



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Il 28 aprile 2009**



## *Premessa*

*Qual è il senso più profondo di un Regolamento di Istituto? Quello di aiutarci tutti insieme al rispetto delle regole per convivere in maniera armonica e costruttiva. È nelle regole, nell'intima adesione ad esse, e nella loro convinta osservanza, che la nostra libertà prende corpo e valore nella convivenza civile di una comunità scolastica. Senza regole è anarchia, e si vive male. E si convive peggio. Anzi, non si può convivere.*

*Attraverso il regolamento di Istituto tutte le componenti scolastiche, dal dirigente agli insegnanti, dagli studenti al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della scuola e a rispettarle, con la speranza che non siano avvertite come una costrizione, ma un aiuto a cooperare insieme, per far sì che la scuola sia un luogo veramente formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone.*

*Per far sì che la scuola sia un noi, non un'accozzaglia di "io" sparsi e disuniti.*

### **Patto Educativo di Corresponsabilità**

Contestualmente all'iscrizione all'Istituto è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un "Patto Educativo di Corresponsabilità", finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Competente ad elaborare, modificare ed approvare il Patto è il Consiglio di Istituto.

Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato alla fine del presente Regolamento.



### **Art. 1 - Organi collegiali**

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure: la convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e da affiggere all'albo generale dell'istituto, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve contenere l'ordine del giorno.

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.

Ciascun organo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora una programmazione di massima, raggruppando a date stabilite gli argomenti su cui prevedibilmente bisognerà adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 2 - Consiglio di Classe**

Componenti: Dirigente Scolastico, insegnanti della classe, due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti degli studenti.

Principali competenze: valutazione periodica e finale degli studenti (sola componente docente); proposte al Collegio dei docenti relativamente all'azione educativa e didattica, agli interventi didattici ed educativi integrativi e ad iniziative di sperimentazione; deliberare provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, ecc.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo Presidente.

Il consiglio di classe si riunisce almeno due volte a quadrimestre.

### **Art. 3 - Collegio dei Docenti**

Componenti: Dirigente Scolastico, insegnanti dell'Istituto.

Principali competenze: programmare l'attività educativa, proporre sperimentazioni, elaborare il Piano dell'Offerta Formativa, eleggere Funzioni Strumentali e Commissioni di lavoro, proporre i criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti, valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica, individuare i mezzi per ogni possibile recupero riguardo i casi di scarso profitto, provvedere all'adozione dei libri di testo, ecc.

Il Collegio dei Docenti, che può riunirsi anche in sottocommissioni, è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa, o su richiesta di 1/3 degli insegnanti, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U., almeno 5 giorni prima della seduta. Alla stessa data presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico devono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia.

### **Art. 4 - Consiglio di Istituto**

Componenti: Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti degli insegnanti dell'Istituto, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli studenti, 2 rappresentanti del personale non insegnante.

Principali competenze: elaborare e adottare gli indirizzi generali dell'azione educativa, determinare le forme di autofinanziamento della scuola, deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, adottare il regolamento interno dell'Istituto, decidere in merito all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, stabilire i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con



particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, ecc.

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

l'elezione ha luogo a scrutinio segreto

sono candidati tutti i genitori membri del consiglio

viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio

qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica

a parità di voti è eletto il più anziano di età

il Consiglio elegge anche un vice Presidente con le stesse modalità previste per il Presidente.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o almeno un terzo dei componenti del consiglio stesso.

Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.

Il materiale e la documentazione inerente sono a disposizione dei membri del Consiglio presso gli uffici di segreteria.

Su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione su casi di comprovata urgenza e necessità, dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.

L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Possono partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

#### **Art. 5 - Giunta Esecutiva**

Componenti: Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un rappresentante degli insegnanti dell'Istituto, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti, un rappresentante del personale non insegnante.

Principali competenze: prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso. Ha il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

#### **Art. 6 - Comitato di Valutazione**

Il Dirigente Scolastico convoca il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti:

- a) alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova
- b) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità

#### **Art. 7 - Organo di Garanzia Interno (OGI)**

Componenti: - il Dirigente Scolastico (che funge da Presidente);

- 2 docenti + 2 supplenti;

- 2 studenti (+ 2 supplenti)

- un genitore (+ un supplente)

- un rappresentante del Personale non docente (+ un supplente)

La nomina dei componenti è di competenza del Consiglio di Istituto.



Durata: 3 anni

COMPETENZE	CHI PUÒ CONVOCARLO
1 - dirimere i conflitti che sorgono nell'applicazione del presente Regolamento;	il Dirigente Scolastico un Organo Collegiale
2 - dirimere i conflitti che sorgono nell'applicazione del DPR 249/1998;	il Dirigente Scolastico un Organo Collegiale
3 - decidere sui ricorsi contro provvedimenti disciplinari di cui alla nota MIUR 30/07/08 prot. 3602 e allegato "A"	il Dirigente Scolastico su ricorso dello studente coinvolto nel provvedimento o di chiunque ne abbia interesse

È opportuno sottolineare che il giudizio di cui al punto 3 è un giudizio di legittimità, non di merito; cioè l'OGI deve solo giudicare se le procedure seguite nell'irrogare la sanzione siano state rispettose della norma e dei diritti dei soggetti coinvolti.

I ricorsi avverso le sanzioni disciplinari di competenza dell'Organo di Garanzia Interno vanno presentati in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla comunicazione delle sanzioni medesime. Il ricorso non sospende l'efficacia della sanzione. La decisione dell'Organo di Garanzia Interno è presa, previa audizione degli interessati, nei 10 giorni successivi.

Funzionamento dell'Organo di Garanzia: l'Organo di Garanzia Interno rimane in carica tre anni e delibera validamente se sono presenti tutti i componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro a cura di un Segretario nominato dal Presidente.

#### **Art. 8 – Assemblee**

Tutte le componenti della scuola: studenti, docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per esprimere liberamente il loro pensiero e partecipare democraticamente alla vita della comunità scolastica.

Il Consiglio d'Istituto è tenuto a valutare, se richiesto, le indicazioni, i pareri e proposte emerse nelle diverse assemblee.

Per le assemblee degli studenti e dei genitori si applicano le norme previste dagli artt. 13, 14 e 15 del D.L.vo del 16 aprile 1994, n. 297.

#### **Art. 9 - Comitato di Base**

Il Comitato di Base è composto dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto e si riunisce, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, su richiesta scritta e motivata di almeno 1/10 dei suoi componenti o di almeno tre rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto; la richiesta deve essere presentata almeno 4 giorni prima della data prevista.

Questi ultimi svolgono a turno il ruolo di Presidente del Comitato di Base e si rendono responsabili per l'ordinato svolgimento del Comitato stesso. Il Presidente dirige i lavori, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e redige il verbale.

Per questo organo valgono, se compatibili, le stesse regole previste per l'Assemblea di Istituto.



Il Comitato di Base si può riunire non più di quattro volte per quadrimestre e per non più di due ore di lezione per volta.

Il Comitato di Base può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Dirigente Scolastico e/o al Consiglio di Istituto.

### **Art. 10 - Assemblea di Istituto**

L'assemblea di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta della maggioranza del Comitato di Base o di almeno tre rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto.

Gli studenti hanno diritto ad una assemblea di Istituto al mese della durata delle ore di lezione di una giornata. La richiesta deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

All'assemblea di Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto svolgono a turno il ruolo di Presidente dell'assemblea di Istituto e si rendono responsabili per l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. Il Presidente dirige i lavori, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e redige il verbale da consegnare in Presidenza.

In relazione al numero degli studenti e alla indisponibilità di un locale adeguato, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **Art. 11 - Assemblea di classe**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea di classe nei limiti di due ore mensili anche non consecutive.

Esse vanno utilizzate adottando il criterio della turnazione del giorno e delle discipline coinvolte. La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata al Dirigente Scolastico dai due rappresentanti di classe almeno 5 giorni prima della data prevista, contenere la precisa indicazione dell'O.d.G. e l'autorizzazione dei docenti delle discipline interessate.

Precedenti assemblee di classe svolte in modo irregolare o con la partecipazione di pochi studenti possono costituire valido motivo per la mancata autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

L'assemblea è presieduta dai rappresentanti di classe che ne curano la gestione garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Durante lo svolgimento delle assemblee di classe gli insegnanti in orario di lezione continuano ad essere responsabili della vigilanza degli studenti della classe e, qualora ne rilevassero la necessità, sono autorizzati a sospendere l'assemblea per motivi disciplinari e a far riprendere la normale attività didattica.

All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i docenti della classe che lo desiderino.

I rappresentanti di classe si impegnano ad assicurare nel corso dell'assemblea un comportamento corretto che consenta la libera partecipazione di tutti gli studenti della classe e, ove ciò non avvenisse, a sospendere l'attività assembleare dandone comunicazione immediata e diretta all'insegnante di turno per i provvedimenti conseguenti.

Dei lavori dell'assemblea è redatto verbale a cura dei rappresentanti di classe che lo firmano e lo portano all'Ufficio Didattica; lo studente che ha presieduto l'assemblea può consegnare copia del verbale al coordinatore della classe.



## **Art. 12 - Diritto di informazione**

Apposite bacheche saranno riservate alle comunicazioni degli Organi Collegiali, del Comitato Studentesco e dei singoli studenti, delle Organizzazioni sindacali e delle RSU.

E' vietata l'affissione di manifesti che pubblicizzano prodotti o servizi offerti da privati a meno che non abbiano finalità culturali. L'affissione dei manifesti deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico l'affissione è a cura dei collaboratori scolastici dei piani.

## **Art. 13 - Comportamento**

Tutte le persone che, con ruoli diversi, appartengono alla comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio della solidarietà.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con D.P.R. 24/06/1998 n. 249, modificato con D.P.R. 21/11/2007, n. 235.

Gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente le lezioni e mantenere sempre un comportamento corretto e collaborativo;
- ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale Ata, lo stesso rispetto che questi devono loro;
- ad assolvere assiduamente agli impegni di studio eseguendo con scrupolo le indicazioni fornite dai docenti;
- a non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (tale divieto vale anche per il personale insegnante).

Nel caso in cui venga ritirato il telefono cellulare ad un alunno nel corso delle lezioni, l'apparecchio sarà consegnato dal Docente in Presidenza. In caso di recidiva, il telefono cellulare dovrà essere riconsegnato ai genitori o agli esercenti la legale rappresentanza sul minore.

ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento o rese note dalla scuola in qualsiasi altro modo;

a deporre i rifiuti differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico.

La mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale della scuola, gli atti di sopraffazione, di aggressività, di violenza e di "bullismo" sono considerati gravi infrazioni disciplinari.

Una tabella che individua tipologie di comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle è prevista all'art. 35, allegato A.

## **Art. 14 - Ingresso degli studenti**

Gli orari di inizio e termine delle lezioni sono comunicate ai docenti, agli studenti e alle famiglie tramite circolari e sito internet della scuola.

Gli insegnanti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.



### **Art. 15 - Cambio dell'aula - Cambio d'ora - Permessi di uscita durante le lezioni**

Tutti i trasferimenti degli studenti dalle rispettive aule verso i laboratori, le palestre, ecc. e ritorno devono avvenire solo con la presenza del docente, senza ritardi, e devono svolgersi con ordine e sollecitudine. Alla vigilanza degli studenti partecipa anche il personale ausiliario. Anche i docenti sono tenuti ad effettuare il cambio dell'aula, al suono della campana, con altrettanta sollecitudine.

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo dell'insegnante o di eventuali sostituzioni, gli studenti devono restare nella propria aula, con la porta aperta, mantenendo un comportamento corretto e tranquillo che non disturbi la lezione delle altre classi.

Nel corso delle lezioni gli studenti potranno essere autorizzati dall'insegnante ad uscire dall'aula, per necessità personali e per un tempo limitato, uno alla volta. È proibito sostare nei corridoi e **negli spazi esterni all'Istituto Scolastico.**

### **Art. 16 – Attività pomeridiane**

Quando previste, le attività pomeridiane iniziano all'orario che verrà indicato di volta in volta. Gli insegnanti devono trovarsi in aula cinque minuti prima.

Durante la sospensione delle lezioni, tra quelle mattutine e quelle pomeridiane, la vigilanza a scuola sarà garantita da un collaboratore scolastico; è vietato entrare nei corridoi ai piani e nelle aule prima dell'orario indicato; nell'attesa gli studenti potranno sostare nell'atrio.

Previa garanzia della vigilanza, nel tempo che intercorre tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli studenti interessati potranno sostare in uno spazio dedicato, indicato dal collaboratore scolastico. In tal caso non è ammesso utilizzare altri spazi oltre a quello consentito o entrare ed uscire dall'edificio scolastico; gli studenti sono inoltre tenuti a mantenere un comportamento conforme a quello indicato nell'art. 14.

### **Art. 17 - Responsabilità per danni**

La scuola, nelle sue strutture e nel suo complesso di attrezzature è patrimonio di tutti e tutti sono tenuti a rispettarlo, a mantenerlo in ordine e in efficienza.

In caso di constatazione di danni valgono le seguenti regole:

- A) chi viene riconosciuto responsabile è tenuto a risarcire il danno;
- B) quando il responsabile o i responsabili non vengono individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- C) nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto d);
- D) qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, laboratori, biblioteca, ecc) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano o che hanno utilizzato quegli spazi, ad assumersi l'onere del risarcimento; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula verrà equiparata al corridoio;
- E) se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio, il cortile, ecc. il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica nella misura di responsabilità addebitata a ciascun istituto;
- F) è compito del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, adottare le opportune e necessarie iniziative per la stima dei danni causati con dolo, e comunicare per lettera agli studenti ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante;
- G) Per la stima dei danni dovrà essere preso come riferimento il prezzo di mercato per la fornitura di beni simili a quelli danneggiati. In aggiunta al prezzo stimato per bene e/o servizio, verrà applicata una spesa fissa di € 20,00 (venti) per la procedura amministrativo/contabile di recupero.



H) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale- delle spese sostenute dall'ente locale, sia - se è possibile - attraverso interventi diretti in economia.

Quando possibile, opportuno e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, singoli studenti, genitori e/o il gruppo classe possono riparare il danno anche con svolgimento di lavori manuali come pulizia dei locali o riparazione del guasto. Tali attività non possono svolgersi durante le ore di lezione.

I) La scuola non è responsabile del denaro e degli oggetti personali portati all'interno dell'edificio scolastico. Gli alunni provvederanno, altresì a dotare i propri motocicli dei sistemi di sicurezza, onde evitare furti e danneggiamenti dei quali la scuola non può essere ritenuta responsabile. Il tutto considerata l'impossibilità di adibire personale alla vigilanza esterna.

### **Art. 18 - Percorrenza area cortilizia**

Gli studenti, il personale della scuola e tutti gli utenti, che raggiungono la sede scolastica con moto o auto personali, sono tenuti a percorrere l'area del cortile, rispettando la segnaletica e a velocità estremamente ridotta per evitare danni alle persone o alle cose. E' fatto divieto assoluto agli alunni entrare e parcheggiare auto nell'area antistante l'edificio scolastico. Gli stessi potranno parcheggiare esclusivamente motocicli negli spazi a loro dedicati. E' vietato parcheggiare sui punti di raccolta indicati nel piano di emergenza e contrassegnati da cerchi e numeri. I trasgressori saranno denunciati alla Polizia Municipale.

### **Art. 19 - Sicurezza**

I docenti sono tenuti a mettere in atto gli opportuni accorgimenti per prevenire infortuni o danneggiamenti a persone e a cose.

Gli studenti e tutto il personale sono tenuti a conoscere le disposizioni per l'evacuazione degli edifici. Atti non corretti, da parte di tutte le persone coinvolte, durante le prove di sfollamento sono da considerarsi mancanze disciplinari gravi.

### **Art. 20 - Infortuni**

Quando accade un infortunio ad un studente durante le ore di lezione, l'insegnante deve seguire la sotto indicata procedura della cui applicazione è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale.

Il Docente è il "primo soccorritore", e come tale nel limite delle proprie possibilità deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza, avvertire i sistemi organizzati di soccorso, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e gli amici presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro. Contemporaneamente deve far chiamare un bidello cui affidare la classe durante i momenti successivi.

Superata l'emergenza, l'insegnante deve compilare personalmente e con sollecitudine la "relazione sull'infortunio" e consegnarla all'Ufficio Didattica. Il docente deve altresì provvedere ad informare telefonicamente la famiglia. Infine il docente deve comunicare personalmente ai genitori che i medesimi entro le ore 09.00 del giorno successivo, devono consegnare alla segreteria dell'Istituto il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o da altri medici del servizio ASL.

Gli studenti, che omettono di avvisare il Docente e che solo successivamente nel corso del pomeriggio decidono di ricorrere alle cure mediche, dovranno comunque consegnare alla Segreteria tutta la documentazione rilasciata dall'Ospedale (Pronto Soccorso) improrogabilmente entro le ore 9,00 del giorno successivo per le stesse motivazioni succitate.

Solo in presenza della copia della relazione sull'infortunio consegnata dal docente e del certificato medico consegnato dalla famiglia, la segreteria, entro la mattinata del giorno successivo, procederà secondo la normativa.



La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto.

### **Art. 21 - Assenze**

Il libretto scolastico personale delle giustificazioni per gli studenti minorenni salvo deroghe autorizzate dal D. S. è consegnato esclusivamente ad uno dei genitori o tutore, che deve presentarsi alla segreteria della scuola per ritirarlo entro e non oltre le prime 4 settimane di lezione. E' possibile utilizzare quello dell'anno precedente qualora non esaurito.

La giustificazione deve essere compilata per ogni qualsivoglia tipo di assenza con la sola ovvia esclusione di quelle dovute a variazioni delle lezioni decise dalla Dirigenza.. La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro. Qualora lo studente non sia in possesso della giustificazione scritta, l'insegnante annoterà questa negligenza sul registro di classe. Al terzo richiamo per mancata giustificazione successiva all'assenza, il docente della prima ora provvederà a dare comunicazione scritta all'Ufficio Didattica che informerà il D.S. per i provvedimenti conseguenti di cui all'art. 33; gli studenti saranno riammessi in classe solo dietro presentazione di giustificazione scritta.

Se l'assenza è superiore a cinque giorni consecutivi (festività intermedie comprese) lo studente non può rientrare in Istituto se oltre alla giustificazione non presenta anche un certificato medico che attesti la mancanza di patologie infettive.

Nelle ipotesi di non ammissione in classe di studente minorenne, quest'ultimo dovrà attendere negli appositi "spazi" – in prossimità degli ingressi, nella zona custodita dai Collaboratori Scolastici - e potrà lasciare l'Istituto solo in presenza di un familiare preventivamente contattato telefonicamente dalla segreteria, o al suono dell'ultima campana.

Le alterazioni della firma del genitore, le contraffazioni della giustificazione, l'uso del bianchetto, cancellazioni, sovrapposizione di date, l'uso di libretti diversi da quello personale assegnato all'inizio dell'anno scolastico, sono considerate mancanze disciplinari gravi.

Anche per le assenze dovute a sciopero o a manifestazioni collettive va compilata la giustificazione.

Non sono ammesse assenze strategiche.

### **Art. 22 - Entrate saltuarie in ritardo**

L'ingresso in aula, entro la prima ora è giustificata dall'insegnante di classe presente. Il ritardo va annotato sul registro onde consentire il controllo ai colleghi. Se i ritardi sono frequenti vanno segnalati all'ufficio Didattica, che provvederà ad avvisare la famiglia.

In caso di ritardi frequenti, saranno adottati provvedimenti dal consiglio di classe.

### **Art. 23 - Uscite saltuarie in anticipo**

In linea di massima non è consentito agli studenti uscire in anticipo rispetto all'orario di lezione per visite mediche o impegni familiari noti in precedenza. Tuttavia il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita di uno studente minorenne se uno dei genitori, o un delegato del genitore con documento di identità, si presenti personalmente per richiederne il rilascio, dichiarando l'urgenza e la necessità di abbandonare le lezioni.

### **Art. 24 - Divieto di fumo**

In base alle disposizioni vigenti è vietato fumare in tutti i locali della scuola.



### **Art. 25 - Fotocopie**

E' vietato a chiunque, dipendente della scuola o studente, utilizzare le fotocopiatrici per riprodurre materiale non didattico. Si richiama la necessità di rispettare le norme di legge riguardo la riproduzione di opere protette dal diritto d'autore. Gli studenti possono fare fotocopie di appunti, relazioni ed altri manoscritti utilizzando le schede che possono essere acquistate presso il bibliotecario. Le somme incassate servono a coprire le spese del consumo della carta e le spese di manutenzione della fotocopiatrice.

Per i Docenti è possibile l'effettuazione di copie a favore dell'attività didattica (compiti in classe, manuali tecnici, etc.) inserendo il proprio codice rivolgendosi al personale addetto all'info-point del piano terra. I docenti hanno la possibilità di fare 200 fotocopie a testa. Una volta esaurite le copie va fatta apposita richiesta al Dirigente Scolastico che valuterà la necessità del ricarico di volta in volta.

### **Art. 26 - Compiti in classe**

Gli insegnanti sono responsabili della corretta conservazione ed archiviazione di tutti gli elaborati somministrati ai loro studenti. Gli stessi vanno consegnati alla collaboratrice scolastica individuata nel piano di lavoro del personale ATA che ne cura la conservazione.

### **Art. 27 - Biblioteca scolastica**

La Biblioteca è disciplinata da un apposito regolamento

La custodia del materiale librario e delle pubblicazioni acquistate per la biblioteca scolastica, nonché dei DVD e dei WHS, è affidata ad un responsabile che provvede alla distribuzione ed al ritiro delle opere.

### **Art. 28 - Palestra**

Durante gli spostamenti per raggiungere la palestra gli studenti sono accompagnati all'insegnante.

È vietato l'accesso alle strutture sportive e alla palestra prima dell'inizio della lezione.

È obbligatorio accedere in palestra con un abbigliamento idoneo all'attività ginnico-sportiva secondo le indicazioni dell'insegnante.

Gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo educato e corretto anche negli spogliatoi della palestra .

### **Art. 29 - Utilizzazione e custodia del materiale didattico**

Ai sensi della normativa vigente la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascuno dei laboratori ed aule speciali, è affidata, a seguito di un passaggio di consegne dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), al docente responsabile del laboratorio individuato dal Dirigente Scolastico.

Il docente responsabile di laboratorio ha il compito di consegnare il materiale richiesto solo ai docenti.

Gli studenti non devono essere incaricati di occuparsi in alcun modo delle attrezzature scolastiche se non per scopi didattici, né devono essere incaricati del trasporto delle attrezzature suddette.

### **Art. 30 - Regolamento dei locali ad uso Laboratorio**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, consegnatario dei beni, ai docenti appositamente nominati, mediante elenchi descrittivi compilati in tri-



plice esemplare e sottoscritti dal DSGA e dai docenti incaricati della conservazione del materiale loro affidato.

Per quanto riguarda le norme d'uso dei laboratori si rinvia ai singoli regolamenti.

### **Art. 31 - Organizzazione viaggi di istruzione**

Nel nostro Istituto all'inizio di ogni anno scolastico si dà avvio alle procedure per la programmazione e l'organizzazione di tutti i viaggi d'istruzione, che sono così articolate:

a) l'ufficio di segreteria in collaborazione con il Referente Commissione viaggi, con l'ausilio di informazioni raccolte presso alcune agenzie di viaggio ed in base alle esperienze degli anni passati, prepara una gamma di possibili viaggi d'istruzione variabili sia per la durata che per la destinazione indicandone anche il costo di massima ;

b) tale elenco, che non è vincolante, viene messo a conoscenza degli studenti e degli insegnanti e nell'ambito dei primi Consigli di Classe, il docente coordinatore si farà carico di compilare l'apposita scheda "viaggi d'istruzione" annotando l'eventuale viaggio d'istruzione proposto, il parere del consiglio, i nomi dei professori disponibili ad accompagnare la classe;

c) è poi premura del Docente Referente compilare e raccogliere le schede "viaggi d'istruzione" in modo da verificare le varie proposte che, sia per il parere favorevole del consiglio di classe, sia per la disponibilità di docenti accompagnatori, abbiano tutti i requisiti per essere prese in considerazione ;

d) individuate le classi che hanno meta comune, fatti dei possibili raggruppamenti e nominati i capigruppo, si invitano i docenti interessati a presentare entro una certa data i progetti dei viaggi completi di:

relazione sulle finalità educative

programma dettagliato del viaggio

elenco degli studenti partecipanti (devono essere almeno 2/3)

moduli di adesione firmati dai genitori

ricevuta di versamento dell'anticipo che deve essere il 50% del costo indicativo del viaggio

dichiarazione di un Docente accompagnatore di conoscere una lingua veicolare straniera

nel caso di viaggi all'estero.

e) espletate le sopraindicate procedure, la segreteria provvede a bandire un'asta a busta chiusa tra almeno tre agenzie viaggio, alle quali vengono inviati i vari progetti definiti nella meta, numero partecipanti, date indicative di realizzazione, qualità dei servizi richiesti, supplementi vari;

f) scaduto il termine dell'asta il Referente, il Dirigente Scolastico, il DSGA, il Presidente del Consiglio d'Istituto e il rappresentante degli insegnanti nella Giunta Esecutiva si riuniscono per:

procedere alla apertura e vidimazione delle buste, stilando relativo verbale;

ogni viaggio d'istruzione completo dei sopraindicati atti viene poi sottoposto all'attenzione del Consiglio d'Istituto per l'approvazione;

Si precisa che gli alunni che hanno aderito al viaggio, con autorizzazione scritta dei genitori, sono tenuti ad effettuare il versamento quota. In caso di mancata partecipazione al viaggio, per malattia e/o gravi motivi, il rimborso potrà essere effettuato nei casi e nei limiti previsti dalla polizza assicurativa stipulata dal liceo e dalle eventuale disponibilità della agenzia di viaggio che si è aggiudicata la gara.



### **Art. 32 - Procedure d'Istituto per l'acquisto di beni e servizi e la scelta del contraente**

La materia è disciplinata dal D.M. n. 44 del 1° febbraio 2001.

### **Art. 33 - Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. In caso di mancanze disciplinari sono adottate i seguenti provvedimenti, seguendo criteri di obiettività ed equità:

#### **A - Annotazione scritta**

E' irrogata dal singolo docente per lievi infrazioni alle norme contemplate nel presente Regolamento o nello Statuto delle studentesse e degli studenti. Il richiamo è annotato nel registro di classe.

#### **B - Richiamo scritto**

E' irrogato da un docente dell'Istituto o dal Dirigente Scolastico per un'infrazione grave alle norme disciplinari contenute nel presente Regolamento o nello Statuto.

Il richiamo viene riportato su di una scheda suddivisa in quattro parti: la prima di pertinenza del Docente o del Dirigente Scolastico nella quale viene riportato il fatto; la seconda per le controdeduzioni dello studente; la terza per la decisione finale del Docente o del Dirigente Scolastico; la quarta di competenza del Consiglio di Classe. La compilazione della scheda costituisce avvio della procedura prevista per l'eventuale allontanamento dello studente dall'Istituto e dovrà essere consegnata dal docente che ha contestato l'infrazione al coordinatore della classe e da quest'ultimo al Dirigente scolastico che provvederà agli incombeni relativi.

#### **C - Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica**

Sono irrogate dal Consiglio di Classe e comprendono attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. (es. assistenza ed aiuto didattico a studenti disabili, pulizia dei locali della scuola, tinteggiatura dei muri o altre opere di piccola manutenzione, attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.)

#### **D - Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni**

Organo competente è il Consiglio di classe. Il Dirigente Scolastico in possesso della scheda (vedi punto B) convoca il Consiglio di Classe per la valutazione del caso.

#### **E - Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**

Questa sanzione è irrogata dal Consiglio d'istituto, convocato dal Dirigente Scolastico, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commesse infrazioni, che violino la dignità e il rispetto della persona umana;
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere la necessità di un allontanamento superiore ai 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.



### ***F - Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico***

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di infrazioni che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

### ***G - Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi***

Queste sanzioni sono applicate nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate. Competente ad irrogare tali sanzioni è il Consiglio d'Istituto.

#### **N.B.**

1 - Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

2 - Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

#### ***Impugnazioni***

Contro ogni provvedimento disciplinare è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia Interno dell'Istituto che decide nel termine di 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'impugnazione non incide sull'esecutività dell'azione disciplinare irrogata che avrà corso pur in pendenza del procedimento di impugnazione. Contro le violazioni del DPR 249/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" **e successive modifiche**, anche contenute nel presente regolamento, è ammesso reclamo degli studenti di questo Istituto o da chiunque vi abbia interesse al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale il quale deciderà in via definitiva previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

#### ***Motivazioni***

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami di stato, occorre anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Con l'esclusione dell'annotazione scritta sul registro di classe i documenti che sanciscono le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.



#### **Art. 34 - Docenti e personale ATA**

**a)** Il personale docente e ATA è vincolato al rispetto degli orari di cattedra e di servizio con la massima puntualità e nel rispetto delle norme previste dal CCNL.

Il personale viene informato in modo completo e tempestivo circa le iniziative e le attività didattiche, amministrative, logistiche e strumentali dell'Istituto dal Dirigente Scolastico mediante comunicazioni scritte circolari.

**b)** Il personale può partecipare, con altre componenti, ai gruppi di studio e di lavoro (recupero, viaggi, rapporti con il territorio, ecc.). I docenti che ricoprono le funzioni strumentali e i membri delle commissioni annualmente costituite sono designati dal Collegio a cui sono tenuti a riferire circa le attività da loro espletate. Dove è prevista la partecipazione del personale ATA, i membri vengono designati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi G.A..

**c)** I docenti possono essere impegnati nella vigilanza all'interno degli spazi scolastici durante le attività programmate. Le modalità sono stabilite dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

**d)** Al personale è garantito lo svolgimento di tutte le attività sindacali secondo le norme vigenti.

**e)** Durante l'orario di servizio a tutto il personale non è consentito svolgere attività non inerenti alla propria mansione e utilizzare attrezzature dell'Istituto per uso personale.

**f)** Gli Uffici di Segreteria ricevono il pubblico tutti i giorni dalle 10.30 alle 12.30. Prima dell'orario di apertura, il pubblico potrà essere ricevuto solo per appuntamento o per richiesta dell'ufficio. Il Dirigente Scolastico e i collaboratori ricevono l'utenza scolastica di norma in orario antimeridiano previo appuntamento telefonico. I docenti ricevono i genitori degli studenti nelle ore stabilite e comunicate agli alunni e alle famiglie con circolare del Dirigente Scolastico. L'orario di ricevimento dei genitori è reso noto anche nel sito Internet della scuola.

#### **Art. 35 – Informazione e trasparenza – Accesso agli atti**

- Nel periodo delle iscrizioni, per la distribuzione di moduli e il ricevimento delle iscrizioni stesse, verranno attivate tutte le procedure idonee a soddisfare i bisogni dell'utenza, con specifico riguardo per le situazioni particolari.

Per il rilascio dei documenti sono fissati i seguenti criteri:

**a)** richiesta prodotta in forma scritta, per via fax (e/o telefonica) per copie conformi, certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, certificati di servizio, attestati, dichiarazioni varie;

**b)** i certificati di servizio vengono rilasciati entro cinque giorni.

**e)** i certificati di iscrizione e frequenza degli alunni anche con voti, vengono rilasciati entro cinque giorni.

**d)** i certificati relativi ad anni scolastici precedenti l'anno in corso, giacenti in archivio, verranno consegnati entro una settimana. L'Istituzione scolastica, compatibilmente con la propria dotazione organica del personale amministrativo, garantisce celerità, trasparenza, efficacia dei servizi scolastici.

L'orario di servizio del personale ATA, organizzato sulla base di n. 36 ore settimanali, è articolato, secondo modalità differenziate per le varie figure professionali, in ragione delle esigenze di servizio secondo quanto stabilito nel piano di lavoro del personale ATA e negli accordi intervenuti tra l'amministrazione e la RSU dell'Istituto.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano, che sono agli atti della Scuola, secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990 n.241.

Il Direttore dei Servizi G.A. garantirà quindi il rilascio in copia entro trenta giorni dalla richiesta o la pubblica consultazione dei seguenti documenti:

- testo della Carta dei Servizi, del P.O.F., del Regolamento di Istituto

- testo dei piani didattici annuali dei Consigli di Classe

- deliberazioni dei Consigli di Istituto.



L'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione della nostra Scuola, il proprio nome e la qualifica rivestita.

L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta. Una prima risposta chiara ed esauriente è sicuramente di importanza fondamentale. La telefonata sarà eventualmente smistata al personale abilitato a fornire indicazioni più dettagliate.

L'istituto inoltre, provvede a dislocare collaboratori scolastici presso l'ingresso dell'edificio e presso gli uffici per fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio. Saranno inoltre dislocati cartelli o messaggi utili sia all'utenza esterna che a coloro che vivono all'interno dell'edificio scolastico. Al fine di facilitare l'accesso alle informazioni, l'istituto organizza appositi spazi, ben visibili, in cui sono riportati i seguenti quadri informativi:

- tabella dell'orario di servizio dei docenti
- tabella orario di servizio del personale ATA
- dislocazione delle classi e funzione del personale ATA
- organigramma degli uffici
- organico del personale docente e ATA
- albo d'istituto
- graduatorie
- contratti personale tempo determinato
- organi collegiali
- libri di testo

L'istituto riserva inoltre appositi spazi per:

- affissione all'albo della corrispondenza, della planimetria dell'edificio;
- raccolta documenti, circolari, offerte e notizie rilevanti per i docenti e il personale ATA;
- bacheca sindacale
- bacheca degli alunni.

La scuola si impegna a facilitare il più possibile le comunicazioni con l'utenza anche mediante il sito Internet della scuola ([www.liceoclassicodesanctis.it](http://www.liceoclassicodesanctis.it)).

### **Art. 36 – Procedure dei reclami e valutazione del servizio**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono essere sottoscritti successivamente. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione in nessun caso. Qualora il reclamo non fosse di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Sarà inoltre cura della scuola, secondo le modalità decise dal Collegio dei Docenti, informare i genitori riguardo alle verifiche scritte e agli esiti delle verifiche orali e determinare le modalità e i tempi degli incontri periodici con le famiglie. Per questi aspetti strumento fondamentale per le comunicazioni scuola-famiglia è il "Libretto personale dello Studente" che deve essere periodicamente visionato dai genitori degli studenti.

### **Art. 37 – Fattori di qualità e valutazione del servizio**

- L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale. In situazioni di emergenza il Dirigente Scolastico assume iniziative atte a garantire la tutela degli studenti, la riduzione del disagio e la continuità del servizio. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene degli spazi e dei servizi.

L'Istituto individua fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e ne dà informazione all'utenza.



- La direzione dell'Istituto effettua rilevazioni periodiche sulle attività svolte per verificare il rispetto degli impegni assunti nel P.O.F..

- L'amministrazione scolastica, consapevole che il miglioramento della qualità del servizio erogato è collegato alle esigenze ed aspettative dell'utenza, potrà effettuare sondaggi per conoscerne l'opinione.

A tale scopo saranno predisposti in collaborazione con gli organi collegiali, sindacali e di rappresentanza delle componenti scolastiche appositi questionari rivolti all'utenza che consentano, in forma anonima, di raccogliere il giudizio sulla qualità del servizio ed eventuali suggerimenti, atti a rendere le prestazioni più rispondenti ai compiti istituzionali ed alle esigenze dell'utenza.

### **Art. 38 - Genitori**

- I genitori possono richiedere al Dirigente Scolastico, attraverso i rappresentanti di classe, l'uso dei locali della scuola per assemblee di classe e del Comitato dei Genitori il cui ordine del giorno dovrà essere preventivamente comunicato.

- I genitori hanno il diritto di ottenere informazioni personali direttamente dagli insegnanti sul comportamento e sul profitto dei figli. Il Collegio dei Docenti fissa l'orario di ricevimento dei genitori per ciascun docente.

- I genitori degli studenti minori hanno l'obbligo di giustificare le assenze e ritardi esclusivamente sull'apposito "Libretto personale dello studente" e di prendere visione di tutte le altre comunicazioni relative ai rapporti con l'Istituto.

La firma del genitore in calce alla giustificazione deve essere la stessa apposta sul libretto. I genitori, anche degli alunni maggiorenni, vengono informati delle assenze su segnalazione del Consiglio di Classe o su loro richiesta.

### **Art. 39 – Rapporti dell'Istituto con l'esterno**

- L'Istituto tiene rapporti con il territorio e gli altri organi istituzionali (Regione, Comune, Provincia, Consiglio Scolastico Distrettuale, Università, USL, Centro dei Servizi Amministrativi, MIUR, altre istituzioni scolastiche, ecc.) al fine di garantire nel rispetto della normativa vigente:

- 1) l'organizzazione delle attività
- 2) il potenziamento dei servizi
- 3) l'attuazione del diritto allo studio
- 4) le funzioni amministrative
- 5) l'assistenza psico-pedagogica
- 6) l'orientamento e le attività culturali

- L'Istituto organizza attività educative, formative e culturali sul territorio, tiene contatti con le associazioni culturali, le agenzie formative, le Università, organizzando con regolarità incontri di studio, seminari e conferenze per gli studenti e i docenti.

### **Art. 40 – Laboratori scientifici – aula multimediale – palestra - biblioteca**

#### **LABORATORI SCIENTIFICI - AULA MULTIMEDIALE-PALESTRA**

- I laboratori scientifici e l'aula multimediale costituiscono spazi e servizi integrativi dell'attività didattica generale.

- Le modalità di utilizzazione dei laboratori vengono stabilite all'inizio dell'anno scolastico. L'utilizzo deve avvenire nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di comportamento. Tutti sono obbligati alla cura degli arredi e delle attrezzature.

I laboratori devono essere conformi alle norme di sicurezza previste dalle leggi vigenti.

- Il docente che utilizza i laboratori e l'assistente tecnico vigilano sul corretto uso degli strumenti e degli impianti segnalando gli eventuali guasti.



- Gli studenti accedono ai laboratori scientifici e all'aula multimediale sempre accompagnati dal docente responsabile.
- I laboratori scientifici e l'aula multimediale possono essere aperti anche nelle ore pomeridiane per gli studenti (a scopo di studio e/o di ricerca) o su richiesta di un docente che si assuma la responsabilità della sorveglianza o, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola, su richiesta degli studenti al Dirigente Scolastico che ne consente l'utilizzo solo in presenza del collaboratore tecnico o di un docente esperto. L'utilizzo dei laboratori e dell'aula multimediale deve essere segnalato sull'apposito registro di prenotazione.
- I laboratori scientifici e l'aula multimediale possono essere aperte ad attività svolte esterni (enti, organizzazioni, associazioni riconosciute) previa convenzione deliberata dal Consiglio di Istituto che ne stabilisce le condizioni.

### PALESTRA

- Per la frequenza della palestra gli studenti devono indossare indumenti adatti (tuta-maglietta) e calzare scarpe da ginnastica.
  - Gli spostamenti dalle aule verso la palestra e viceversa devono avvenire in modo silenzioso; le classi devono essere accompagnate in palestra dal docente che ne è responsabile sempre ed obbligatoriamente a tutti gli effetti.
  - Lo stato dei locali e delle attrezzature viene segnalato periodicamente dai docenti di educazione fisica.
  - Su proposta degli insegnanti, sentito il Collegio dei Docenti e con delibera del Consiglio di Istituto, la scuola può organizzare, anche in collaborazione con altri Istituti, competizioni sportive all'interno dell'Istituto o in altri ambienti esterni idonei.
- Gli alunni partecipano ai campionati studenteschi in varie discipline sportive. Per gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica valgono le disposizioni ministeriali (richiesta dei genitori e certificato medico).
- La palestra può essere aperta ad attività svolte da esterni (enti, organizzazioni ed associazioni sportive) previa convenzione deliberata dal Consiglio di Istituto che ne stabilisce le condizioni.

### BIBLIOTECA

- La biblioteca d'Istituto "Michelantonio Sena" è una biblioteca scolastica pubblica, aperta all'utenza esterna, iscritta all'Anagrafe Nazionale delle Biblioteche Italiane, ed è centro di servizi per le ricerche bibliografiche, la lettura, la consultazione e il prestito di libri e di altro materiale audiovisivo e multimediale, per la catalogazione e la conservazione dei prodotti dell'attività didattica della scuola. La biblioteca "Sena" eroga i servizi attivati e quelli che attiveranno in futuro per tutti i membri della comunità scolastica e per l'utenza esterna.
- Il funzionamento della biblioteca è regolato dall'apposito Regolamento della Biblioteca, che costituisce parte integrante del presente Regolamento, e dalla relativa Carta dei Servizi adottata dal Consiglio d'Istituto.

**TIPOLOGIE DI COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI  
relative sanzioni e organi competenti ad irrogarle**

<b>NATURA DELL' INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- negligenza abituale;</li> <li>- recidiva di assenza ingiustificata (3 volte);</li> <li>- uscita non autorizzate e ingiustificata dalla classe;</li> <li>- comportamento poco corretto in classe;</li> <li>- uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (vedi art.14 reg.);</li> <li>- utilizzo non appropriato del materiale didattico e dei macchinari presenti nella scuola;</li> <li>- violazione del Patto d'aula, ove presente e delle regole stabilite da ogni insegnante.</li> </ul>	<p>annotazione scritta sul registro di classe</p>	<p>Docente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- reiterazione di tutte le infrazioni previste nel punto precedente e già sanzionate con annotazione scritta sul registro di classe;</li> <li>- comportamento reiterato che turbi o impedisca il regolare e sereno svolgimento delle attività scolastiche;</li> <li>- atto doloso che procuri danni lievi alle strutture, agli arredi, al materiale didattico della scuola o a beni privati;</li> <li>- mancanza di rispetto (es. provocazioni, minacce, offese, intimidazioni, insulti) nei confronti di compagni di scuola.</li> </ul>	<p>in rapporto alla gravità del fatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a - richiamo scritto su apposita scheda</li> <li>b - sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica</li> <li>b - allontanamento dalla comunità scolastica fino a 7 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> - Docente o Dirigente Scolastico</li> <li><b>b</b> - Consiglio di Classe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- reiterazione delle infrazioni previste nei punti precedenti;</li> <li>- introduzione nella scuola di bevande alcoliche;</li> <li>- atti dolosi che procurino lievi danni fisici ai compagni di scuola;</li> </ul>	<p>allontanamento dalla comunità scolastica da 8 a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe</p>



<p>- mancanza di rispetto al Dirigente Scolastico, al personale docente e A.T.A. e a quanti si trovano nella scuola.</p>		
<p>- reiterazione delle infrazioni previste nei punti precedenti;  - reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, detenzione di armi, introduzione e spaccio di sostanze stupefacenti, reati di natura sessuale, uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici al fine di violare la privacy o la dignità delle persone, ecc.) - comportamenti che creano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);  - comportamenti vandalici che comportino rilevanti danni materiali nei confronti delle strutture, dell'arredo, degli impianti idrici ed elettrici, del materiale didattico e di ogni altro bene che si trova negli spazi interni ed esterni dell'istituto;  - manifestazioni di razzismo e bullismo;</p>	<p>allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>- reiterazione delle infrazioni previste nel punto precedente dopo sanzioni già applicate;  - atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale</p>	<p>allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>- casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate</p>	<p>esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>



### SCHEDA PER IRROGAZIONI SANZIONI DISCIPLINARI

Studente: \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ Sez  
\_\_\_\_\_

Il Prof. \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_

Illustra il comportamento dell'allievo ed il suo conseguente richiamo:

---

---

---

---

---

---

---

---

Salerno li \_\_\_\_\_ Il docente  
\_\_\_\_\_

L'allievo, preso atto del richiamo descritto, espone, a giustificazione del suo comportamento, le seguenti ragioni:

---

---

---

---

---

---

---

---

Il Professore di cui sopra, preso atto delle ragioni esposte dallo studente:

- Ritira il richiamo
- Conferma il provvedimento
- Concorda con lo studente la conversione del richiamo nella seguente attività a favore della \_\_\_\_\_ comunità scolastica
- Nonostante sia stata offerta allo studente la conversione del richiamo nella seguente attività a favore della \_\_\_\_\_ comunità scolastica  
\_\_\_\_\_ Non si è addivenuti ad alcun accordo in merito
- Chiede la convocazione del Consiglio di Classe per l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare più opportuna

Salerno li \_\_\_\_\_ Il docente  
\_\_\_\_\_



Il Dirigente scolastico, in accordo con il Professore Coordinatore della Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_, preso atto della scheda di irrogazione sanzioni disciplinari relativa al comportamento tenuto dallo studente \_\_\_\_\_ e della richiesta del Prof. \_\_\_\_\_ in ossequio al Regolamento interno convoca per il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il Consiglio della classe \_\_\_\_\_ con il seguente

Ordine del giorno:

1. Irrogazione eventuali sanzioni disciplinari allo studente \_\_\_\_\_

Salerno li \_\_\_\_\_

Il docente



**ALLEGATO A** (in carta semplice, da inserire nella busta contenente l'offerta economica)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI**

(Art. 46 (R) T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 28/12/2000, n° 445)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
in qualità di \_\_\_\_\_ della ditta \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_),  
Via/Piazza \_\_\_\_\_  
n° \_\_\_\_\_  
P. \_\_\_\_\_ I. \_\_\_\_\_ - C.F. \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità,

**D I C H I A R A**

- . che la ditta è regolarmente iscritta alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di \_\_\_\_\_ con n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- . non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
- . non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- . non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- . essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva);
- . essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
- . non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- . essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
- . di aver preso piena conoscenza delle condizioni riportate nella richiesta di preventivo.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
Luogo data

In fede

\_\_\_\_\_  
(timbro della ditta e firma del dichiarante)



## ALLEGATO E

### GRIGLIA PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Si precisa che la griglia in calce ha valore orientativo e va interpretata e applicata dai singoli Consigli di classe: è evidente che i descrittori proposti non presumono di essere esaustivi, dal momento che ciascun alunno presenta caratteristiche peculiari (spesso distribuite in livelli diversi per ogni indicatore), che spetta al Consiglio evidenziare. L'indicatore A, relativo al rispetto delle regole, avrà un **peso prevalente** ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

<b>A.</b> RISPETTO DELLE REGOLE	ha indotto a sanzioni disciplinari con sospensione superiore a 15 gg. o a reiterate sanzioni disciplinari la cui durata supera i 15 gg. di sospensione dalle lezioni	ha indotto a sanzioni disciplinari con sospensione sino a 15 gg.	ha indotto a sanzioni disciplinari da reiterate ammonizioni scritte sul registro di classe alla sospensione con obbligo di frequenza sino a 3 gg.	ha indotto a sanzioni disciplinari non gravi	non ha indotto a sanzioni disciplinari	comportamento trainante nel rispetto delle regole
<b>B.</b> IMPEGNO	-	scarso/ discontinuo/ opportunistico/ altalenante	accettabile	costante	tenace	lodevole
<b>C.</b> FREQUENZA	-	frequenza discontinua e/o ritardi e/o uscite frequenti	frequenza non regolare e/o ritardi e/o uscite reiterate	frequenza regolare	frequenza assidua	frequenza assidua e puntuale
<b>VOTO</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>



## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(ai sensi del DPR 245/2007)

*La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.*

La Scuola si impegna a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

La Famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni)
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche, con il recupero e il risarcimento del danno.
- rispettare i regolamenti approvati dal Consiglio di Istituto, disponibili sul sito web del liceo: [www.liceoclassicodesanctis.it](http://www.liceoclassicodesanctis.it).

Lo Studente si impegna a:

- considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso: RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei *media* ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

**LO STUDENTE** \_\_\_\_\_  
**IL GENITORE** \_\_\_\_\_  
**IL DIRIGENTE** \_\_\_\_\_

**Salerno, a.sc. 2009-2010**