



UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

## **REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO**

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

#### **ART.1**

L'Istituto Magistrale "A. CAIROLI" costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

#### **ART. 2**

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

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

#### **A) GLI STUDENTI**

#### **ART. 3**

Tutti gli alunni dell'Istituto Magistrale "A. CAIROLI" hanno eguale diritto allo studio.

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

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

#### **ART. 4**

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

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

#### **ART. 5**



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**



UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

È diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, partecipare alle assemblee studentesche di classe e di Istituto, rispettare i locali e le attrezzature della scuola, nonché il decoro dell'ambiente presentandosi con abbigliamento adeguato e osservando il divieto di fumare in tutti gli spazi dell'Istituto, aperti e chiusi.

La frequenza scolastica costituisce obbligo. Si richiama il D.P.R. n. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07.

### **ART. 6**

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

### **B) L'UFFICIO DI DIREZIONE**

### **ART. 7**

L'ufficio di direzione è costituito dal Dirigente scolastico e dai suoi Collaboratori.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

Rappresenta l'istituto e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le lezioni delle varie componenti della vita scolastica.

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

### **C) I DOCENTI**

### **ART. 8**

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

### **ART. 9**

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

### **I DOCENTI FIGURE INTERMEDIE**

### **ART. 10**

A seguito del nuovo contratto collettivo, sono istituiti gli incarichi delle figure intermedie in cui viene posta l'enfasi sul risultato e più forte appare la relazione con i processi chiave dell'istituto



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**



UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

monitorati anche attraverso il Rapporto di Autovalutazione. I docenti hanno obiettivi e conducono azioni che rientrano nell'Area didattica, nell'Area del successo formativo e dell'integrazione, nell'Area Orientamento e stage. I docenti programmano le loro attività attraverso apposita modulistica, relazionano in itinere alla Dirigenza, al DSGA e al Collegio dei docenti, rendicontano a fine anno scolastico i risultati del proprio operato.

### **ART. 11**

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

### **ART. 12**

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

### **ART. 13**

I Docenti sub art.10 rispondono al Collegio.

## **D) PERSONALE NON DOCENTE**

### **ART. 14**

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

### **ART. 15**

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

### **ART. 16**

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

## **E) GENITORI**

### **ART. 17**

I Genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione, anche impegnandosi a sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità al momento dell'iscrizione. Tale diritto-dovere viene esercitato non solo mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto, ma anche con la vigilanza sulla regolare frequenza



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**



UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

scolastica, sul rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento, sulla correttezza dei comportamenti dei figli. In caso si renda necessario irrogare sanzioni disciplinari per gravi mancanze, come previsto dal Regolamento, i genitori si impegnano a collaborare con gli organi competenti, attraverso i propri rappresentanti, nell'individuare le linee educative per i provvedimenti disciplinari.

### **ART. 18**

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

### **ART. 18bis**

I genitori sono responsabili in solido per i danni provocati dai propri figli, ai sensi del combinato disposto degli articoli 2048 cc e 147 cc.

### **ART. 19**

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

### **ART. 20**

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

### **ART. 21**

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

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

### **ART. 22**

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

\* Consiglio di Istituto;



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**



UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

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

### **ART. 23**

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

### **ART. 24**

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

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

### **ART. 25**

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

### **ART. 26**

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

### **ART. 27**

Ad eccezione che per i Consigli di Classe, estratti del verbale con le decisioni prese ed i risultati delle eventuali votazioni vengono affissi all'albo in ogni sede entro 5 giorni e restano affissi fino alla riunione successiva.

### **ART. 28**





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

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

### **ART. 29**

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

A tal fine i Presidenti dei vari organi programmano all'inizio dell'anno riunioni congiunte, che possono essere svolte anche tramite commissioni, e alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi per fornire informazioni o chiarimenti.

### **ART. 30**

#### **CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

Fino alla emanazione della nuova disciplina degli OO.CC.:

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola; fatte salvo le competenze specifiche previste per il Collegio docenti, i Consigli di classe, di disciplina e di valutazione, esso ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola che esprime adottando il P.T.O.F.

### **ART. 31**

#### **CONVOCAZIONE DEL C.I.**

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

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

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

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

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

### **ART. 32**

#### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL C.I.**

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





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

### **ART. 33**

#### **FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.**

L'O.d.G. delle convocazioni è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli Organi di cui al precedente art. 22.

### **ART. 35**

#### **VARIAZIONE DELL'O.D.G.**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'O.d.G. è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dai presenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito a un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

### **ART. 36**

#### **SEDE DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola.

### **ART. 37**

#### **PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.**

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

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

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo della scuola.

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

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

### **ART. 38**

#### **FACOLTA' DI PAROLA.**

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

### **ART. 39**

#### **CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**



UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

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

### **ART. 40**

#### **VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL C.I. E DELLE DELIBERAZIONI**

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

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

### **ART. 41**

#### **DIRITTI DEI MEMBRI DEL C.I.**

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

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

### **ART. 42**

#### **ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dalla legge.

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

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

### **ART. 43**

#### **ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

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

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

### **ART. 44**

#### **PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

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

### **ART. 45**

#### **ATTRIBUZIONI DEL VICEPRESIDENTE.**

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

### **ART. 46**

#### **FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL C.I.**

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

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

### **ART. 47**

#### **GIUNTA ESECUTIVA**

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

### **ART. 48**

#### **PRESIDENTE DELLA GIUNTA**

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

### **ART. 49**

#### **ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

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

### **ART. 50**

#### **CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta è convocata dal Preside almeno una volta al mese, con l'indicazione dell'o.d.g.. Deve essere convocata entro tre giorni ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o un terzo di essa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro tre giorni della seduta.

### **ART. 51**

#### **VALIDITA' DELLE SEDUTE DI GIUNTA**

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





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

### **ART. 52**

#### **FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA**

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

### **ART. 53**

#### **PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA**

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

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

### **ART. 54**

#### **CONSIGLI DI CLASSE**

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

### **ART. 55**

I Consigli di classe, di norma, si svolgono in orari diversi per permettere ai Docenti di partecipare a tutte le riunioni; in caso di simultaneità, il docente che deve partecipare a più consigli osserverà il seguente ordine di priorità: classe terminale, classe prima, in caso di classi parallele, la classe dove ha il maggior numero di studenti insufficienti, oppuredi seguito: la classe terza, la seconda e la quarta.

### **ART. 56**

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

Il Coordinatore di Classe redige il documento di programmazione di classe e il documento consuntivo delle attività dell'anno. Tiene il conto delle assenze e ne dà comunicazione alla famiglia ogni quinta assenza laddove la stessa non abbia aderito al sistema del SMS. Mette a disposizione due ore per ricevere i genitori dopo ogni rilevazione bimestrale

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





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

Il Segretario in collaborazione con la segreteria cura la comunicazione alle famiglie della rilevazione bimestrale delle insufficienze, le comunicazioni per le non ammissioni, per i debiti formativi; conserva la documentazione relativa ai crediti formativi degli alunni della classe.

### **ART. 57**

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

## **IV. TITOLO QUARTO – ASSEMBLEE**

### **ART. 58**

#### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE E SEDE RIUNIONI**

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

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

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

### **ART. 59**

#### **ASSEMBLEA DEI GENITORI DI CLASSE**

È convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o di almeno cinque genitori degli studenti.

### **ART. 60**

#### **ASSEMBLEA DEI GENITORI DI ISTITUTO**

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

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione.

### **ART. 61**

#### **COMITATO DEI GENITORI DI ISTITUTO**



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**



UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

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

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

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

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

### **ART. 62**

#### **ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI DI CLASSE**

Si riunisce con preavviso di almeno cinque giorni, su richiesta di almeno il 25% dei suoi membri. L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. L'Assemblea non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni.

Le due ore previste dalle disposizioni vigenti possono essere anche disgiunte, in giorni diversi, e di norma mai coincidenti con l'inizio o il termine delle lezioni.

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

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

### **ART. 63**

#### **ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI DI ISTITUTO**

Si riunisce con le modalità dettate dal regolamento di Assemblea, di cui il Consiglio di Istituto prende visione, e che viene allegato al presente regolamento.

L'Assemblea, che non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni, è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

Data e ordine del giorno devono essere presentati otto giorni prima al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali da valutarsi di volta in volta dal Dirigente Scolastico assistito dai Collaboratori.

### **ART. 64**

#### **REGOLAMENTO ASSEMBLEA STUDENTI DI ISTITUTO**

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





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

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

- a) vi siano meno del 10% di studenti;
- b) si esauriscano gli argomenti in discussione;
- c) l'interesse venga a mancare;
- d) si manifestino episodi di disordine;

2) Durante lo svolgimento non è consentita l'uscita dall'Istituto o dalla sede di svolgimento dell'assemblea. Il controllo dei presenti avverrà per appello nominale completo di tre classi sorteggiate tra le partecipanti.

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

3) In caso di necessità il controllo degli alunni in assemblea verrà esercitato da un servizio d'ordine di alunni segnalati dal comitato organizzatore, coordinati da due insegnanti designati a ciò dalla Presidenza.

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

### **ART. 65**

#### **COMITATO DEGLI STUDENTI DI ISTITUTO**

È costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto; nomina al proprio interno un coordinatore. Può essere convocato su richiesta di almeno 10 rappresentanti o su richiesta del Consiglio di Istituto.

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

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

### **ART.66**

#### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

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

Presso l'istituto Cairoli gli uffici sono divisi in:





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

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

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

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

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

### **ART. 67**

All'inizio dell'anno scolastico il C.d.I. stabilisce, dopo l'assemblea del personale ATA e previo accordo con il Direttore Amministrativo, le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti. Detto orario garantisce agli utenti l'accesso allo sportello ed è reso pubblico mediante affissione all'albo per il pubblico e nei pressi dell'ufficio.

### **ART. 68**

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

### **ART. 69**

Per le necessità dell'ufficio anche ai Docenti è fatto divieto di accedere e stazionare negli uffici di Segreteria;  
per essi viene predisposto, all'inizio dell'anno, un apposito orario di accesso agli uffici.

### **ART. 70**

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

## **I SERVIZI BIBLIOTECARI**

La Biblioteca dell'Istituto ha una storia di quasi 150 anni e possiede oltre 12000 volumi, che spaziano dalla pedagogia alla psicologia, dalla filosofia alle diverse letterature, dall'arte alle





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

scienze e alla letteratura per l'infanzia. Oltre alla tradizionale catalogazione su carta, la Biblioteca si sta gradatamente inserendo nel sistema di rete dell'Università di Pavia.

La Biblioteca, nell'ambito di iniziative di apertura al territorio, ospita stage di formazione della Facoltà di Conservazione dei Beni culturali dell'Università di Pavia e si pone come struttura fondamentale dell'Istituto "A. Cairoli", con la finalità di affiancare ed integrare l'attività scolastica sia essa di titolo didattico o culturale. E' aperta ad insegnanti, studenti, genitori e personale non docente e utenti esterni autorizzati ed è affidata al senso di responsabilità di tutti gli utenti.

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

In particolare essi:

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

### **ART. 71**

## **REGOLAMENTO GENERALE**

### **CAPO I: PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1: Natura della biblioteca**

- 1) La Biblioteca scolastica dell'Istituto CAIROLI pone il suo patrimonio a disposizione dei componenti della scuola per la consultazione o per il prestito.
- 2) La scuola, che la gestisce in prima persona, ne cura l'amministrazione e ne promuove la valorizzazione e la conoscenza.
- 3) La Biblioteca partecipa al sistema di catalogazione in rete dell'Ateneo di Pavia e collabora con il territorio e le sue istituzioni bibliotecarie.

### **CAPO II: INCREMENTO DEL PATRIMONIO**

#### **Articolo 2:**

- 1) L'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto, per lascito, per donazione.
- 2) Gli utenti possono formulare proposte d'acquisto che vengono vagliate tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili.





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

### **CAPO III: ACCESSO ALLA BIBLIOTECA E ALLA CONSULTAZIONE**

#### **Articolo 3:**

In presenza di spazi adeguati e di personale addetto, negli orari comunicati annualmente con apposita circolare, è possibile la consultazione di testi, riviste e altre opere finalizzata all'approfondimento culturale e allo svolgimento di ricerche.

#### **Articolo 4:**

Sono disponibili solo per la consultazione e non per il prestito le raccolte, le opere enciclopediche e di pregio, le opere in stato di conservazione precario, i testi a copia unica, i pezzi antichi o comunque di edizione antecedente al 1930 (salvo diversa indicazione della Commissione)

#### **Articolo 5:**

Durante la consultazione è sempre necessaria la presenza in sala del bibliotecario o di un assistente.

### **CAPO IV: PRESTITO**

#### **Articolo 6: NORME GENERALI**

1) Il prestito viene concesso a tutti i soggetti di cui all'art.1.

2) Il prestito a domicilio dura 15 giorni, prorogabili di altri 15 se l'opera non è stata prenotata da un altro utente.

Il prestito è subordinato alla compilazione della scheda contenuta nel libro e alla consegna della stessa all'incaricato, che provvederà alla compilazione del registro prestiti.

È possibile prenotare un testo qualora non sia disponibile al momento della richiesta del prestito; le richieste saranno evase secondo l'ordine di presentazione.

Si concedono massimo due testi per ogni prestito.

3) Non si concedono prestiti oltre il 15 maggio dell'anno scolastico in corso e la loro restituzione deve avvenire entro e non oltre 2 settimane prima dell'ultimo giorno di scuola.







UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

4) I volumi presi in prestito devono essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati prelevati dalla biblioteca; è perciò necessario un accurato controllo dei testi in oggetto sia alla consegna che restituzione.

5) È vietato sottolineare o apporre altri segni permanenti sui testi oggetto del prestito.

6) In caso di mancato rispetto dei termini di restituzione, l'interessato riceverà comunicazione scritta con sollecito alla restituzione entro 15 giorni. L'ulteriore ritardo nella consegna comporta comunque la sospensione dal prestito per un mese.

7) Chiunque danneggi, deteriori o smarrisca i libri suddetti è tenuto a sostituire l'opera a proprie spese o a rifonderne il valore commerciale.

8) La Commissione Biblioteca, di intesa con la Presidenza, è autorizzata ad emanare ogni altra norma che sia rivolta alla salvaguardia del patrimonio e al miglioramento del servizio di prestito.

### **Articolo 7: PRESTITO STRAORDINARIO PER GLI STUDENTI DELLE CLASSI QUINTE**

1) Per il materiale didattico finalizzato alla preparazione dell'esame di stato è prevista una proroga dei termini di concessione e restituzione dei testi, di cui all'art.6.3, alla fine del mese di giugno

## **CAPO V: ATTIVITA' DI STAGE, DI RICERCA E DI VOLONTARIATO**

### **Articolo 1: ATTIVITÀ DI STAGE E RICERCA**

1) Nei locali della biblioteca è possibile lo svolgimento di attività di stage rivolte agli studenti e ai docenti dell'Istituto, finalizzati all'acquisizione di un'alfabetizzazione di base relativa alla gestione di una biblioteca.

Medesima opportunità può essere offerta a laureandi e ricercatori universitari al fine di promuovere e favorire il lavoro di ricerca sui materiali posseduti, consentendone la divulgazione dei risultati.

2) È possibile organizzare mostre aperte al pubblico relative al materiale librario di pregio di proprietà della biblioteca scolastica.

Si può prevedere inoltre un'attività di animazione rivolta agli studenti di ogni ordine e grado di istruzione (ad esempio incontri con gli autori, presentazioni di nuovi libri, lettura animata).





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

### **Articolo 2: VOLONTARIATO**

1) È possibile inoltrare richiesta scritta alla Commissione Biblioteca per svolgere attività di volontariato; essa si configura come intervento temporaneo che può riguardare varie mansioni connesse alla gestione della biblioteca.

2) Nella richiesta devono essere specificati l'oggetto dell'attività che si intende svolgere e i tempi previsti come necessari per la sua conclusione.

3) L'accettazione della richiesta è subordinata al benessere della Dirigenza.

### **LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI**

#### **ART. 72**

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

#### **ART. 73**

I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un professore. Singoli gruppi di studenti possono usare i laboratori in orario pomeridiano per attività di ricerca presentando un programma organico di sperimentazione concordato col professore della materia trattata nell'attività di laboratorio e, comunque, con le garanzie relative alla loro incolumità come con le condizioni che permettano di individuare i responsabili di eventuali danni apportati alle strutture. Affinché i laboratori possano essere utilizzati contemporaneamente e a tempo pieno nella mattinata, la preparazione delle esperienze deve essere effettuata in precedenza. A tale scopo ogni classe deve comunicare al tecnico quale esperimento ha intenzione di fare con almeno un giorno di anticipo.

L'orario del tecnico, previo accordo, deve essere stabilito in modo tale da rendere i laboratori eventualmente disponibili anche in alcuni pomeriggi per l'uso del materiale da parte degli studenti. L'orario di presenza, mattino e pomeriggio, sarà adeguatamente pubblicizzato.

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

È compito del docente incaricato per i sussidi audiovisivi:





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

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

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI**

#### **PREMESSA**

#### **ART.74**

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

1. Le classi possono accedere ai laboratori solo se accompagnate ed assistite dal rispettivo insegnante in orario il quale avrà preventivamente prenotato attraverso le modalità esplicitate nella circolare inviata all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Per le attività pomeridiane valgono le stesse norme del presente regolamento.
3. Gli alunni occuperanno le postazioni in ordine alfabetico; se, per ragioni didattiche, questa disposizione non è efficace, dovranno firmare sull'apposita scheda, posizionata all'interno di ogni laboratorio, che collega ogni postazione ad ogni alunno.
4. Quando entrano in laboratorio, gli alunni devono controllare la pulizia del piano di lavoro e segnalare anomalie all'insegnante in cattedra sotto pena di addebito di responsabilità.
5. È vietato introdurre cibi e bevande. L'immondizia deve essere gettata nell'apposito cestino.
6. Durante l'intervallo gli alunni devono uscire dal laboratorio, tranne nel caso occorra terminare un'attività alla presenza del docente.
7. Per segnalazioni di problemi tecnici, utilizzare l'apposito modulo presente in ogni laboratorio
8. È vietato modificare senza permesso lo stato dei computer, in particolare cambiare lo sfondo dei desktop nonché scaricare e installare applicazioni.
9. È vietato accedere a *social network* se non previsto dalle attività didattiche.
10. Occorre rispettare l'ordinata disposizione delle cuffie e delle sedie fino al termine della lezione
11. Il docente deve compilare il registro di effettivo utilizzo, presente in ogni laboratorio.





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

12. Il docente, durante la permanenza della classe in laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle macchine, nonché del comportamento degli alunni e, in particolare, curerà che vengano rispettati i punti precedenti
13. Solo all'ultima ora e al termine delle attività pomeridiane, il docente dovrà occuparsi del corretto spegnimento dei pc.
14. Docenti e alunni possono salvare *file* personali sul desktop solo nella predisposta cartella "utenti" organizzati in cartelle denominate con il cognome del docente o dell'alunno che le ha create. I *file* che non verranno archiviati in questo modo verranno settimanalmente eliminati dai responsabili; essendo i pc in rete, si invita comunque a salvare nella cartella C/documenti, secondo le modalità di cui sopra, per poterli condividere e ritrovarli da ogni postazione.
15. Gli alunni possono accedere ai laboratori in modo autonomo solo previa richiesta scritta fatta pervenire alla Docente Responsabile dei laboratori, prof.ssa Loglio, o al professor Gemelli in succursale;
16. Saranno effettuati controlli casuali del rispetto del presente regolamento; ai responsabili accertati di eventuali danni saranno contestate sanzioni dirette al ripristino di quanto sporcato o danneggiato. La responsabilità ricadrà, in assenza di segnalazione, sugli ultimi frequentatori del laboratorio stesso. Si ricorda pertanto l'importanza di poter risalire all'alunno che era seduto in una determinata postazione, di cui il docente in cattedra è responsabile.

## PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE

### ART.75

L'Istituto utilizza: due palestre in sede centrale c.so Mazzini, una in succursale dell'Istituto Canossiane in c.so Garibaldi e la palestra del collegio Cardano in viale Resistenza.

I Docenti di Scienze Motorie, in comune accordo, predispongono le richieste per l'acquisto di nuove attrezzature e materiale ginnico-sportivo e/o per l'uso di altre attrezzature o campi sportivi esistenti nella città (es. campo di atletica Coni ...)

## FOTOCOPIATICI

### ART.76

Fotocopiatrici, ad uso comune degli studenti e dei docenti sono predisposte al piano terra; esse sono attivabili mediante schede o codici personalizzati che, a costi controllati, rendono meno onerosa la fotocopiatrice. Per i docenti una fotocopiatrice dedicata è allocata nell'apposita area del piano terra. I docenti utilizzeranno la macchina per le fotocopie ad uso didattico; sono tenuti alla rendicontazione delle fotocopie effettuate (classe, materia, argomento, numero di copie, data). Le



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**



UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

operazioni saranno effettuate dagli operatori addetti alla macchina. È fatto divieto di richiedere fotocopiatura di testi, anche di uso didattico, in segreteria.

## **RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

### **ART.77**

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





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI**

**(aggiornamento a.s. 2015/16)**

Il Presente regolamento che recepisce le indicazioni del DPR n.249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07, è parte integrante del regolamento di Istituto e ne costituisce allegato modificabile con le stesse procedure previste per l'aggiornamento di quello.

#### **ART.78**

La disciplina scolastica degli allievi è regolata dal presente titolo.

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

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

#### **ART.79**

Sono comportamenti contrari al regolare e proficuo svolgimento delle attività didattiche:

79a) occasionale disturbo alla quiete e serenità della normale vita scolastica non congiunto ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose;

79abis) accensione ed utilizzo del cellulare durante le lezioni con riferimento particolare alla comunicazione verso l'esterno, alla navigazione web, all'ascolto di musica e alla ripresa fotografica e filmica;

79b) occasionale mancato rispetto, privo di giustificazione, delle norme del regolamento di Istituto relative agli orari, al regime delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, alle assenze, al divieto di fumo;

79c) offesa alla dignità personale di compagni o del personale della scuola; false dichiarazioni;

79d) protrarsi, nel tempo, delle infrazioni previste 79b), opportunamente documentate con un congruo numero di note disciplinari;

79e) offesa al decoro, all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico (anche attraverso il consumo e/o la detenzione di sostanze stupefacenti), al buon nome della scuola ed alla sua dignità di servizio pubblico;

79f) danneggiamenti all'ambiente scolastico, al patrimonio dell'Istituto o alla altrui proprietà;

79g) offese alla morale e ai sentimenti etici e religiosi;



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**



UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

- 79h) atteggiamenti persecutori e/o prevaricatori nei confronti di compagni e /o del personale della scuola, con particolare riguardo ai docenti;
- 79i) violenze personali;
- 79l) alterazione e/o contraffazione fraudolenta del libretto dello studente e/o di ogni altro documento ufficiale della scuola;
- 79m) grave ed intenzionale offesa alla dignità personale dei compagni ed alla reputazione personale o professionale dei docenti e/o del personale della scuola, tale da qualificarsi come ingiuria e/o diffamazione, perseguibili a querela di parte.
- 79n) ipotesi di concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone e delle cose.

### **ART. 80**

Attenuanti e aggravanti

Costituiscono attenuanti:

80a) l'involontarietà in quanto compatibile con l'infrazione;

80b) il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dello studente;

80c) la situazione di handicap

80d) l'immediato e leale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità;

80e) la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravanti

80f) la recidiva;

80g) le circostanze dell'infrazione tra le quali l'aver commesso e/o omesso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali e gli stages;

80h) il carattere di gruppo dell'infrazione.

### **ART. 81**

Sanzioni

Le sanzioni previste per le infrazioni dell'art.79 sono:

81a) ammonizione verbale e/o scritta, allontanamento temporaneo dalla classe, per i casi previsti sub 79a) e 79b); per l'ipotesi sub 79abis, previo consenso scritto dei genitori, accordato attraverso la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità, sequestro del cellulare da parte dei docenti e restituzione al termine della lezione e, in caso di ripetizione dell'infrazione, deposito presso la Dirigenza e consegna ai genitori. Qualora l'utilizzo improprio del cellulare comporti la sussistenza delle infrazioni sub 79 g), h), l), m), e n), si applicano le sanzioni previste per le medesime fattispecie;

81b) richiamo scritto ai propri doveri, dichiarazione scritta di biasimo (censura) per le infrazioni di cui sub 79c);

81c) richiamo scritto ai propri doveri, non ammissione alla frequenza nel giorno in cui si verifica



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**



UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

l'infrazione per quanto sub 79d;

81d) risarcimento del danno per le infrazioni di cui sub 79f;

81e) allontanamento dalla scuola da 1 a 15 gg. per le infrazioni sub 79f), 79g), 79i) e 79h), 79l), 79m), 79 d), 79 e).

In deroga all'art. 4.7c DPR n.249/98, 81f) trattandosi di fatto di rilevanza penale, ai sensi della Direttiva Ministeriale n.16/2007, per l'infrazione sub 79m), 79n) e 79i) l'allontanamento dalla scuola potrà essere comminato per un periodo superiore ai 15 giorni.

81f) l'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di stato qualora ricorrano situazioni di recidiva riferite all'ipotesi di cui sub 79m), 79n) e 79i) e connotate da una particolare gravità che determini apprensione a livello sociale, qualora non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente durante l'anno.

### **ART. 81 BIS**

Sanzioni accessorie o alternative di natura sociale

79a) in alternativa all'allontanamento: sistemazione dell'armadio di classe durante l'intervallo, oppure stesura di un testo relativo alla lezione in corso, oppure nella lezione successiva la esposizione orale di quanto spiegato durante l'ora in cui si è disturbato

79b) ore a disposizione della scuola (ad esempio per il trasporto libri in biblioteca o pulizia degli stessi) in proporzione al numero e alla durata dei ritardi, in orario extrascolastico, da concordare.

79c) in aggiunta a quanto già previsto, pulizia del cortile della scuola durante l'intervallo

79e) 79f) in aggiunta a quanto previsto, ripristino della situazione precedente da parte dell'alunno, ove possibile (pulizia dell'aula, o più in generale dell'ambiente scolastico) durante l'intervallo o nel quarto d'ora che precede l'inizio delle lezioni

79g) in aggiunta a quanto previsto, lettura e commento scritto di un testo adeguato alla situazione, a scelta del docente

79h) in aggiunta a quanto previsto, stesura di una riflessione personale su quanto accaduto

79i) in aggiunta a quanto previsto, servizi alla scuola (pulizia, fotocopie...) in orario extrascolastico

79l) vedi 79c)

79m) vedi 79h)

79n) vedi 79e)

### **ART. 82**

Procedura

Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli allievi prevede la contestazione degli addebiti e la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli interessati.

L'avvio del procedimento disciplinare è in ogni caso comunicato all'interessato a cura del Dirigente



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**





UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

Scolastico.

La contestazione degli addebiti può essere anche solo verbale nei casi sub 79a), sub 79abis), salvo l'ipotesi di uso improprio del cellulare, sub 79b) e sub 79c); negli altri casi è scritta ed è notificata ai genitori anche in caso di alunni maggiorenni; in essa deve essere indicato il termine (cinque giorni) entro il quale l'alunno può presentare una memoria giustificativa sottoscritta anche dal genitore per il minorenni.

Le sanzioni di cui all' art 81 sub 81d) e 81e), sono trascritte sulla pagella e sul registro generale dei voti; l'allontanamento dalle lezioni viene comunicato ai genitori in tempo utile perché possano prendere atto della esclusione dalla frequenza.

### **ART. 83**

Organi competenti e durata del procedimento.

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente Scolastico o del Collaboratore Vicario con attribuzione di delega formale.

Fanno parte dell'istruttoria il recepimento del rapporto sull'infrazione, gli accertamenti, l'eventuale avvio del procedimento, la contestazione degli addebiti e la relazione eventuale all'organo competente ad irrogare la sanzione. La facoltà di ricercare prove spetta a tutte le parti del procedimento, compresa la difesa. La fase istruttoria, che si chiude nel termine massimo di dieci giorni, può concludersi con un provvedimento di archiviazione da parte del Dirigente, qualora si verifichi l'inesistenza dei presupposti per procedere con l'azione disciplinare, sulla base delle informazioni raccolte, degli accertamenti e della memoria difensiva acquisita. L'intero procedimento disciplinare dovrà concludersi entro trenta giorni e la sanzione, adeguatamente motivata ex art.3 L 241/90, deve essere notificata agli interessati.

Sono competenti:

83a) i Docenti per le sanzioni sub 81a);

83b) il Dirigente scolastico per le sanzioni sub 81b, c e d);

83c) il Consiglio di classe per le sanzioni sub 81e).

83d) il Consiglio d'istituto per le sanzioni che prevedano allontanamento dalla scuola per periodi superiori ai 15 giorni, nei casi sub 79m) e 79n) e per le sanzioni sub 81f).

Per le sedute del Consiglio di classe, nella composizione allargata, ai sensi e per le finalità del presente titolo, poiché trattano di persone, vige l'obbligo del segreto d'ufficio per tutti i componenti stessi. Il verbale ed ogni altro atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa. Qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore dell'interessato, vige il dovere di astensione e si procede alla eventuale surroga nei confronti del successivo eletto come rappresentante.

### **ART.84**

Organo di garanzia



**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**



UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794 - Fax 0382 302098

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

Al fine di esaminare i ricorsi in tema di sanzioni disciplinari, presentati da chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, è istituita una commissione di garanzia ai sensi del secondo comma dell'art. 5 del DPR sopraddetto, come modificato dal D.P.R. 235/07. L'Organo di garanzia, che dura in carica tre anni, decide nel termine di 10 giorni.

Esso è costituito da due docenti del Comitato di valutazione (il primo ed il secondo eletto nell'anno di rinnovo della composizione dell'Organo di garanzia), da un genitore e da uno studente e da un rappresentante del personale ATA eletti dal Consiglio di Istituto nel suo seno. Nella prima seduta viene designato il segretario verbalizzante, presiede il Dirigente Scolastico. Per la validità delle sedute e per il *quorum* funzionale occorre la presenza di tutti i membri. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 235/07.

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

L'istruttoria dei ricorsi è compito del Dirigente scolastico che presenta alla Commissione una relazione dettagliata corredata da un suo parere motivato. Le decisioni della Commissione se difformi dal succitato parere devono essere adeguatamente motivate.

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

