



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "ZALEUCO"

Via Prof. F.sco Panzera, snc - 89044 LOCRI (RC) - Tel. 0964 20191 (centr.) 232186 (fax)  
[www.liceozaleuco.it](http://www.liceozaleuco.it) - [rcps04000r@istruzione.it](mailto:rcps04000r@istruzione.it) - [rcps04000r@pec.istruzione.it](mailto:rcps04000r@pec.istruzione.it)  
Cod. Meccanografico. RCPS04000R - Cod. Fiscale 81002290807 - Cod. Univoco Ufficio UFV3LY

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## **PREMESSA**

In situazione di emergenza sanitaria, il presente Regolamento d'Istituto viene integrato

- ✚ **All. 1 (Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2)**
- ✚ **All.2 (Regolamento per la Didattica Digitale Integrata)**
- ✚ **All.3 (Regolamento delle riunioni in modalità telematica)**



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "ZALEUCO"

Via Prof. F.sco Panzera, snc - 89044 LOCRI (RC) - Tel. 0964 20191 (centr.) 232186 (fax)  
[www.liceozaleuco.it](http://www.liceozaleuco.it) - [rcps04000r@istruzione.it](mailto:rcps04000r@istruzione.it) - [rcps04000r@pec.istruzione.it](mailto:rcps04000r@pec.istruzione.it)  
Cod. Meccanografico. RCPS04000R - Cod. Fiscale 81002290807 - Cod. Univoco Ufficio UFV3LY

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### GLI ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

- Art. 1 Convocazioni
- Art. 2 Validità sedute
- Art. 3 Discussione ordine del giorno
- Art. 4 Mozione d'ordine
- Art. 5 Diritto d' interventi
- Art. 6 Dichiarazione di voto
- Art. 7 Votazioni
- Art. 8 Risoluzione
- Art. 9 Processo verbale
- Art. 10 Surroga dei membri cessati
- Art. 11 Programmazione
- Art. 12 Decadenza
- Art. 13 Dimissioni
- Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione scolastica
- Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti
- Art. 17 Dipartimenti disciplinari
- Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- Art. 19 Norme di funzionamento del consiglio di classe
- Art. 20 Indicazioni sui doveri dei docenti
- Art. 21 Assemblee dei docenti

### CAPO II

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Art. 22 Doveri del personale amministrativo

### CAPO III

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art. 23 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici
- Art. 24. Assemblee personale non docente

### CAPO IV COMITATI

- Art. 25 Comitato studentesco
- Art. 26 Comitato genitori

### CAPO V FREQUENZA, ASSENZE, RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

- Art. 27 Obbligo di frequenza
- Art. 28 Ingressi e ritardi
- Art. 29 Uscite anticipate
- Art. 30 Giustificazione assenze

### CAPO VI REGOLAMENTO DISCIPLINARE

- Art. 31 I fondamenti
- Art. 32 Premessa generale
- Art. 33 Norme riguardanti l'uso del cellulare

- Art. 34 Ricreazione
- Art. 35 Utilizzo del self- service interno
- Art. 36 Uso dei servizi igienici
- Art. 37 Viaggi, visite guidate e attività culturali
- Art. 38 Doveri dello studente
- Art. 39 Modalità di irrogazione delle sanzioni
- Art. 40 Organo di garanzia
- Art. 41 Regolamento Organo di Garanzia
  - Tabella A
  - Tabella B
  - Tabella C

**CAPO VII**  
**FORME E MODALITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

- Art. 42 Spazi per l'informazione
- Art. 43 Albo elettronico
- Art. 44 Comunicazioni e colloqui scuola-famiglia
- Art. 45 Rapporti con la direzione

**CAPO VIII**  
**FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI GABINETTI SCIENTIFICI, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA**

- Art. 46 Orario di funzionamento
- Art. 47 Organizzazione dei servizi di biblioteca
- Art. 48 Organizzazione e uso della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e della palestra
- Art. 49 Piano di acquisti: proposte

**CAPO IX**  
**USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI DELLA SCUOLA**

- Art.50 (Uso, limitazioni e responsabilità)

**CAPO X**  
**NORME FINALI**

- Art.51 (Osservanza del Regolamento)
- Art.52 (Modificabilità del Regolamento)



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "ZALEUCO"

Via Prof. F.sco Panzera, snc - 89044 LOCRI (RC) - Tel. 0964 20191 (centr.) 232186 (fax)  
www.liceozaleuco.it - rcps04000r@istruzione.it - rcps04000r@pec.istruzione.it  
Cod. Meccanografico. RCPS04000R - Cod. Fiscale 81002290807 - Cod. Univoco Ufficio UFV3LY

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**Visto** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

**Visti** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;

**Visto** il D.I. 28/08/2018/, n. 129;

**Vista** la legge 107/2015;

Procedendo a modifica e integrazione del precedente Regolamento interno,

### ADOTTA

il seguente Regolamento d'Istituto

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale interno è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto e comunicato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione dovrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo online. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 - Validità sedute**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

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

L'odg. del consiglio di classe è predisposto dal Dirigente Scolastico.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale,

previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Odg al quale si riferisce.

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

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

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

#### **Art. 7 - Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 - Risoluzioni**

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9 -Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'Odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ✚ essere redatti direttamente sul registro;
- ✚ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e Presidente in ogni pagina;
- ✚ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11 - Programmazione**

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

#### **Art. 12 – Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13 - Dimissioni**

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

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

2. Nella prima seduta, il C.d'I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d'I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d'I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'o.d. g., di norma, è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Pres. della G. E.

8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.d'I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12. Le sedute del C.d'I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.



13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. La pubblicità degli atti del C.d'I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate .

15. L'affissione all'albo online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d'I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scol.**

1. Il C.d'I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno i componenti elettivi della Giunta esecutiva un docente, un componente ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. I quattro componenti eletti integrano la Giunta esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.

2. La Giunta esecutiva si riunisce su convocazione del suo presidente, il Dirigente scolastico con il compito di preparare i lavori del C.d'I.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può darsi norme di regolamentazione delle riunioni e deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

**Art. 17 – Dipartimenti disciplinari** I dipartimenti sono costituiti dai docenti che insegnano le stesse discipline. Essi hanno lo scopo di concordare:

1. gli obiettivi disciplinari;
2. i contenuti programmatici;
3. le metodologie;
4. i criteri e gli strumenti di valutazione;
5. le forme e la frequenza delle verifiche;
6. l'uso dei sussidi didattici, dei laboratori e dei libri di testo;
7. le attività ed eventuali progetti integrativi;
8. eventuali proposte di modifica dei programmi di insegnamento o di attivazione di sperimentazioni metodologiche o di ordinamento;
9. le attività di aggiornamento.

Essi si riuniscono nei periodi previsti dalla programmazione annuale.

Sono convocati, inoltre, ogniqualvolta ne ravvisino la necessità il D.S. o i rispettivi coordinatori.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è regolato dai commi 126, 127, 128 e 129 della L.107/15: dura in carica tre anni, è presieduto dal D.S. ed è costituito da tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio d'istituto, un rappresentante dei genitori e uno degli studenti, scelti dal consiglio d'istituto, un componente esterno individuato dall'USR. Si riunisce per esprimere un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo e per individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti assegnando annualmente una somma del fondo, definita bonus, con natura di retribuzione accessoria.

#### **Art. 19 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 20 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

L'attività dei docenti nella scuola è regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L. e C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10.01.57 n° 3, D.P.R. 31.05.74 n.° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

1. I docenti devono essere a disposizione della scuola durante tutte le ore di servizio, rispettare puntualmente gli orari, annunciare tempestivamente la loro assenza dal servizio e provvedere alla documentazione giustificativa secondo le disposizioni vigenti; conciliare la libertà di insegnamento con le esigenze di un lavoro collegiale sia con gli altri docenti sia con gli studenti; rispettare le scadenze programmate dell'azione didattica, in particolare i tempi della correzione dei compiti e delle verifiche sistematiche; curare il proprio aggiornamento didattico e culturale.

2. Ai sensi dell'art. 89 del D.P.R. 417/74 i docenti non possono impartire lezioni private ad alunni delle proprie classi o dell'istituto; sono nulli gli scrutini e gli esami svoltisi in contravvenzione a tale divieto. Il

personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il capo d'istituto e a comunicare il nome e la provenienza degli allievi.

3. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza superiore a cinque giorni è dovuta a motivi di salute, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico di avvenuta guarigione; se è dovuta ad altre cause la giustificazione richiede l'accompagnamento a scuola da parte dei genitori.

5. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

6. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata ed ammetterlo in classe su autorizzazione del D. S. o di un suo delegato.

7. I docenti indicano sempre sul registro di classe elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12. Gli insegnanti accompagnano la classe ordinatamente all'uscita.

13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori la possibilità di un risarcimento solidale.

16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

17. Ogni docente apporrà la spunta sulla bacheca online per presa visione delle circolari e degli avvisi, ove sia richiesto.

18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

20. I docenti sono tenuti alla completa e corretta compilazione del registro personale e del registro di classe elettronici o di altri registri( dei verbali, corsi di recupero etc.).Questi ultimi devono essere riposti nel cassetto

personale o in armadi destinati allo scopo e tenuti sempre a disposizione della presidenza.

21. Durante le assemblee d'Istituto i docenti sono tenuti a restare a scuola, secondo il loro orario di servizio ed a svolgere attività di vigilanza.. Durante le assemblee di classe i docenti sono tenuti all'obbligo di vigilanza secondo l'orario di servizio

#### **Art. 21 - Assemblee dei docenti**

I docenti possono unirsi in assemblea al di fuori dell'orario delle lezioni ogni qualvolta ne ravvisino la necessità ed almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta, fatte salve le riunioni sindacali, purché l'istituzione scolastica sia in grado di assicurare il servizio di apertura dei locali. Tale assemblea provvederà a darsi un regolamento per il proprio funzionamento, inviato in visione al Consiglio di Istituto. La data e l'orario delle assemblee debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

### **CAPO II**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 22 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e, se vuole, con il proprio nome o codice identificativo.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. Persegue la qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione con badge elettronico e/o la firma nel registro del personale

### **CAPO III**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 23 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. Della presenza in servizio farà fede la registrazione con badge elettronico e/o la firma nel registro del personale, secondo le disposizioni impartite.

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

4. I collaboratori scolastici:

- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza

dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- mantengono l'ordine ed il silenzio nei corridoi di loro pertinenza
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre accessibili e puliti provvedendo, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni;
- segnalano al Dirigente scolastico, al RSPP, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al Direttore dei Servizi Amministrativi l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi e ogni altra situazione di disagio o di pericolo.
- accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, secondo il settore di pertinenza, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a) che tutte le luci siano spente;
- b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e) che vengano chiusi i cancelli e le porte della scuola;
- f) che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, di non frapponere suppellettili sulle vie

di fuga e di mettere in atto, per quanto di competenza, le varie misure di prevenzione ai fini della sicurezza dei locali.

#### **Art. 24 - Assemblea del personale non docente**

Il personale non docente può riunirsi in assemblea ogni qualvolta ne ravvisi la necessità ed almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, fatte salve le riunioni sindacali. La data e l'orario di tale assemblea debbono essere concordati di volta in volta con il Dir SGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **CAPO IV**

#### **COMITATI**

##### **Art. 25 (Comitato Studentesco)**

Presso l'Istituto viene costituito un Comitato Studentesco. Esso è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti da ciascuna classe nel proprio seno e dai quattro studenti eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

- 1.formula l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere;
- 2.assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee d'istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
- 3.esprime pareri e formula proposte in ordine al P.O.F. ed alla Carta dei Servizi della Scuola.

Esso si riunisce in orario, di norma, non scolastico, su convocazione del suo Presidente o dietro richiesta del S.S. ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

##### **Art. 26 (Comitato dei Genitori)**

Presso l'Istituto viene costituito un Comitato dei Genitori. Esso è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti dai genitori di ciascuna classe nel proprio seno e dai quattro genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

1. formula l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori;
2. assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee d'istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
3. esprime parere e formula proposte in ordine al P.O.F. ed alla Carta dei Servizi della Scuola.

Esso si riunisce in orario, di norma, non scolastico anche in modalità on-line, su convocazione del suo Presidente o dietro richiesta del D.S. ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

### **CAPO V**

#### **FREQUENZA, ASSENZE, RITARDI ED USCITE ANTICIPATE**

##### **Art.27 (Obbligo della frequenza)**

La presenza degli alunni è obbligatoria non soltanto per le lezioni, ma anche per tutte le altre attività didattico-educative svolte dalla Scuola. Eventuali compiti in classe non svolti da uno o più alunni a causa di assenza per motivi di famiglia o per motivi di salute nel giorno in cui sono stati programmati possono essere recuperati in altra data (secondo la decisione assunta dal docente interessato).

### **Art.28 (Ingresso e ritardi)**

Gli alunni entrano nella Scuola alle ore 8.00. L'entrata in classe dopo le ore 8.05 minuti è autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico o suo delegato. L'entrata in classe è annotata sul registro di classe e la penalizzazione in minuti e ore è rapportata al reale ritardo. Le ore di assenza così cumulate (4 per il biennio, 5 per il triennio) possono determinare una o più giornate di assenza (più di 49/50 assenze nel corso dell'anno determinano la non ammissione allo scrutinio finale). Dopo la terza entrata in ritardo, il coordinatore di classe informerà con modulo prestampato da compilare e consegnare in segreteria le famiglie (SMS). Di questo ritardo continuato il Consiglio di Classe adotterà, nel rispetto del Regolamento di disciplina, la punizione che riterrà opportuna. Dopo le ore 9.00 l'entrata è autorizzata dal D.S. solo se gli studenti saranno accompagnati dai genitori e per particolari e documentati motivi. Alla seconda entrata dopo le ore 9.00 la scuola informa la famiglia, se minore l'alunno non sarà ammesso in classe per la terza volta che arriva in ritardo. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza, il personale docente di turno dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica.

Per l'anno scolastico 2020/2021, in situazione di emergenza Covid, gli studenti possono entrare in Istituto secondo ingressi separati e suddivisi mediante settori colorati, dalle ore 7.55 alle ore 8.10 e comunque saranno accettati in classe entro le ore 9.00. Dopo le ore 9.00 l'entrata è autorizzata dal D.S. solo se gli studenti saranno accompagnati dai genitori e per particolari e documentati motivi.

Ritardi ricorrenti vanno considerati espressione di negligenza e, quindi, sanzionabili nelle forme dal Preside ritenute più idonee in rapporto alla gravità del fenomeno, compresa la non ammissione alle lezioni.

### **Art.29 (Uscite anticipate)**

L'uscita anticipata dalla Scuola è consentita soltanto per motivi eccezionali e sempre che sia possibile affidare il minore ad uno dei genitori o ad un familiare maggiorenne (è consentito far uscire un minorenne su esplicita richiesta della famiglia tramite firma autenticata del genitore sul libretto scolastico, in questo caso la famiglia si assume la completa responsabilità di ciò che avviene dopo l'uscita da scuola). Non è consentito, in linea generale, lasciare la scuola prima del termine della terza ora di lezione. Agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che non chiedono insegnamenti alternativi, è consentito l'ingresso posticipato o l'uscita in anticipo: per i minori è richiesta specifica autorizzazione scritta da parte di uno dei genitori. Nel caso di modifica dell'orario delle lezioni che comporti un'anticipazione dell'uscita, va data comunicazione alla scolaresca sin dal giorno precedente, con relativa annotazione sul giornale di classe ove ciò sia possibile.

### **Art.30 (Giustificazione delle assenze)**

Le assenze dalle lezioni o da altre attività scolastiche devono essere giustificate con dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori o direttamente dall'alunno, se maggiorenne. La valutazione della congruità dei motivi è riservata al D.S. il quale, nel caso di ragioni da lui ritenute irrilevanti o arbitrarie, potrà convocare i genitori per gli opportuni chiarimenti. Le assenze per malattia superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Per le assenze dovute ad altri motivi la giustificazione deve comunque essere sottoscritta dai genitori o dall'alunno maggiorenne. Nel caso di ritardi nella giustificazione l'alunno sarà comunque ammesso in classe e il docente coordinatore dopo tre giorni dall'assenza informerà tramite la segreteria alunni la famiglia. Di ciò il D.S. / il Consiglio di classe terranno conto a norma del regolamento disciplinare.

## **CAPO VI**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 31 (I fondamenti)**

Il Regolamento disciplinare del Liceo Scientifico Zaleuco di Locri si ispira allo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, D.P.R. n. 249 del 1998 e D.P.R. n. 235 del 2007, e al **Regolamento sulla valutazione** D.P.R. n. 122 del 22/06/2009 e D.Lgs. n.62 del 13/04/2017 facendo proprio il criterio generale per cui *“la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.”* L’acquisizione di una coscienza civile si basa sulla *“consapevolezza che la libertà personale si realizza nell’adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell’esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui”*; poiché nella scuola *“ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.”*

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno diritto, e sono tenuti, al rispetto reciproco. Essi devono osservare le norme giuridiche, le regole della civile convivenza e concorrere al sereno, corretto e proficuo svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, nel corso delle quali deve essere garantito l’esercizio dei diritti democratici individuali e collettivi, ivi compreso il rispetto dell’ambiente scolastico.

Il Liceo Scientifico Zaleuco costituisce una comunità educativa fondata sulla partecipazione attiva di tutte le componenti scolastiche e aperta al confronto e alla collaborazione con la comunità civile e sociale di cui è parte.

L’Istituto si impegna ad assicurare agli studenti una formazione culturale qualificata, a valorizzarne le inclinazioni personali, a motivarne l’impegno, a favorirne il successo scolastico.

Al presente regolamento disciplinare deve essere data la massima pubblicità con pubblicazione permanente nella Scuola e con la consegna di una copia a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta.

#### **Art. 32 PREMESSA GENERALE**

Compito preminente della scuola è quindi, quello di educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La successione delle sanzioni, pertanto, non è né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l’efficacia.

Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell’ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. E’ sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola.

Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativi basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.



I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari e le relative sanzioni collegate sono individuate nelle tabelle A, B e C allegate al presente regolamento.

Nell'adozione dei provvedimenti si tiene conto delle circostanze attenuanti e dei fattori aggravanti. Costituiscono elementi progressivamente aggravanti:

- A. la persistenza e/o la ricorrenza;
- B. precedenti disciplinari nell'arco dell'anno scolastico considerato;
- C. l'entità, morale o materiale, del danno prodotto;
- D. la volontarietà;
- E. la premeditazione;
- F. il concorso nella mancanza disciplinare di più alunni in accordo fra loro.

La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto per una eventuale sanzione maggiore.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 10 giorni dalla constatazione; trascorso inutilmente il predetto termine, il procedimento si intende estinto.

Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.

Contro le sanzioni disciplinari di cui agli articoli precedenti è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla data della avvenuta notifica della sanzione.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo. Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni l'Istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98) come modificato e integrato dal DPR 235 del 21.11.07.

### **Art. 33 NORME RIGUARDANTI L'USO DEL CELLULARE**

E' vietato l'uso del cellulare in classe o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività scolastiche. La violazione di tale divieto configura una infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Qualora il docente lo reputi funzionale all'attività didattica, si potrà consentire il suo utilizzo in classe. L'alunno dovrà tenere il proprio cellulare in cartella durante le lezioni. Qualora sia sorpreso a farne un uso improprio e senza l'autorizzazione del docente, il fatto verrà annotato sul registro elettronico. Più annotazioni riguardanti un uso improprio del cellulare costituiscono motivo di infrazione delle regole che sarà tenuto in considerazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta. Per gli altri casi di seguito indicati:

- Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il Dirigente Scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy.

- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. In ogni caso la scuola garantisce l'uso del telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.
- Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente (si veda C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998)
- Lo studente sorpreso a utilizzare il cellulare o altri strumenti simili durante una verifica scritta sarà sanzionato annotando sul registro elettronico l'ora in cui è avvenuto il fatto e le circostanze dell'avvenimento.

#### **ART. 34 RICREAZIONE**

La ricreazione è consentita a metà mattinata e nelle classi resterà il docente dell'ora. A norma della delibera del Collegio dei docenti la ricreazione dovrà avvenire nella stessa classe e non è permesso uscire dall'aula. Si raccomanda ai docenti di far mantenere agli studenti, dei quali comunque sono responsabili, comportamenti corretti e di non consentire l'uscita a più di uno studente per volta.

#### **ART. 35 UTILIZZO DEL SELF-SERVICE INTERNO**

Ogni distributore funzionerà per piano per cui gli studenti potranno utilizzare esclusivamente il distributore posto sullo stesso piano della classe con accesso regolamentato dai docenti.

#### **ART. 36 USO DEI SERVIZI IGIENICI**

I servizi igienici devono essere utilizzati nel rispetto delle regole. Non saranno tollerati imbrattamenti di muri, delle porte ecc. e danneggiamenti delle attrezzature. Ogni atto sarà perseguito a norma del Regolamento d'Istituto e soprattutto si chiederà alle famiglie il pagamento delle spese relative ai danni. L'uso dei servizi igienici ed il conseguente orario di uscita è di esclusiva competenza e responsabilità dei docenti. Si raccomanda ai Sigg. professori di vigilare attentamente sulle uscite: nel caso in cui un ragazzo chiede di uscire e si attarda nei bagni oltre 5/10 minuti, il docente chiederà il supporto del collaboratore scolastico di piano che ha il compito della vigilanza e segnerà sul registro di classe l'accaduto per eventuali provvedimenti disciplinari. Un simile atto ripetuto nel tempo prevede la sospensione dalle lezioni.

#### **Art. 37 VIAGGI, VISITE GUIDATE E ATTIVITÀ CULTURALI**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, enti istituzionali, attività teatrali e sportive, laboratori ambientali, per campionati o gare sportive, gemellaggi con altre scuole parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e, se svolte in ore curricolari, obbligano alla collaborazione di tutti i docenti in servizio durante lo svolgimento delle stesse.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui progetti di viaggi e visite guidate, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento per disponibilità di docenti ad accompagnare gli alunni in visita o viaggio.
4. Sono previsti un accompagnatore ogni 15 alunni e per gli alunni in situazione di handicap un docente ogni uno / due studenti. I Consigli di classe devono assicurare che ci sia un congruo numero di docenti disponibili per sopperire a ritiri dell'ultimo momento.

5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e/o dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere deliberate dai Consigli di classe entro il mese di dicembre, salvo casi eccezionali.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe e che nessun alunno sia escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Di norma il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe. E' possibile derogare al limite del 70%, riducendolo al 50% su proposta del Consiglio di classe.
8. La funzione strumentale è il coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta in tempi brevi al Coordinatore la documentazione preparatoria del viaggio.
11. Qualora, eccezionalmente, si offra l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, è consentito presentare la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo (secondo le compatibilità finanziarie e le deliberazioni in merito prese dal C.d'I. ).
13. Gli alunni devono versare la quota prevista entro i tempi fissati dalla presidenza secondo le esigenze dei patti contrattuali. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco, se l'età dell'allievo è inferiore a quella richiesta per il rilascio del tesserino da parte dell'Anagrafe) (art. 293 TULPS).
14. Le quote di partecipazione devono essere versate sul c/c postale o bancario della Scuola, dai singoli alunni o da un genitore incaricato.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio
16. Il capogruppo dei docenti accompagnatori, al rientro e sentiti i colleghi, deve relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Classe.
17. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 50%, almeno, degli alunni.
18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività didattica della scuola. Tali attività vogliono rappresentare un'occasione privilegiata di crescita e maturazione e, pertanto, si ritiene necessario che gli allievi assumano una condotta corretta ed adeguata; a tale scopo, coloro i quali abbiano manifestato un comportamento riprovevole negli anni precedenti durante i viaggi e/o le visite guidate, o siano stati oggetto di gravi note disciplinari nel corso dell'anno scolastico, o violino reiteratamente le norme stabilite, o si siano resi protagonisti di fatti considerati gravi dal Consiglio di Classe, potranno essere privati della possibilità di partecipare a tali iniziative, con decisione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti della classe.

## **ALUNNI**

### **Art. 38 Doveri dello studente**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Essi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a partecipare attivamente al lavoro collettivo di natura didattica, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività extracurricolari a fini di recupero o sostegno disciplinare; Si può essere esentati dietro comunicazione scritta dei genitori che si impegnano a provvedere privatamente alle stesse attività di sostegno offerte dalla Scuola, a cui rinunciano.

3. Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario scolastico, fissato annualmente dal C.d'I. secondo compatibilità con gli orari di arrivi e partenze dei mezzi pubblici e possono accedere alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che utilizzano i motocicli e le biciclette possono posteggiarli nel cortile interno purché ciò avvenga entro l'orario di inizio delle lezioni e sono tenuti a procedere con estrema prudenza

Gli alunni possono sostare nel cortile della scuola prima dell'ingresso in aula ma la scuola non si assume alcuna responsabilità di vigilanza.

4. Gli alunni devono portare quotidianamente con sé il libretto scolastico consegnato dalla scuola. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni inviate dalla scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

5. Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le proprie assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno che è stato assente è tenuto a presentare, nel giorno del rientro, all'insegnante della prima ora di lezione la giustificazione motivata e firmata da uno dei genitori. Se l'assenza è superiore a gg. cinque ed è stata causata da motivi di salute, la giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico di avvenuta guarigione. Il coordinatore invierà un avviso alla famiglia dell'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte ai genitori..

6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di sopraggiunto malessere o grave necessità i genitori degli alunni minorenni ( o loro delegato per iscritto) devono venire a prelevare personalmente lo studente. Il

D.S. potrà autorizzare in via straordinaria l'uscita senza accompagnamento dei genitori, ove vi siano documentate difficoltà degli stessi a raggiungere la scuola.

7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il D.S. si riserva di non accordare i permessi.

8. Le astensione collettive e/o arbitrarie dalle lezioni concorreranno alla valutazione del comportamento ed all'assegnazione del voto di condotta.

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione,

gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

12. Saranno puniti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che all'esterno.

13. Nelle aule e nel cortile si utilizzino gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici.

### **Art.39 Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente ovvero per iscritto. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano ovvero A/R ovvero fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un delegato che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano anche senza aver ricevuto nei termini assegnati le giustificazioni da parte dello studente.

L'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni può prevedere a discrezione dell'Organo che commina la sanzione:

✚ L'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche

✚ L'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche

✚ L'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari

✚ La non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe ovvero del Consiglio d'Istituto per le sanzioni di relativa competenza può essere offerta allo studente, su richiesta di quest'ultimo, la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi ed archivi della biblioteca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, etc.).

Le sanzioni, ad eccezione dell'Ammonizione orale, devono essere irrogate sempre in forma scritta, con annotazione sul registro di classe elettronico, ed adeguatamente motivate. E', comunque, sempre facoltà del capo d'istituto convocare i genitori, o chi ne fa le veci, per dare informazioni sulla condotta degli alunni.

In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

#### **Art. 40 Organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato/eletto dal Consiglio di Istituto, da un genitore e da uno studente eletti, rispettivamente, dai genitori e dagli alunni. Per ciascuna componente di cui sopra, ad esclusione del Presidente, viene designato anche un membro supplente che subentrerà al membro titolare in caso di assenza ovvero di incompatibilità di quest'ultimo.

Alle delibere del predetto organo, infatti, non può partecipare il componente che:

1. sia personalmente coinvolto nel procedimento;
2. sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado;
3. faccia parte del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore.

La designazione dei componenti dell'Organo di garanzia è annuale ed avviene da parte degli Organi Collegiali competenti, di norma, entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico.

Fino a tale nuova designazione annuale dei propri componenti l'Organo di Garanzia rimane in funzione con i componenti eletti nell'anno scolastico precedente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla avvenuta notifica, da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dalla acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'Istituto).

L'Organo di Garanzia Interno decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

#### **Art. 41 Regolamento dell'Organo di Garanzia**

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. Per la validità delle determinazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti. In caso di parità di voti il voto del Presidente ha valore doppio.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

**TABELLA A**  
**INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI O ABBASTANZA GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI**

DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	SANZIONI POSSIBILI	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA REGOLARE “comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum”	1) Elevato numero di assenze Assenze ingiustificate Assenze strategiche Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito e non documentate Ritardi al rientro dall’intervallo o al cambio di ora Infrazione al divieto di fumo all’esterno dell’istituto	Ammonizione orale Ammonizione scritta nel registro di classe Esclusione da visite e/o viaggi d’istruzione Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7	Dirigente scolastico ovvero collaboratore del D.S. Il Consiglio di classe in composizione integrale (D.S. docenti, rappresentanti studenti e genitori)
RISPETTO DEGLI ALTRI “comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscono l’armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali.	2) Numero molto elevato di assenze - Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; Interventi inopportuni durante le lezioni Interruzioni continue del ritmo delle lezioni Non rispetto del materiale altrui Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti Plagio Infrazione del divieto di fumo all’interno dell’istituto Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non configuri reato in funzione delle norme di cui al D. Lgs. 196/2003 come richiamate dall’atto di indirizzo del MPI del 15/03/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007	Ammonizione scritta Esclusione dalle visite guidate e/o viaggi d’istruzione Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni Valutazione della condotta in sede di Consigli di classe pari a 6 o 7	Dirigente Scolastico ovvero suo Collaboratore Dirigente Scolastico ovvero suo Collaboratore ovvero il Consiglio di classe Componente interna

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE  “Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”	3) - Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati  Lanci di oggetti non contendenti  Violazione involontaria delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano dell’Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta  Lavori e/o attività in Istituto a favore della comunità scolastica  Risarcimento dei danni provocati  Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 o 7	Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico  Il Consiglio di classe componente interna.  Il Consiglio di classe componente interna.
---	---	--	--

<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p> <p>“Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche”</p>	<p>4) - Mancanza di mantenimento della pulizia dell’ambiente</p> <p>Incisione di banchi/porte</p> <p>Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori ecc.</p> <p>Scritte su muri, porte e banchi</p>	<p>Ammonizione scritta</p> <p>Risarcimento dei danni provocati</p> <p>Lavori e/o attività in Istituto a favore della comunità scolastica</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p> <p>Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 o 7</p>	<p>Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico</p> <p>Il Consiglio di classe componente interna.</p>
--	--	---	---

**TABELLA B –  
INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI O GRAVISSIME , INDIVIDUALI**

DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONI POSSIBILI	ORGANO COMPETENTE
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)</p>	<p>1) - Ricorso alla violenza all’interno di una discussione/ atti che mettono in pericolo l’incolumità altrui</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</li> <li>- Assenze di numero superiore a 50-51 (salvo deroghe di cui alla circ. min. n.20 del 4/5/11)</li> </ul>	<p>Allontanamento dalle lezioni da un minimo di 15 giorni e fino al termine dell’anno scolastico</p> <p>Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 o 5 (in quest’ultimo caso, esclusione dallo scrutinio finale, ovvero non ammissione</p>	<p>Consiglio di classe (completo delle rappresentanze genitori e alunni) per sanzioni che comportano l’allontanamento fino a 15 giorni;</p> <p>Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l’allontanamento per un periodo non</p>



		all'Esame di Stato)	inferiore a 15 giorni ovvero che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato
	<p>2) - Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici</li> <li>- Lancio di oggetti contundenti</li> <li>- Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o laboratori</li> <li>- Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</li> <li>- Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di materia sessuale, etc.)</li> </ul> <p>e/o la sicurezza delle strutture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D.Lgs. 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07</li> <li>- Recidive di atti di violenza, di atti che determinino allarme sociale</li> </ul> <p>→Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni da un minimo di 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico</p> <p>Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 o 5 (in quest'ultimo caso, esclusione dallo scrutinio finale, ovvero non ammissione all'Esame di Stato)</p>	<p>Consiglio di classe (completo delle rappresentanze genitori e alunni) per sanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni;</p> <p>Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo non inferiore a 15 giorni ovvero che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</p>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<p>3)- Violazioni volontarie delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiterazione di atti di danneggiamento volontario</li> </ul> <p>→Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni da un minimo di 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico</p> <p>Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 o 5 (in quest'ultimo caso, esclusione dallo scrutinio finale, ovvero non ammissione all'Esame di Stato)</p>	<p>Consiglio di classe (completo delle rappresentanze genitori e alunni) per sanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni;</p> <p>Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo non inferiore a 15 giorni ovvero che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</p>
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<p>4) - Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)</p> <p>→Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni da un minimo di 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico</p> <p>Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 o 5 (in quest'ultimo caso, esclusione dallo scrutinio finale, ovvero non ammissione all'Esame di Stato)</p>	<p>Consiglio di classe (completo delle rappresentanze genitori e alunni) per sanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni;</p> <p>Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento per un</p>

			periodo non inferiore a 15 giorni ovvero che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di stato
--	--	--	---

**TABELLA C**  
**SANZIONI PECUNIARIE COLLEGATE ALLE INFRAZIONI DI CUI ALLE TABELLE A E B**

DOVERI (art.3 dello statuto)	INFRAZIONI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	<p>Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola</p> <p>Infrazione alle norme che regolano il parcheggio di automezzi e ciclomotori</p> <p>Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica in violazione delle norme di cui al D.Lgs. 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07</p> <p>→Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>	<p>Misura prevista dalla normativa di riferimento (da € 27,50 a € 275)</p> <p>Misura prevista dalla normativa di riferimento Ritiro temporaneo del cellulare per restituzione diretta al genitore e segnalazione all'organo competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria prevista dal D. Lgs. 196/2003 .</p>	<p>Responsabili del rispetto del divieto di fumo ovvero Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore</p> <p>Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore ovvero docente della classe;</p> <p>Autorità competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria</p>

**Il Dirigente scolastico è stato autorizzato a impartire provvedimenti disciplinari di allontanamento dalla scuola per un giorno (sospensione con o senza frequenza) senza la convocazione del Consiglio di classe.**

## **CAPO VII**

### **FORME E MODALITÀ' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.**

#### **Art.42 Spazi per l'informazione**

Presso l'Istituto sono installate una bacheca sindacale, una bacheca degli studenti, una bacheca dei genitori per l'affissione di convocazioni, avvisi, comunicazioni di interesse collettivo.

I predetti documenti sono soggetti alla preventiva visione del D.S., il quale ha potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell'Istituto ovvero dell'onore e della riservatezza di terzi, siano interni o esterni alla Scuola.

#### **Art. 43 Albo elettronico d'Istituto**

All'albo della Scuola che continua a funzionare, per consentire a tutti gli utenti, anche a quelli che non utilizzano gli strumenti informatici, pur esistendo a norma di legge l'albo pretorio sul sito della scuola, oltre ad ogni atto soggetto a pubblicazione per espressa disposizione di legge, devono essere pubblicate tutte quelle informazioni che garantiscono l'esercizio di diritti ed il soddisfacimento di doveri ascritti all'utenza o ai dipendenti.

Vanno inoltre esposti i seguenti documenti:



1. orario delle lezioni;
2. orario di ricevimento delle famiglie da parte dei Docenti;
3. organigramma degli Uffici;
4. organigramma degli Organi Collegiali;
5. organico del personale docente e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
6. orario di apertura al pubblico degli Uffici;
7. informazioni all'utenza relative al P.E.I. ed alla programmazione educativa e didattica (data di redazione, forme di pubblicizzazione, modalità di accesso ai documenti e costo delle duplicazioni);
8. copia del presente Regolamento.

#### **Art. 44 Comunicazioni e colloqui scuola-famiglia**

I colloqui fra i docenti e le famiglie si svolgono in appositi incontri antimeridiani, secondo un calendario settimanale di ricevimento, e pomeridiani, collocati nelle fasi intermedie dell'anno scolastico.

La Scuola ha, comunque, il dovere di comunicare alle famiglie, tempestivamente e nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.

Per l'anno scolastico 2020/2021 e per l'emergenza Covid bisogna:

-  Fare ingresso in Istituto solo previo appuntamento (con apposito modulo e dopo essere stati contattati dalla segreteria della scuola), per assicurare il contingentamento delle presenze;
-  Gli incontri scuola – famiglia saranno predisposti solo su specifica richiesta (dalla scuola o dai genitori) e per i quali verranno comunque preferite modalità di comunicazione online e/o attraverso registro elettronico.

#### **Art. 45 Rapporti con la direzione**

Il ricevimento dei genitori e degli studenti da parte del D.S. avviene nella fascia oraria prefissata dall'Ufficio o,

per ragioni straordinarie o di particolare urgenza, in orario diverso, previo appuntamento.

## **CAPO VIII**

### **FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI GABINETTI SCIENTIFICI, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA.**

#### **Art. 46 Orario di funzionamento**

La biblioteca, i laboratori, i gabinetti scientifici e la palestra funzionano, di norma, nelle ore antimeridiane. Il loro funzionamento potrà essere esteso al pomeriggio sulla base di una pianificazione deliberata annualmente dagli organi collegiali.

#### **Art. 47 Organizzazione dei servizi di biblioteca**

L'accesso al prestito dei volumi della biblioteca è consentito ai docenti, agli alunni, al personale non docente. Previa convenzione approvata dal Consiglio d'Istituto, sono possibili scambi temporanei di volumi con altre scuole, istituzioni pubbliche, associazioni culturali. Il prestito è limitato alle sole opere, anche in più volumi, di non elevato valore economico; per le riviste e per le grandi opere, quali le enciclopedie, è permessa la sola consultazione. Il prestito può avere una durata massima di quindici giorni ed è rinnovabile, per non più di una sola volta consecutiva, solo in assenza di richiesta da parte di altri utenti.

Lo smarrimento o il deterioramento dei volumi presi in prestito comporta il risarcimento del prezzo di copertina corrente.

E' vietato trarre fotocopie da qualunque pubblicazione. Ai servizi di biblioteca sovrintende un docente o un gruppo di docenti nominati dal D.S..

Al docente di biblioteca sono attribuite le seguenti competenze:

- ✚ presa in carico e custodia dei volumi e delle riviste;
- ✚ proposta per l'acquisto di nuove dotazioni librarie;
- ✚ schedatura del materiale in entrata;
- ✚ cura del servizio di consultazione e di prestito;
- ✚ verifica delle restituzioni e controllo delle condizioni dei volumi;
- ✚ tempestiva segnalazione al Preside di eventuali ammanchi: di essi è chiamato a rispondere in prima persona.

#### **Art.48 Organizzazione ed uso dei laboratori, dei gabinetti scientifici e della palestra**

L'uso dei laboratori, dei gabinetti scientifici e della palestra è consentito, oltre che alle classi, ai gruppi di lavoro, ai singoli studenti, purché vi sia presente un insegnante e, previa autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto, ad altre scuole. L'utilizzazione, in orario non scolastico, da parte di enti locali, altre istituzioni pubbliche, associazioni culturali è subordinata alla sottoscrizione di apposita convenzione, a carattere, eventualmente, anche economico. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica. A ciascun laboratorio o gabinetto scientifico ed alla palestra sovrintende un docente nominato dal D.S. coadiuvato dall'assistente tecnico.

Egli ha le seguenti competenze:

- ✚ proposta per l'acquisto di nuove dotazioni;
- ✚ presa in carica e custodia delle strumentazioni e dei materiali;
- ✚ periodica verifica della piena efficienza delle attrezzature e pronta segnalazione al D.S. di eventuali

deterioramenti, guasti, ammanchi: di questi ultimi è chiamato a rispondere in prima persona;

✚ pianificazione settimanale delle attività di laboratorio, d'intesa con i docenti della disciplina, in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione, a tutte le classi della Scuola.

#### **Art. 49 Piano di acquisti: facoltà di proposta**

Ai fini della predisposizione del piano di acquisti da parte del Consiglio d'Istituto è data facoltà di proposta sia ai singoli docenti che agli alunni ed ai genitori.

### **CAPO IX**

#### **USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI DELLA SCUOLA**

##### **Art.50 (Uso, limitazioni e responsabilità)**

L'uso degli spazi, delle strutture e delle dotazioni scolastiche è consentito alle componenti, agli organi, ai singoli operatori della Scuola per fini esclusivamente istituzionali. Tutti gli utenti devono collaborare alla loro tenuta nelle migliori condizioni di funzionamento, igienicità, integrità, rispondendo individualmente o in solido di ogni danno derivante da un uso improprio o arbitrario o comunque non autorizzato. I rappresentanti degli alunni di ciascuna classe costituiscono un comitato di piano con il compito di collaborare con il personale ausiliario nell'opera di vigilanza sul rispetto dei beni della collettività segnalando al D.S. eventuali abusi, irregolarità, danni.

### **CAPO X NORME FINALI**

##### **Art.51 (Osservanza del Regolamento)**

Il presente regolamento dovrà essere fedelmente osservato da tutti gli Organi dell'Istituto, da tutte le componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, da ciascun utente.

##### **Art.52 (Modificabilità del Regolamento)**

Il presente Regolamento, nonché il Patto di Corresponsabilità (strettamente collegato al primo), potranno essere modificati in qualunque momento, oltre che per autonoma iniziativa del Consiglio d'Istituto, anche su proposta del Collegio dei Docenti, del Comitato Studentesco, del Comitato dei genitori, dell'assemblea del personale ATA. Le delibere di modifica vanno adottate col voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto nella sua strutturazione plenaria.

Delle modifiche va data pubblica comunicazione con avviso da esporre all'albo.

Il segretario del Consiglio  
(Prof. Giuseppe Marra)

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Carmela Rita Serafino)

Il Presidente del Consiglio  
(Sig.ra Gelsomino Giuseppina)