimersi su diversi punti, esso vota o la prosecuzione della riunione sino al termine dell'ordine del giorno, o la sua prosecuzione in altra data; in questo caso non è necessaria una nuova, formale convocazione.

Eventuali comunicazioni possono essere date per lette, e affisse all'albo dei docenti.

Nel conteggio delle 40 ore dedicate alle riunioni del Collegio vanno conteggiate le ore effettivamente svolte, così come risultano dal verbale, tanto dal Collegio in seduta plenaria, quanto dai dipartimenti disciplinari e dalle commissioni, in cui il Collegio si suddivide.

#### Art. K9. Gruppi disciplinari

Il Collegio docenti si suddivide in gruppi disciplinari, anche ai sensi dell'art. 10, c. 2, del DPR 89/2010. Il Dirigente scolastico, con proprio atto, stabilisce i gruppi disciplinari e nomina i coordinatori degli stessi. Le riunioni dei gruppi disciplinari sono da considerarsi come momenti del Collegio docenti. I coordinatori possono nominare un segretario verbalizzante.

Il Dirigente, o su sua delega, il coordinatore del gruppo, fissa la convocazione dei gruppi disciplinari, stabilendo l'orario di inizio e di fine, e l'ordine del giorno.

In particolare, ogni gruppo disciplinare si riunisce per la predisposizione della programmazione disciplinare annuale, per programmare gli interventi di recupero e sostegno, per la stesura del POF, per la stesura di progetti, per la scelta dei libri di testo.

Le decisioni prese dal gruppo disciplinare sono valide per tutti i membri del gruppo; le proposte riguardanti l'intero corpo docenti devono essere portate all'approvazione del collegio.

#### Art. K10. Commissioni permanenti

Il Collegio docenti si suddivide altresì in commissioni permanenti. Le commissioni fanno di norma riferimento ai docenti funzione strumentale o ai docenti responsabili di settore, che coordinano e presiedono le dette commissioni.

Il Dirigente, o il coordinatore del gruppo (sentito il Dirigente), fissa la convocazione dei gruppi disciplinari, stabilendo l'orario di inizio e di fine, e l'ordine del giorno.

Ogni docente fa parte di una commissione di lavoro. Al fine di una equa distribuzione dei docenti nelle diverse commissioni, è il Dirigente ad assegnare i singoli docenti a questa o quella commissione, tenendo ovviamente in debito conto tanto le competenze personali quanto le preferenze di ciascun docente.

Per particolari problemi, il Collegio o il Dirigente può promuovere commissioni straordinarie.

#### Art. K11. Situazioni impreviste

Per tutto quanto non compreso nel presente regolamento sul Collegio docenti, si fa riferimento alla normativa generale e alle competenze del Dirigente scolastico.

## II - CONSIGLI DI CLASSE

#### Art. K 12. Competenze e composizione

I Consigli di classe hanno le competenze ad essi attribuite dalla legge (D.l.vo n. 297/1994 e successive modificazioni).

Fanno parte del consiglio di classe:

- i docenti assegnati alla classe, o loro sostituti permanenti o temporanei;
- i rappresentanti dei genitori, eletti secondo le modalità stabilite dalla legge;
- i rappresentanti degli studenti, eletti secondo le modalità stabilite dalla legge.

In caso di dimissioni o di decadenza di un componente eletto, subentra il primo dei non eletti. In caso di rifiuto, o di mancanza di candidati di non eletti, la componente interessata può procedere a convocare un'assemblea per eleggere un nuovo componente.

Alle riunioni possono partecipare, senza diritto di voto, anche altri genitori o studenti della classe.

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni, senza diritto di voto, per trattare argomenti specifici.

#### Art. K13 . Tipologia delle riunioni

Le competenze del consiglio di classe sono stabilite dalla legge.

I consigli di classe si riuniscono secondo tre modalità:

- riunione plenaria
- riunioni con la sola componente docenti (consiglio di classe "tecnico")

Di norma, prima della riunione plenaria, si riunisce la sola componente docente.

Il consiglio si riunisce nella sola componente docenti (consiglio di classe "tecnico") in caso di convocazioni precedenti l'elezione dei rappresentanti dei genitori o degli studenti, o in uno dei seguenti casi:

- operazioni di scrutinio
- stesura piani personalizzati
- analisi della situazione di singoli studenti

I docenti di religione cattolica e di materia alternativa partecipano alle operazioni di scrutinio solo per i propri alunni.

Tutti i componenti del consiglio di classe sono tenuti al segreto d'ufficio quando richiesto dalla legge.

#### Art. K 14. Presidenza dei consigli di classe

Il consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da suo delegato. Salvo diverse disposizione, in caso di assenza del Dirigente il delegato permanente è il coordinatore di classe; in caso di assenza anche di questi, presiede il docente più anziano per età.

Coordinatori e segretari dei consigli di classe sono nominati dal Dirigente scolastico.

Il verbale del collegio è redatto dal segretario verbalizzante; in caso di assenza, il presidente nomina un altro segretario.

#### Art. K 15. Convocazioni

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente, o da suo delegato, almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione (salvo casi di comprovata urgenza).

Assieme alla convocazione deve essere stabilito l'ordine del giorno. Il Dirigente, o suo delegato, può integrare l'ordine del giorno, dandone comunicazione all'inizio della seduta.

#### Art. K 16. Validità delle riunioni

La riunione del consiglio di classe è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi titolo, non contando a questo fine gli assenti giustificati.

Sono considerati assenti giustificati: i genitori o gli studenti, qualora abbiano comunicato alla scuola la loro assenza, indicandone i motivi, anche se in modo generico; i docenti, qualora siano in missione, o impegnati in altre attività didattiche, o impegnati in altra riunione di organi collegiali, o in congedo per malattia, o in ferie.

Qualora il consiglio di classe è convocato per le operazioni di scrutinio, i docenti assenti devono essere sostituiti dal Dirigente scolastico con altri docenti in servizio presso la scuola, possibilmente della stessa disciplina; di tale sostituzione si dà notizia del verbale.

#### Art. K 17. Verbale

Il verbale deve distinguere le riunioni (o le fasi della riunione) riservate alla sola componente docenti e le riunioni (o le fasi delle riunioni) plenarie. Solo la parte di verbale riguardante le riunioni plenarie è visibile da parte dei genitori e degli studenti della classe; in questa parte di verbale non si devono menzionare situazioni particolari o casi personali.

Qualora membri del consiglio di classe entrino in ritardo o escano in anticipo, verrà riportato sul verbale l'ora di ingresso o di uscita.

Il verbale deve essere firmato dal presidente e dal segretario. Qualunque membro del consiglio, purché presente alla riunione, può chiedere per iscritto modifiche e integrazioni al verbale, all'inizio della seduta successiva. Su tale integrazione decide il presidente, sentito il parere del consiglio stesso.

#### Art. K 18. Discussione e approvazione dei punti all'ordine del giorno e delle delibere

Tutti i punti dell'ordine del giorno dei quali è necessaria una deliberazione, devono concludersi con una votazione. Le proposte sono approvate quando a loro favore si esprime la maggioranza dei votanti; non ci possono essere astenuti.

#### Art. K 19. Rispetto dei tempi

Nella convocazione della riunione deve essere stabilito l'orario di inizio e l'orario di fine. Spetta al presidente del consiglio di classe una oculata gestione dei lavori affinché i tempi previsti siano rispettati. Per gli aspetti amministrativi, fa fede il tempo previsto dalla convocazione.

#### Art. K 20. Situazioni impreviste

Per tutto quanto non compreso nel presente regolamento sui Consigli di classe, si fa riferimento alla normativa generale e alle competenze del Dirigente scolastico.

### III. CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### Art. K21. Competenze e composizione

Il Consiglio di Istituto ha le competenze ad esso attribuite dalla legge (D.l.vo n. 297/1994 e successive modificazioni).

Il Consiglio di Istituto è eletto secondo i tempi e le modalità stabilite dalla legge e dalle circolari del MIUR o dell'USR. Le competenze del consiglio di istituto sono stabilite dalla legge. I membri del Consiglio di Istituto, di qualunque componente facciano parte, non possono ricevere gettoni di presenza o emolumenti per la loro partecipazione. La partecipazione alle riunioni del Consiglio di Istituto, per i dipendenti della scuola, non fa parte dell'orario di servizio.

#### Art. K 22. Presidenza e convocazioni

Il consiglio di istituto elegge al suo interno, fra la componente dei genitori, con voto segreto o per acclamazione, il Presidente ed il Vice-presidente. Il Presidente nomina il segretario, preferibilmente all'interno della componente docenti.

Il collegio docenti è convocato dal Presidente, o dal vice-presidente, almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione (salvo casi di comprovata urgenza). Assieme alla convocazione deve essere stabilito l'ordine del giorno.

Il Presidente può delegare, occasionalmente o permanentemente, il Dirigente scolastico a convocare il Consiglio di istituto, dopo aver concordato, anche verbalmente, l'ordine del giorno.

I materiali relativi alla discussione devono di norma essere consegnati ai membri del consiglio, anche per via telematica, almeno due giorni prima della riunione. Qualora questo non accada, la riunione del consiglio può essere rinviata, su richiesta di un membro del consiglio stesso, di almeno due giorni, salvo scadenze improrogabili.

Il Consiglio di istituto, all'unanimità, può integrare l'ordine del giorno nel corso della riunione.

Il Dirigente scolastico può inviare al Consiglio di Istituto un atto di indirizzo, anche come accompagnamento alle proposte di delibera. Tale atto è impegnativo per il Consiglio di Istituto.

E' d'obbligo convocare il Consiglio di Istituto almeno due volte all'anno per l'approvazione del programma annuale e del bilancio consuntivo, oltreché per l'adozione del Piano dell'Offerta Formativa.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto sono invitati, con diritto di parola, i rappresentanti della scuola nella Consulta Provinciale Studentesca

#### Art. K 23 Verbalizzazione

Nella stesura del verbale, il segretario può essere coadiuvato dalla DSGA.

Il verbale dà conto in modo breve e sintetico degli interventi dei consiglieri, e riporta le delibere approvate dal Consiglio, numerandole a partire dalla prima seduta del Consiglio uscito dalle elezioni di tutte le componenti. Di ogni votazione dà conto dei consiglieri espressi a favore, di quelli contrari, di quelli astenuti, non votanti o assenti.

Il verbale delle riunioni precedenti viene posto in approvazione, di norma, all'inizio della seduta successiva. Prima di procedere all'approvazione del verbale, si procede alla votazione di eventuali proposte di modifica. Sul verbale e sulle proposte di modifica possono esserci un solo intervento a favore e un solo intervento contro.

Il verbale è approvato quando si esprime a suo favore la maggioranza dei votanti, non contando gli astenuti.

Il verbale è pubblico, e viene pubblicato all'albo e sul sito della scuola. Eventuali parti del verbale riguardanti persone, o coperte da segreto d'ufficio, non vengono rese pubbliche

#### Art. K 24 . Partecipazione della DSGA

La DSGA di norma partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del consiglio. La sua presenza è obbligatoria qualora si discuta e si deliberi sul programma annuale, sulle sue variazioni e su ogni aspetto di carattere finanziario.

#### Art. K 25. Validità delle riunioni

La riunione del consiglio di istituto è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi titolo, non contando a questo fine gli assenti giustificati.

Sono considerati assenti giustificati: i genitori o gli studenti, qualora abbiano comunicato alla scuola la loro assenza, indicandone i motivi, anche se in modo generico; i docenti, qualora siano in missione, o impegnati in altre attività didattiche, o impegnati in altra riunione di organi collegiali, o in congedo per malattia, o in ferie.

#### Art. K26. Discussione e approvazione dei punti all'ordine del giorno e delle delibere

Nella discussione di ciascun punto all'ordine del giorno, tutti i consiglieri possono intervenire, ma non più di due volte ciascuno.

Qualora il Presidente ritenga convenientemente esaurita la discussione su un determinato punto, assicuratosi che siano emersi tutti i diversi punti di vista, tenendo presente l'orario, può sospendere la discussione e passare al voto.

Una delibera è approvata quando ottiene la metà più uno dei voti validi, non contando gli astenuti e i non votanti. Gli astenuti e i non votanti, purché presenti, contano ai fini del numero legale.

In materia di bilancio votano solo i membri maggiorenni. Su queste materie gli studenti minorenni non vengono computati al fine del calcolo del numero legale.

La votazione è sempre palese, ad eccezione di quelle riguardanti persone.

Il Presidente, in casi eccezionali, può chiedere il voto segreto su una particolare delibera.

#### Art. K27. Mozioni e ordini del giorno

Su proposta di almeno un terzo dei consiglieri, può essere proposta e messa ai voti una mozione riguardante, in generale, la vita della scuola. La mozione impegna solo il Consiglio. Il Presidente o il Dirigente scolastico possono dichiarare inammissibile una mozione, motivando il loro diniego.

Su proposta di almeno un terzo dei consiglieri, può essere proposta e messo ai voti un Ordine del giorno riguardante l'istituto o il medesimo Consiglio. L'ordine del giorno impegna solo il Consiglio. Il Presidente o il Dirigente scolastico possono dichiarare inammissibile un ordine del giorno, motivando il loro diniego.

#### Art. K 28. Giunta esecutiva

Il Consiglio elegge al suo interno la Giunta esecutiva. Composizione, presidenza e compiti della Giunta esecutiva sono stabilite dalla legge.

La Giunta si riunisce obbligatoriamente solo per esaminare il programma annuale e il bilancio consuntivo.

In casi di necessità e urgenza, la Giunta può deliberare al posto del Consiglio. In tale caso, la delibera deve essere ratificata dal Consiglio di Istituto alla prima riunione utile, e comunque entro 30 giorni.

#### Art. K 29 Commissioni e comitato di garanzia

Il Consiglio di istituto può eleggere al proprio interno commissioni, permanenti o temporanee, con compiti ausiliari rispetto al Consiglio stesso. Una commissione non può deliberare in vece del Consiglio.

Il Consiglio elegge il comitato di garanzia, secondo quanto stabilito dalla normativa, nominando al di fuori del suo seno un genitore, un docente, un non docente – oltre al Dirigente scolastico, che lo presiede.

### Art. K 30. Rimando alla normativa generale

Per tutto quanto non compreso nel presente regolamento, si rimanda alla normativa generale e alla prassi in uso nella scuola, nonché alle decisioni del Presidente.

### Art. K 31 Riunioni degli organi collegiali in modalità telematica

1. Le riunioni degli organi collegiali possono o devono essere svolte in modalità telematica o per obbligo di legge, o per impossibilità di svolgerli in presenza, o comunque per ragioni eccezionali.
2. Il Dirigente o il Presidente dell'organo, può concedere, per ragioni eccezionali, ad uno o più componenti di partecipare a distanza alle riunioni che si svolgono in presenza.
3. Il Dirigente o il Presidente dell'organo stabilisce le modalità pratiche di svolgimento della riunione, disciplina gli interventi in modo che la riunione si svolga in tempi ragionevoli (anche considerando eventuali problemi di connessione), , assicura l'ordinato svolgimento delle votazioni.
4. Il Dirigente o il Presidente dell'organo stabilisce le modalità pratiche di svolgimento delle votazioni. Nella votazione deve essere chiara l'identità del votante. Di norma, si inizia contando gli astenuti e i voti contrari, e considerando favorevoli tutti gli altri – salvo che fra il numero dei favorevoli ed il numero dei contrari ci sia un distacco minimo.

## TITOLO L

### **Disciplina riguardante la richiesta di Enti, Istituzioni, Associazioni o Aziende (pubbliche o convenzionate) di svolgere indagini o test agli studenti della scuola.**

#### Art. L 1

Enti, Istituzioni, Associazioni o Aziende (pubbliche o convenzionate) possono svolgere indagini o somministrare test o questionari, anche sotto forma di “focus group”, agli studenti della scuola, nel rispetto delle procedure sotto definite e con limiti sotto menzionati.

#### Art. L 2

Chi intende svolgere indagini o somministrare test agli studenti della scuola deve fare domanda scritta al Dirigente scolastico, indicando quanti studenti (indicativamente) sono interessati all’indagine, quali sono gli scopi della stessa, quale eventuale vantaggio può avere la scuola dalla conoscenza del risultato dell’indagine, in quanto tempo e in quali tempi l’indagine verrà svolta, chi sono gli incaricati e soprattutto l’argomento dell’indagine.

Alla domanda va allegato (anche in un secondo momento) il testo del questionario/test/indagine.

#### Art. L 3

Il Dirigente scolastico, anche avvalendosi del contributo di docenti o di genitori rappresentanti di classe, esprime un parere insindacabile sull’ammissibilità del questionario/test/indagine o di alcune sue parti.

#### Art. L 4

Tutti i questionari devono essere anonimi, e non consentire, dalle risposte, la riconoscibilità dei soggetti intervistati. Eventuali eccezioni sono concesse solo dal Consiglio di Istituto. Alla somministrazione del questionario/test/indagine può assistere un docente della scuola, delegato ad hoc dal Dirigente scolastico.

#### Art. L 5

Nessuno studente può essere obbligato a partecipare alla stesura del questionario/test/indagine. Gli studenti maggiorenni dovranno firmare il consenso personalmente, gli studenti minorenni dovranno avere il consenso scritto dei genitori.

#### Art. L 6

Nessuno studente o classe può essere coinvolto in più di una indagine in un anno scolastico.

La scuola consente lo svolgimento, complessivamente, di non più di due indagini per anno scolastico.

#### Art. L 7

I periodi nei quali possono avvenire le somministrazioni di questionari/test/indagini sono:

- Nei quindici giorni scolastici successivi al termine del primo periodo didattico;
- Nei quindici giorni scolastici successivi alla consegna del documento di valutazione infraquadrimestrale (“pagellino”) del secondo periodo

#### Art. L 8

Le domande per la somministrazione di questionari/test/indagini devono pervenire, secondo la procedura di cui al precedente art. 2, entro il 15 dicembre (per i questionari da somministrare nel primo dei due periodi di cui all’art. 7) ed entro il 15 marzo dicembre (per i questionari da somministrare nel secondo dei due periodi di cui all’art. 7).

Qualora pervengano più richieste per il medesimo periodo, e tutte siano dichiarate ammissibili secondo quanto stabilito dall’art. 3, il Dirigente scolastico, con proprio insindacabile atto, stabilirà quale indagine potrà essere svolta, e quale invece dovrà essere svolta successivamente. Nella scelta il Dirigente scolastico terrà conto, anche se non in modo esclusivo, della data in cui la richiesta è pervenuta.



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO DEL LICEO ROMAGNOSI

## TITOLO M

### Disciplina circa l'uso del cortile interno come parcheggio

#### Art. M 1

Il cortile interno può ospitare biciclette, ciclomotori e automobili, nei limiti della capienza del cortile e nel rispetto delle norme di sicurezza, nonché di quanto stabilito nel presente titolo.

L'uso del cortile come parcheggio è riservato esclusivamente a studenti e dipendenti del Liceo Romagnosi, ai veicoli di soccorso o di servizio, e ad eventuali ospiti, se autorizzati dal Dirigente scolastico.

*Gli studenti possono parcheggiare ciclomotori all'interno del cortile solo se gli stalli posti sulla pubblica via sono completi.*

#### Art. M 2

Il Dirigente scolastico, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché l'Amministrazione Provinciale, proprietaria dell'edificio, stabilisce gli spazi adibiti a parcheggio di autovetture, ciclomotori e biciclette.

Non è consentito l'ingresso nel cortile a SUV, pulmini o mezzi di grandi dimensioni, nonché a motociclette o motocicli.

#### Art. M 3

Il parcheggio di automobili negli appositi stalli è consentito, nell'ordine:

- al personale ATA nei giorni in cui il proprio turno di lavoro comincia prima delle ore 8,00
- al personale docente nei giorni in cui il proprio orario di servizio comincia con il primo modulo orario.

Qualora, in determinati giorni, il numero degli aventi diritto sia superiore al numero dei posti disponibili, si darà la precedenza a chi abita fuori città e, in secondo luogo, a chi ha figli di età inferiore a 11 anni.

Lo stallo delimitato da righe di colore giallo, con il simbolo della carrozzina, è riservato principalmente al personale della scuola (docente o ATA) che risulti, anche temporaneamente, disabile.

Il personale interessato dovrà darne comunicazione al Dirigente scolastico, indicando contestualmente la targa del proprio veicolo.

Qualora non vi sia personale interessato al suddetto stallo, lo stesso potrà essere temporaneamente occupato da veicoli di servizio o di soccorso, per il tempo necessario alle operazioni.

Lo stallo contrassegnato dalla lettera R è riservato al Dirigente scolastico o ad ospiti della scuola.

#### Art. M 4

All'inizio di ogni anno scolastico verrà rilasciato ai richiedenti un permesso, nel quale sono indicati i giorni in cui il possessore ha diritto di parcheggiare nel cortile interno. Ogni permesso è numerato; all'atto della richiesta, l'interessato deve comunicare tipologia e numero di targa del veicolo (o dei veicoli). Non può essere dato più di un permesso ad ogni dipendente. Il permesso è personale e non cedibile, e va esposto sul cruscotto del veicolo.

Art. M 5

E' vietato parcheggiare in luoghi che impediscano la discesa delle scale e l'uso del montascale per persone disabili.

All'interno del cortile, biciclette e motocicli devono essere condotti a mano.

Art. M 6

Gli studenti o i dipendenti che non rispetteranno il presente regolamento saranno sanzionati dal Dirigente scolastico, secondo le procedure previste dalle normative.

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO DEL LICEO ROMAGNOSI

## TITOLO N

### Periodo di studi all'estero

#### ART. N 1

##### PRIMA DEL VIAGGIO

Gli studenti che vogliono realizzare soggiorni individuali di studio all'estero secondo la normativa vigente devono:

1. ottenere parere positivo da parte del Cdc;
2. essere promossi all'anno successivo senza sospensione di giudizio (senza debiti), o senza insufficienze nel primo periodo valutativo se il soggiorno viene svolto solo nel secondo periodo dell'anno
3. prendere visione della programmazione disciplinare relativa al periodo che trascorreranno all'estero;
4. impegnarsi a scegliere all'estero i corsi più coerenti con detti programmi;
5. impegnarsi a comunicare al docente tutor tutte le informazioni utili al suo reinserimento, relative sia ai piani e programmi di studio proposti dalla scuola estera che al sistema di valutazione seguito;

**La mancanza delle condizioni di cui ai punti 1 e 2 non può legalmente impedire la partecipazione dello studente a soggiorni di studio all'estero, ma può pregiudicare in modo significativo la successiva ammissione all'ultimo anno di studio.**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente nomina con proprio atto un **docente-tutor**, scelto di norma fra i docenti della classe, che ha il compito di mantenere i contatti fra il consiglio di classe e lo studente.

#### ART. N 2

##### **DURANTE E DOPO IL PERIODO DI STUDI ALL'ESTERO STUDENTI CHE RIENTRANO TRA DICEMBRE E FEBBRAIO.**

- a) Non vengono scrutinati nel primo periodo
- b) Non devono svolgere esami o interrogazioni di alcun tipo
- c) Devono consegnare una relazione nella quale descrivono il loro percorso svolto all'estero
- d) Si impegnano a conseguire nei mesi successivi le competenze necessarie per il proseguimento degli studi.
- e) Partecipano alle attività di recupero organizzate dalla scuola

#### ART. N 3

##### **DURANTE E DOPO IL PERIODO DI STUDI ALL'ESTERO STUDENTI CHE PARTONO A GENNAIO / FEBBRAIO E RIENTRANO A GIUGNO**

- a) Qualora non abbiano insufficienze nella pagella di gennaio, non devono svolgere esami o interrogazioni di alcun tipo
- b) Qualora abbiano insufficienze, devono recuperare le suddette discipline, come fosse un debito formativo, nella sessione di fine agosto
- c) Devono consegnare una relazione nella quale descrivono il loro percorso svolto all'estero
- d) Si impegnano a conseguire nei mesi successivi le competenze necessarie per il proseguimento degli studi.
- e) Partecipano alle attività di recupero organizzate dalla scuola (se rientrano in tempo)

#### ART. N 4

#### **DURANTE E DOPO IL PERIODO DI STUDI ALL'ESTERO STUDENTI CHE PASSANO ALL'ESTERO L'INTERO ANNO SCOLASTICO e che nell'anno precedente sono stati promossi a giugno con una media di almeno 7/10**

1. Durante l'anno di soggiorno all'estero si tengono informati sul cammino della loro classe, tramite comunicazione di cadenza almeno bimestrale col docente-tutor e con un compagno; comunica al tutor le esperienze scolastiche e didattiche svolte all'estero (costruzione di un **port-folio** personale).
2. Compatibilmente con le attività previste nella scuola estera, si impegnano a studiare almeno alcune parti delle discipline presenti nel piano di studi del nostro Liceo, nonché a produrre elaborati o testi di ricerca da inviare telematicamente al docente tutor ed al docente interessato, in particolare per le discipline non oggetto di colloquio (cfr. *infra*, punto 7)
3. Al rientro consegnano in segreteria in tempi brevi tutta la documentazione rilasciata dalla scuola estera, soprattutto le valutazioni, le discipline e la sintesi dei programmi svolti (almeno in lingua inglese).
4. Consegnano altresì una propria relazione nella quale descrivono il percorso svolto all'estero, (la relazione va scritta sia in italiano sia nella lingua usata all'estero), nonché quanto prodotto (*port-folio* personale, ricerche, elaborati, ecc.)
5. Durante il periodo estivo e nei primi mesi dell'anno successivo (entro dicembre) si impegnano a recuperare i nuclei fondamentali delle discipline non studiate all'estero.
6. Nello scrutinio finale di ammissione all'anno successivo, il consiglio di classe terrà conto:
  - a) delle competenze acquisite nei precedenti anni di scuola;
  - b) delle valutazioni della scuola estera e della relazione dello studente;
  - c) dei lavori inviati dall'estero (*port-folio*) o presentati al proprio ritorno;

#### ART. N 5

#### **DURANTE E DOPO IL PERIODO DI STUDI ALL'ESTERO STUDENTI CHE PASSANO ALL'ESTERO L'INTERO ANNO SCOLASTICO e che nell'anno scolastico precedente NON sono stati promossi a giugno, ovvero sono stati promossi con una media INFERIORE a 7/10.**

Premesso che di norma il consiglio di classe darà parere negativo circa un soggiorno scolastico all'estero di durata annuale, **e che lo svolgimento del viaggio nonostante il parere negativo del consiglio di classe può pregiudicare in modo significativo la successiva ammissione all'ultimo anno di studio.** gli studenti dovranno svolgere un colloquio su tutte le discipline non studiate all'estero.

## **ART. N 6**

### **ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO**

Come da nota ministeriale n. 3355 del 28/3/2017, punto 7, il consiglio di classe riterrà valide ai fini della alternanza scuola-lavoro le attività compiute all'estero, sulla base degli accordi presi con la scuola estera o tramite l'organizzazione cui si rivolge lo studente.

In linea di massima, per un periodo di soggiorno all'estero corrispondete ad un anno scolastico potranno essere convalidate sino a 90 ore di alternanza scuola lavoro, per un periodo di 6 mesi sino a 60 ore e per un periodo di 3 mesi sino a 30 ore.

#### **NOTA**

Sul sito della scuola, in apposita sezione, verranno pubblicati i contenuti indispensabili delle singole discipline, relativi al quarto anno di corso, così come risultanti dalle riunioni delle aree disciplinari. Qualora il soggiorno all'estero riguardi anni scolastici diversi dal quarto, sarà cura del docente coordinatore di classe comunicare agli interessati i contenuti fondamentali.