



Ministero Istruzione Università e Ricerca

Liceo Statale *Gian Battista Vico* - Liceo Scientifico Liceo delle Scienze Umane

v.le Italia 26 20094 Corsico MI tel. 02 4580 920 fax 02 45471704 CF 80193610153 CM MIPS26000A
www.liceovico.gov.it E-m liceovico@liceovico.it PEC mips26000a@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Liceo G.B. Vico Corsico (MI)

14 dicembre 2017

Dirigente scolastico

Silvia Bassi

Presidente Consiglio di Istituto

Rosella Blumetti

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
Rev. 00	15 Aprile 2002	Prima emissione
Rev. 01	4 novembre 2008	Prima revisione
Rev. 02	14 dicembre 2017	Seconda revisione

INDICE

PREMESSA

Parte 1 - NORME COMPORTAMENTALI

1. Assenze
2. Ritardi Consentiti
3. Entrate posticipate
4. Uscite anticipate
5. Uscite anticipate impreviste
6. Variazioni programmate di orario scolastico
7. Uscite temporanee dall'aula
8. Procedura e documenti di giustificazione

Parte 2 - USO DEI LOCALI E NORME DA OSSERVARE DURANTE LA PERMANENZA NELLA SCUOLA

Parte 3 - PARTECIPAZIONE DI ESPERTI ESTERNI ALLE ATTIVITÀ DELL'ISTITUTO

Parte 4 – ALTRE DISPOSIZIONI

Parte 5 – SISTEMA DISCIPLINARE

Parte 6 – ORGANI COLLEGIALI

1. Consiglio di Istituto
2. Giunta Esecutiva
3. Collegio Docenti
4. Consiglio di Classe
5. Organo di Garanzia

Parte 7 – PARTECIPAZIONE DI STUDENTI, STUDENTESSE E GENITORI

A. Partecipazione degli studenti e delle studentesse

1. Assemblea di classe
2. Assemblea di istituto
3. Coordinamento degli studenti e delle studentesse

B. Partecipazione dei genitori

1. Open Day
2. Progetto Accoglienza
3. Consiglio di Classe aperti
4. Assemblea straordinaria dei genitori di classe
5. Comitato Genitori
6. Ricevimento Generale
7. Associazione "Amici del Liceo"

PREMESSA

Il regolare funzionamento della scuola è affidato innanzitutto alla responsabilità di tutte e tutti gli utenti e il Regolamento di Istituto rappresenta quell'insieme di principi e norme vincolanti di comportamento che un Istituto riconosce come fondamento per garantire un corretto funzionamento interno e soprattutto per poter svolgere nel modo migliore i compiti educativi e formativi ai quali è preposto. Il Regolamento individua i principi e le norme a cui devono attenersi, nel rispetto della specificità dei ruoli, tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: Dirigente Scolastico, docenti, genitori, personale non docente, studenti e studentesse.

Il Regolamento è stato predisposto in conformità ai principi e alle norme vigenti, ed in particolare allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria, al P.T.O.F. e al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con le norme del D.P.R. 249/1998 del 24 giugno 1998 (statuto) modificato ed integrato dal D.P.R. 235/2007 del 21/11/2007 e del D.P.R n° 275 dell'8 marzo 1999 (autonomia) così come successivamente integrati e modificati.

Finalità principale del Regolamento, insieme a tutte le disposizioni in essere, è perseguire e permettere la realizzazione di quanto previsto dal P.T.O.F., nonché la valorizzazione di tutte le persone costituenti la comunità scolastica.

Parte 1 – Norme Comportamentali

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, comunica l'orario delle lezioni, il diario dei colloqui tra docenti e genitori e distribuisce il libretto personale dello studente.

1. Assenze

L'assenza deve essere giustificata all'insegnante della prima ora del giorno immediatamente successivo all'assenza.

In caso di mancanza della giustificazione è concessa la deroga di massimo 3 giorni, oltre i quali gli studenti e le studentesse non verranno ammessi.

2. Ritardi consentiti

Il margine di tolleranza ammesso rispetto all'orario ufficiale di entrata è fissato in 5 minuti.

a) Se l'ingresso avviene entro le 8:05 non si configura ritardo.

b) Se l'ingresso avviene tra le ore 8:05 e le ore 8:15 il ritardo deve essere giustificato lo stesso giorno, o al più tardi il giorno successivo, al docente della prima ora, e si può entrare in classe.

c) Se l'ingresso avviene dopo le ore 8:15 non si sarà ammessi in classe, ma sarà necessario attendere la seconda ora e portare il giorno dopo una giustificazione per il ritardo di un'ora, da far firmare al Vicepreside.

Nel libretto sono previsti:

_ "Giustificazione ritardo imprevisto (max 15 min)" per l'ingresso entro le 8:15 - caso b):

3 nel primo quadrimestre e 4 nel secondo quadrimestre.

_ "Autorizzazione di entrata ore 9" - caso c):

3 nel primo quadrimestre e 4 nel secondo quadrimestre.

L'eventualità di ritardi ricorrenti causati da difficoltà di trasporto o per altri oggettivi motivi dovrà essere segnalata dalla famiglia alla dirigenza all'inizio dell'anno scolastico o all'inizio del periodo in cui i ritardi dovessero prodursi per comprovate difficoltà; la segnalazione dovrà contenere l'indicazione del nome dello studente, della classe frequentata, della località di residenza dello studente e le motivazioni del ritardo. L'Istituto provvederà, dopo la dovuta verifica, ad autorizzare o meno il ritardo e ad annotare le situazioni particolari di difficoltà sul registro di classe.

3. Entrate posticipate

Le entrate posticipate richieste dalla famiglia (quindi preventivamente firmate dal genitore) sono previste alle ore 9:00, ed è necessario giustificarle in vicepresidenza prima di entrare in classe. Sarà cura del docente cui il ragazzo presenta l'autorizzazione (già firmata da genitore e vicepreside) annotare l'entrata posticipata sul registro di classe.

All'esaurimento delle entrate posticipate possibili, l'Istituto non autorizzerà lo studente ad entrare in classe e - previa telefonata alla famiglia - lo dimetterà. Il giorno seguente la mancata frequenza alle lezioni sarà trattata come assenza e dovrà essere giustificata utilizzando sul libretto personale dello studente le pagine "Giustificazione assenze".

L'ingresso dopo le ore 9:00 va considerato del tutto eccezionale; la richiesta di deroga rispetto al Regolamento di Istituto deve essere effettuata dalla famiglia anticipatamente e direttamente al Dirigente o al Vicepreside, per iscritto sul libretto personale dello studente e, quando pertinente (ad es. in caso di visite mediche) anche accompagnata da documentazione clinica/sanitaria o altra idonea documentazione.

Gli studenti e le studentesse maggiorenni produrranno una richiesta scritta della cui validità saranno direttamente responsabili e nei casi specifici anche accompagnata da documentazione clinica/sanitaria o altra idonea documentazione.

Nel caso specifico ed unico di necessità di effettuazione di vaccinazione, è ammessa la temporanea fuoriuscita per recarsi all'Ufficio di Igiene.

4. Uscite anticipate

Le entrate posticipate richieste dalla famiglia (quindi preventivamente firmate dal genitore) sono previste alle ore 9:00, ed è necessario giustificarle in vicepresidenza prima di entrare in classe. Sarà cura del docente cui il ragazzo presenta l'autorizzazione (già firmata da genitore e vicepresidente) annotare l'entrata posticipata sul registro di classe.

Le uscite anticipate richieste dalla famiglia (quindi preventivamente firmate dal genitore) sono consentite limitatamente all'ultima ora dell'orario scolastico, in numero di 3 nel primo quadrimestre e di 4 nel secondo quadrimestre (libretto personale dello studente, pag. 13 "Giustificazioni di uscita ultima ora").

Le uscite anticipate devono sempre essere autorizzate.

L'autorizzazione, a cura della Vicepresidenza, dovrà essere richiesta o entro le ore 8.00, o durante l'intervallo. Sarà cura del docente cui lo studente o la studentessa presenta l'autorizzazione annotare l'uscita anticipata sul registro elettronico.

L'uscita anticipata prima dell'ultima ora dell'orario scolastico va considerata del tutto eccezionale; la richiesta di deroga rispetto al Regolamento di Istituto deve essere effettuata dalla famiglia anticipatamente e direttamente al Dirigente o al Vicepresidente, per iscritto sul libretto personale dello studente e nei casi pertinenti anche accompagnata da documentazione clinica/sanitaria.

Gli studenti e le studentesse maggiorenni produrranno una richiesta scritta della cui validità saranno direttamente responsabili e nei casi pertinenti anche accompagnata da documentazione clinica/sanitaria o altra idonea documentazione.

5. Uscite anticipate impreviste

Nel caso in cui lo studente o la studentessa manifesti problemi di natura tale che si renda necessaria un'uscita anticipata, potrà lasciare l'istituto solo accompagnato da un genitore o da altra persona maggiorenne, autorizzata a prendere in custodia per l'uscita anticipata; la scuola tratterà gli estremi del documento di identità della persona delegata.

Quando sia prevedibile l'impossibilità di tenere alcune lezioni (esempi: sciopero degli insegnanti, assenza prevista del docente dell'ultima ora, ecc.), la classe verrà informata, se possibile il giorno precedente, e gli studenti e le studentesse saranno tenuti a scriverlo sul libretto e ad informare i genitori.

In casi di urgenza la classe verrà informata il giorno stesso; in tale caso l'autorizzazione all'uscita, sottoscritta dai genitori al momento dell'iscrizione ha valore autorizzativo.

6. Variazioni programmate di orario scolastico

Le entrate e le uscite fuori orario per iniziativa della scuola (visite a musei, spettacoli teatrali, ecc.) sono già autorizzate dai genitori con la firma del punto 4.1 nel modulo di iscrizione.

Gli studenti già maggiorenni all'atto dell'iscrizione, avranno sottoscritto il punto 4.1 nel modulo di iscrizione, per cui saranno direttamente responsabili.

Durante attività di classe svolte esternamente all'istituto (uscite didattiche, viaggi di istruzione, conferenze esterne, ecc.) studenti e studentesse non partecipanti **NON** potranno entrare a scuola, non essendo garantito il normale servizio di vigilanza. Nel caso in cui uno studente o studentessa si presentasse a scuola mentre la sua classe è coinvolta in attività esterna, non sarà autorizzato ad entrare nell'istituto e sarà rimandato a casa, anche nel caso in cui sia minorenni. Unica eccezione a quanto sopra è il caso in cui uno studente o una studentessa abbia appuntamento o un'attività programmata con un/a docente, ad. es. per una importante interrogazione programmata o per un corso di recupero.

Se la classe è impegnata in attività di alternanza scuola-lavoro all'estero, per gli studenti e le studentesse non partecipanti potrà essere proposto un laboratorio alternativo, anch'esso valido per l'alternanza scuola-lavoro.

Se una specifica attività coinvolge solo alcuni studenti e studentesse di una classe, il/la docente dell'ora coinvolta segnerà sul registro di classe l'assenza con la relativa motivazione e lo studente o la studentessa non dovrà portare ulteriore giustificazione, essendo già autorizzato.

7. Uscite temporanee dall'aula

Durante le ore di lezione gli studenti e le studentesse non possono uscire dall'aula, tranne che per giustificati motivi e a discrezione del docente. Salvo casi eccezionali, non saranno autorizzate uscite dalla classe di più di uno studente o una studentessa per volta. L'assenza non autorizzata dalla classe verrà considerata grave mancanza disciplinare.

8. Procedura e documenti di giustificazione

Le entrate posticipate, i ritardi imprevisti, le uscite anticipate e la mancata giustificazione degli stessi sono materia di valutazione per l'attribuzione del voto di condotta, pertanto verranno registrati dai/dalle docenti.

Il documento ufficiale di giustificazione è il libretto di circolazione dello studente, che deve sempre essere portato con sé per poter accedere all'istituto. La sua mancanza è condizione di per sé sufficiente per non essere ammessi a scuola.

Sarà cura dello studente e della studentessa segnalare il proprio ritardo direttamente al/alla docente in orario della propria classe. Il docente annoterà il ritardo nel Registro di Classe.

Il/la docente invierà lo studente o la studentessa in Vicepresidenza per la comunicazione alla famiglia della non ammissione alle lezioni in caso di mancata giustificazione reiterata (4 giorni consecutivi dopo il ritardo).

La scuola si incarica di contattare le famiglie nel caso di assenze prolungate, di ritardi abituali e di tutti i comportamenti non consoni all'ambiente scolastico.

Parte 2 - Uso dei locali e norme da osservare durante la permanenza nella scuola

La conservazione e l'utilizzo adeguato e responsabile della struttura dell'Istituto (aule, laboratori, spazi comuni, biblioteca, mensa ecc.) costituisce un elemento essenziale per il raggiungimento degli scopi che l'Istituto persegue e per una convivenza responsabile delle componenti scolastiche.

1. Il comportamento responsabile delle componenti scolastiche ed in particolare degli studenti e delle studentesse è determinante per la conservazione dei locali e dell'arredamento della scuola; in particolare ogni classe dovrà sentirsi corresponsabile del buon mantenimento della propria aula. Un danno causato da uso improprio di strutture e oggetti verrà risarcito in misura congrua dallo studente o dalla studentessa o dalla classe di cui sia stata accertata la responsabilità. Per eventuali impugnazioni si rimanda all'art.5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

2. È vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e in tutti i luoghi esterni in cui sia affisso apposito divieto. E' permesso fumare SOLO in prossimità dei cestini con posacenere.

3. È vietato sputare all'interno dell'edificio scolastico e in tutti i luoghi esterni.

4. Durante l'intervallo è richiesto un comportamento educato e civile; la sorveglianza è assicurata dagli insegnanti incaricati annualmente dalla Presidenza.

5. Al cambio dell'ora gli studenti e le studentesse sono tenuti/e ad attendere il/la docente senza allontanarsi dalla propria aula. Sarà cura di quest'ultimo/a garantire con la propria puntualità l'avvicinarsi ordinato delle varie lezioni.

6. I locali dell'Istituto sono a disposizione di tutte le componenti della scuola anche nelle ore pomeridiane e serali. L'uso di essi è peraltro sottoposto ad autorizzazione del Dirigente. In particolare per gli studenti e le studentesse, le riunioni non possono continuare oltre l'orario di servizio dei collaboratori.

7. Per eventuali richieste di assemblee di classe c'è un modulo apposito prestampato da chiedere in segreteria, compilato a carico dei rappresentanti di classe, con la firma e il consenso dei/delle docenti che promuovono e favoriscono le riunioni stesse, cedendo le loro ore.

8. All'interno dell'Istituto e sul sito internet del liceo é vietata la distribuzione di volantini commerciali. Negli spazi approvati ed a ciò riservati (bacheche), gli studenti possono esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianze della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile, purché siano nell'ambito dei dettami costituzionali e preventivamente autorizzati dal Dirigente. E' esclusa ogni forma di censura ideologica. Per gli abusi valgono le leggi che disciplinano la libertà di stampa. Si rimanda l'estensione di tale articolo allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (art. 4, comma 4).

9. È vietata l'affissione di avvisi a sfondo pubblicitario e di manifesti anonimi o di gruppi che non si siano già qualificati al Dirigente. Uno spazio per piccoli annunci è messo a disposizione dei soli studenti e studentesse, ritenuti direttamente responsabili del testo dell'annuncio stesso.

10. Le palestre, i centri sportivi e le parti comuni sono sottoposte alla regolamentazione di Città Metropolitana di Milano.

11. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da apposito regolamento stabilito dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti.

12. La scuola incoraggia e favorisce lo svolgimento di viaggi di istruzione in Italia e all'estero e scambi culturali, secondo i criteri stabiliti da apposito regolamento. I viaggi proposti dai Consigli di Classe vengono sottoposti ad approvazione del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto.

13. Il materiale didattico in dotazione nella scuola è a disposizione dei/delle docenti per uso didattico-educativo. L'uso è esteso anche alle altre componenti dell'Istituto. Per quanto riguarda la componente studenti si rimanda all'art. 3 comma 5 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

14. La fotocopiatrice situata nel corridoio della zona B al primo piano è a disposizione degli studenti, a cui viene fornita una apposita card all'atto dell'iscrizione per poterne usufruire.

Parte 3 - Partecipazione di esperti esterni alle attività dell'Istituto

Per l'attuazione dei progetti e delle attività programmate nel P.T.O.F. il Collegio Docenti, i singoli Consigli di Classe e i gruppi disciplinari possono avvalersi del contributo professionale di esperti esterni. Il Collettivo Studentesco può richiedere la partecipazione di esterni alle proprie assemblee. Gli interventi di esterni sono concordati con la dirigente, alla quale viene fatto pervenire il modulo "Autorizzazione persona esterna a entrare a scuola" (VAR03) debitamente compilato e firmato, in modo che a loro si estenda la copertura assicurativa.

Parte 4 – Altre Disposizioni

Il Regolamento è stato redatto tenendo conto anche di quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità (art. 5 bis dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse), che viene distribuito alle classi prime o ai nuovi studenti. La redazione, elaborazione o modifica del patto viene affidata al Consiglio di Istituto, dove sono rappresentate tutte le diverse componenti della comunità scolastica. Le successive modifiche proposte dovranno essere votate e approvate con la maggioranza di 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto. Il Patto di Corresponsabilità viene ratificato dal Consiglio di Istituto e resta in vigore fino all'approvazione di un nuovo patto. Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Patto di Corresponsabilità, del Regolamento di Istituto e del Regolamento

di Disciplina anche per l'uso dei tablet o altri dispositivi mobili multimediali a scuola (Regolamento Byod).

Il presente Regolamento di Istituto sostituisce il precedente e ha validità sino a quando non interverranno modifiche regolarmente approvate dagli Organi preposti. Le successive modifiche proposte dovranno essere votate e approvate con la maggioranza di 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto. Il Regolamento resterà in vigore fino all'approvazione di uno nuovo.

Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, il Regolamento - adottato e pubblicato sul sito - entra in vigore; TUTTE le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo e farlo rispettare. Ogni infrazione al presente regolamento comporterà le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina e dalla normativa vigente.

Tutti i documenti sono sempre disponibili per la consultazione sul sito web: www.liceovico.gov.it.

Le norme regolamentari della Scuola, qualora in contrasto con le disposizioni di legge successivamente approvate, s'intendono superate ed abrogate.

Parte 5 – Sistema Disciplinare

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e similari, per quanto concerne in generale i comportamenti che possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari, si rimanda, ai sensi dell'art.4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, al "Regolamento di disciplina" approvato in Consiglio di Istituto.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

Parte 6 – Organi Collegiali

1. Consiglio di Istituto - è per legge il massimo organo di gestione della scuola. E' l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici ed organizzativi. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di finanziamento della scuola (Riferimento normativo art. 8 / art. 10 del Decreto Legislativo 297/1994).

E' composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, studenti e personale ATA (amministrativo o tecnico o ausiliario), di numero variabile (14 o 19 componenti), secondo gli studenti e le studentesse iscritti. Le cariche hanno durata triennale per la componente docenti e

genitori e annuale per la componente studenti. L'attività del Consiglio d'Istituto è disciplinata dal relativo Regolamento approvato dal Consiglio stesso.

2. Giunta Esecutiva - è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore, da uno studente o studentessa. Di diritto ne fanno parte il/la Dirigente Scolastico, che la presiede, e il/la Direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di Segretario della giunta stessa. Predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Il Presidente del Consiglio non può far parte della Giunta. (Riferimento normativo art. 8 / art. 10 del Decreto Legislativo 297/1994).

3. Collegio Docenti - è composto da tutti i/le docenti e presieduto dal Dirigente Scolastico. Si insedia all'inizio di ogni anno scolastico, elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, stabilisce i criteri per la valutazione, formula proposte per l'adattamento del calendario scolastico regionale, stabilisce le modalità di funzionamento della Biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche, sportive, per la vigilanza agli studenti durante l'ingresso e l'intervallo. (Riferimento normativo: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994) Per la migliore attuazione del P.T.O.F. il Collegio docenti si articola in:

É **Coordinamento dei Coordinatori di classe** (organo presieduto dal Dirigente)

É **Dipartimenti** (presieduti dai coordinatori di materia)

É **Comitato Tecnico-Scientifico**, costituito dai coordinatori di materia

~ **Commissioni tecniche**, costituite ad hoc, composte da docenti, che possono avvalersi anche del supporto di personale esterno (es. Commissione Viaggi, Commissione Tecnologica ecc.)

É **Funzioni Strumentali**, presiedute dal docente Funzione Strumentale area1 (Area Didattica)

É **Comitato di Valutazione**, costituito da uno studente, un genitore, tre docenti, presieduto dal Dirigente scolastico

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Al termine dell'attività didattica annuale, il Collegio Docenti - in forma seminariale - effettua una valutazione complessiva del lavoro svolto.

4. Consiglio di Classe ó è composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; si occupa dell'andamento generale della classe, stabilisce il Piano dell'offerta formativa per la classe: obiettivi educativi trasversali, progetti pluridisciplinari, visite e gite d'istruzione, provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. (Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994). Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente e/o dal Coordinatore, o su richiesta di almeno 5 dei suoi componenti. E' presieduto dal docente Coordinatore che cura i rapporti con i rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti.

5. Organo di Garanzia ó di norma è composto dal Dirigente Scolastico, da un/a docente, uno studente o studentessa, un genitore, eletti nel Consiglio di Istituto (Riferimento normativo: art. 5 del DPR 249/98; art.2 del DPR 235/07; Prot. n. 3602/P0/08).

Possono rivolgersi all'Organo di Garanzia genitori e studenti che ritengano ingiusta una sanzione disciplinare irrogata, per la quale fanno ricorso.

L'Organo di Garanzia è presieduto e convocato, al di fuori dell'orario di lezione, dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso; per la validità della riunione è necessaria la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono valide se assunte a maggioranza assoluta dei componenti; non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'Organo di Garanzia esamina i ricorsi, entro e non oltre quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, convocando le parti in causa.

Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di elaborare una risoluzione a cui le parti si devono attenere. L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso (legata ad aspetti non presi in esame durante l'accertamento, carenza di motivazione ed eccesso della sanzione), e in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia decide - entro 10 giorni dalla presentazione - sulla validità/congruità del provvedimento adottato confermandolo, annullandolo o modificandolo. In caso non si pronunciasse entro detto termine, la sanzione impugnata deve intendersi confermata. Le funzioni di segretario vengono svolte dal docente, che verbalizza ogni riunione su un registro a pagine numerate, sottoscritto dal presidente e dal segretario stesso. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante pubblicazione sul sito. Le deliberazioni motivate sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. Lo studente o chiunque vi abbia interesse può rivolgersi all'Organo di Garanzia anche in merito ai conflitti relativi all'applicazione del presente regolamento.

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

Allo scadere del mandato, tutti i membri dell'Organo di Garanzia decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di mandato. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie nella elezione dei rappresentanti in Consiglio di Istituto.

In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procederà ad elezioni suppletive.

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto già coinvolto nella irrogazione della sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte

dell'Organo di Garanzia lo/a studente/ssa sanzionato o un suo genitore) si può procedere a nominare dei supplenti.

Parte 7 – Partecipazione di studenti, studentesse e genitori

A. Partecipazione degli studenti e delle studentesse

In applicazione del D.P.R. n. 249 del 24.06.98 art. 2 comma 9 e sue modificazioni (DPR 21/11/2007 n. 235) la scuola promuove la partecipazione degli studenti e stabilisce per la componente studentesca il diritto di riunione e di assemblea a livello di classe e di istituto per due ore mensili, anche cumulabili.

1. **Le assemblee di classe** vengono richieste ai docenti dai rappresentanti di classe, compilando l'apposito modulo "Richiesta assemblea di classe" (RIC06); i verbali delle riunioni vengono scritti su apposito modulo "Modello Verbale Generico" (VER01) e consegnati al Dirigente.
2. **Le assemblee di Istituto** vengono richieste verbalmente dal Collettivo Studentesco al Dirigente Scolastico. I verbali delle assemblee di Istituto vengono scritti su apposito modulo "Modello Verbale Generico" (VER01) e consegnati al Dirigente.
3. **L'insieme dei rappresentanti di classe degli studenti forma il Coordinamento degli studenti e delle studentesse. Esso è presieduto dal Dirigente.**

B. Partecipazione dei genitori

Sono previsti diversi momenti e forme di partecipazione dei genitori:

1. **Open Day:** Giornate di scuola aperta rivolte ai genitori e ai futuri studenti e studentesse organizzate ogni anno tra novembre e gennaio per illustrare l'organizzazione della scuola e i progetti che ne caratterizzano l'ampliamento dell'offerta formativa. Vengono anche date indicazioni relativamente al sito internet della scuola e al P.T.O.F..
2. **Progetto Accoglienza:** Riservato alle classi prime, consiste in:
 - un **pranzo** rivolto a famiglie e docenti che si tiene nel refettorio della scuola;
 - una **gita scolastica** rivolta ai nuovi studenti e studentesse con lo scopo di favorire una maggiore socializzazione sia fra di loro che coi docenti stessi.
3. **Consigli di Classe aperti** organizzati due volte all'anno (1° trimestre e 2° pentamestre), a cui devono partecipare i genitori rappresentanti di classe per conoscere la valutazione

complessiva dell'andamento didattico/scolastico, e a cui sono invitati anche tutti gli altri genitori, con lo stesso scopo.

4. **Assemblea straordinaria dei genitori di classe** può essere convocata dal genitore rappresentante di classe, qualora i genitori lo richiedano e/o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea - se si svolge nei locali della scuola - deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui si specifichi l'ordine del giorno, e viene autorizzata in forma scritta.
5. L'insieme dei rappresentanti di classe dei genitori forma il **Comitato Genitori**. Esso è presieduto dal Dirigente. Deve eleggere un suo Presidente e può incontrarsi nei locali scolastici previa richiesta al Dirigente, seguita da autorizzazione scritta. (Riferimento normativo: art. 15 del Decreto Legislativo 297/1994).
6. **Ricevimento Generale** organizzato due volte all'anno (1° trimestre e 2° pentamestre), rivolto alle famiglie degli studenti e delle studentesse individuati dai consigli di classe in base alla presenza di almeno tre materie con voto insufficiente. Le famiglie in questione vengono convocate tramite lettera denominata "Convocazione Ricevimento Generale" (CDC01bis) consegnata a studenti e studentesse interessati, il cui talloncino deve venire restituito firmato. I genitori possono parlare, oltre che coi docenti delle materie insufficienti, anche con gli altri docenti, in quanto sono tutti presenti contemporaneamente.
7. Nella realtà scolastica è attivamente presente **l'Associazione "Amici del Liceo"**, composta da genitori ed ex-studenti; espressione di un saldo rapporto scuola-famiglia, che attraverso il ruolo svolto all'interno dell'Istituto dà un proficuo sostegno alle iniziative scolastiche e che ne organizza in parallelo a quelle organizzate dalla scuola (collaborazione con la biblioteca, corsi di inglese per genitori, teatro per adulti e alunni, mercatino dei libri di testo usati, bookcrossing, ecc). L'associazione ha uno Statuto, un Presidente, un Consiglio Direttivo e un Cassiere Amministrativo. Si riunisce nei locali della scuola, su richiesta al Dirigente Scolastico, di norma una volta all'anno.

Corsico, 14/12/2017