



# LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(aggiornato A.S. 2009/2010)

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA E ASSEMBLEE

TITOLO II: NORME E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO III: REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE BREVI,

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

TITOLO IV: REGOLAMENTO AULE SPECIALI

### Premessa

Il presente Regolamento, traendo i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale e dalle leggi ordinarie dello Stato in materia di Pubblica Istruzione, costituisce lo strumento fondamentale per:

- Disciplinare i rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica per ottimizzarne il funzionamento;
- Sviluppare e potenziare il senso di responsabilità di tutte le componenti della Scuola;
- Rendere possibile una serena e proficua convivenza tra le parti costitutive della Comunità Scolastica, nell'accettazione delle regole e nel rispetto dei diritti propri ed altrui.



# LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



## TITOLO I : ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA E ASSEMBLEE

### Art. 1 - Organi collegiali

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure:

- a) La convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti (vedasi circolare interna), deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve contenere l'ordine del giorno.
- b) 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.
- c) 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:

- programmazione educativa e didattica di classe;
- predisposizione di progetti di attività multidisciplinare;
- metodologia di recupero e approfondimento;
- 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 secondo il piano delle attività deliberato all'inizio di ciascun anno scolastico.

### 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., con avviso affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma almeno 5 giorni prima della seduta.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



L'avviso di convocazione deve contenere l'Ordine del giorno, la data, il luogo, l'ora d'inizio e quella prevista per la fine della seduta. Se non diversamente specificato, la durata prevista è di due ore. 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 indicare gli indirizzi generali del P.O.F;
- determinare le forme di autofinanziamento della scuola;
- adottare il P.O.F.;
- approvare il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- deliberare 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 al calendario scolastico, ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, tenuto conto delle proposte e pareri del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

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:

- a) l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
- b) sono candidati tutti i genitori membri del consiglio;
- c) viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio;
- d) 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;
- e) 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.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



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.

Il Consiglio di Istituto predispone annualmente e comunque sempre alla vigilia del suo rinnovo, la relazione da inviare, firmata dal Presidente del Consiglio e della Giunta, agli organi competenti, entro quindici giorni dalla sua approvazione. Le sedute e gli atti del consiglio sono pubbliche.

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**

Componenti: Dirigente Scolastico; due docenti d'Istituto.

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

- a) alle scadenze programmate nel piano annuale delle attività;
- b) alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova;
- c) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

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

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

- due docenti designati dal Collegio dei Docenti;
- due studenti designati dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto;
- un genitore designato dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto;
- un rappresentante del personale ATA:

Durata: 1 anno

Convocazione:

1. Dirigente Scolastico
2. Un Organo Collegiale
3. Una delle sue componenti



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



### Competenze:

- formulare proposte per la modifica del presente Regolamento;
- dirimere i conflitti che insorgono nell'applicazione del presente Regolamento;
- decidere sui ricorsi contro provvedimenti disciplinari?

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 in Presidenza entro 5 giorni dalla determinazione 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 5 giorni successivi.

L'Organo di Garanzia Interno rimane in carica un anno e delibera nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del presente Regolamento. 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 - Assemblee degli studenti**

La partecipazione alle assemblee studentesche, che possono essere di Classe o di Istituto, va considerata attività scolastica a tutti gli effetti e costituisce un diritto-dovere per ogni studente. Non possono aver luogo negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico e la loro richiesta deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, con l'indicazione dell'ordine del giorno e con l'indicazione dell'orario di svolgimento.

Durante lo svolgimento delle assemblee studentesche deve essere garantita una puntuale osservazione delle norme disciplinari contemplate nel presente regolamento.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per lo svolgimento di attività di ricerca, di approfondimento, per lavori di gruppo e per altre iniziative di carattere formativo e culturale.

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

L'assemblea di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'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.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto e che non può comunque violare le norme disciplinari presenti nel regolamento d'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 Consiglio di Istituto.

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 nomina un Segretario che redige il verbale da consegnare in Presidenza. All'assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

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

I docenti in orario dovranno vigilare sul regolare 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 3 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 portano in Presidenza.





## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



### TITOLO II : NORME DISCIPLINARI

#### Art. 13 – Comportamento

Gli studenti devono mantenere un comportamento educato e corretto durante tutta la giornata scolastica, rispettare le strutture, le attrezzature e il materiale didattico, ridurre al minimo i rumori, mantenere puliti tutti gli spazi da loro frequentati. Sono tenuti, inoltre, ad eseguire con scrupolo le indicazioni fornite dai rispettivi docenti. La mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale della scuola, gli atti di sopraffazione, di aggressività e di violenza sono considerati gravi infrazioni disciplinari che possano essere oggetto di discussione e sanzioni in apposite assemblee e consigli di classe. Gli insegnanti sono tenuti sempre a garantire un rapporto educativo con gli studenti loro affidati. Devono evitare di organizzare o permettere qualsiasi attività che non preveda la loro presenza.

#### Art. 14 - Ingresso degli studenti

L'ingresso degli studenti è attualmente fissato alle ore 8,25 (suono della 1<sup>a</sup> campana). L'inizio delle lezioni è attualmente fissato alle ore 8,30 (suono della 2<sup>a</sup> campana). Gli insegnanti devono trovarsi a scuola alle ore 8,25, cioè cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Agli studenti pendolari sarà consentita una motivata deroga a tali orari. Si ricorda comunque che è vietato entrare nei corridoi trasversali e nelle aule in quanto fino alle 8.10 non è garantita alcuna sorveglianza.

#### 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, la palestra, le aule speciali, ecc. e ritorno devono avvenire solo con la presenza del docente, senza ritardi, al suono della campana 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 nel cortile.

Non è consentita l'uscita dalla classe per recarsi nei servizi igienici durante la prima e quarta ora di lezione se non in caso eccezionale o per motivi gravi, a discrezione del docente

#### Art. 16 – Ricreazione

Durante la ricreazione gli studenti possono utilizzare gli spazi dell'edificio tranne le aule speciali e la palestra.

Il rientro nelle aule deve comunque avvenire al suono della seconda campana che segna la fine dell'intervallo, evitando inutili ritardi.

Anche durante la ricreazione gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento conforme a quello indicato nell'art. 13.

La sorveglianza degli studenti durante l'intervallo è compito degli insegnanti della terza ora, nonché del personale ausiliario.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



### 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;
- e) nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula verrà equiparata al corridoio;
- f) se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio, il cortile, ecc. il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- g) 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;
- h) 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 per la procedura amministrativo/contabile di recupero;
- i) 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.

La scuola non è responsabile del denaro e degli oggetti personali portati all'interno dell'edificio scolastico.

### Art. 18- Spazi esterni

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 a velocità estremamente ridotta per evitare danni alle persone o alle cose. I trasgressori saranno denunciati alla Polizia Municipale.

È opportuno che il piazzale antistante la scuola sia lasciato sgombro dai veicoli, per garantire il facile utilizzo degli spazi riservati ai disabili e ai mezzi di soccorso.

Il parcheggio di autovetture e delle moto è consentito negli spazi indicati dalla segnaletica.





## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



### Art. 19 – Sicurezza

I docenti sono tenuti a mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari 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 o durante l'intervallo, l'insegnante deve seguire la sotto indicata procedura della cui applicazione è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile o penale.

Il Docente è il “primo soccorritore”, e come tale 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, impedire interventi maldestri da parte di persone volenterose, ma inesperte, lenire il dolore dell'infortunato adottando le opportune manovre e posizioni, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro. Valutata immediatamente l'esistenza di pericolo grave per la vita o la persona dell'studente, l'insegnante deve provvedere con celerità a far telefonare al 118 per un ricovero d'urgenza. 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 10.00 del giorno successivo, devono consegnare alla segreteria dell'Istituto il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o da altri medici del servizio USL.

Anche gli studenti, che per superficialità o mancanza di sintomi gravi, omettono di avvisare il Docente e che solo successivamente nel corso del pomeriggio decidono di ricorrere alle cure comunque consegnare alla Segreteria tutta la documentazione rilasciata dall'Ospedale (Pronto Soccorso) improrogabilmente entro le ore 10,00 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 che dovrà avvenire nel minor tempo possibile.

### Art. 21 – Assenze

Il libretto 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.

Le giustificazioni del libretto personale indicate con il n. 5 ( e 10 per i maggiorenni) e suoi multipli devono essere comunicate ai genitori e vistate dal Dirigente Scolastico.

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.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



Qualora lo studente non sia in possesso della giustificazione scritta, l'insegnante annoterà questa negligenza sul registro di classe. In caso di ulteriore dimenticanza, il docente della prima ora tramite collaboratori scolastici, provvederà ad avvisare la famiglia.

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. Lo studente privo di certificato medico si atterrà alle disposizioni del Dirigente Scolastico o di un suo delegato e potrà lasciare l'Istituto (se minorenni) solo in presenza di un familiare contattato telefonicamente dalla segreteria.

Non si richiede certificato medico se l'assenza prolungata è da attribuirsi non a malattia ma ad altre cause (es. vacanza con i genitori, viaggi, visita a parenti lontani, motivi familiari, ecc.). In tal caso i genitori devono darne preventiva comunicazione alla Dirigenza o al Coordinatore di Classe specificando causa e durata dell'assenza.

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.

Per le assenze dovute a sciopero o a manifestazioni collettive va compilata la giustificazione, anche se tali assenze saranno considerate ingiustificate.

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

I ritardi accidentali dovuti ai mezzi di trasporto o a motivi eccezionali possono obbligare, talora, gli studenti ad entrare in ritardo. In tal caso, sono consentiti i ritardi ma dovranno essere giustificati dai genitori sul cartellino.

L'ingresso in aula, dopo il suono della campana, dovuto a cause di forza maggiore avverrà immediatamente con autorizzazione del D. S. o suo delegato, avallato da un Pass di ingresso, riportante le indicazioni relative al ritardo. Il terzo ritardo e i suoi multipli devono essere comunicati ai genitori e vistato dal Dirigente Scolastico.

Agli insegnanti si rammenta comunque di riportare correttamente la R sul nominativo dello studente che, segnato assente, rientra con regolare permesso e di indicare il nominativo e l'ora di rientro nella sezione del registro relativa alla giustificazione.

L'entrata in ritardo, dopo la fine della 1<sup>a</sup> ora, potrà essere autorizzata dal D. S. o suo delegato solo per gravi e documentati motivi, ossia per motivi di salute attestati da un certificato medico o per validi motivi familiari attestati dal genitore, tenuto, in questo caso, ad accompagnare il figlio a scuola.

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

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

Anche le uscite anticipate degli studenti maggiorenni devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta dei genitori per motivi validi e documentabili.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



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

In base alle disposizioni vigenti è vietato fumare a chiunque in tutti i locali della scuola e in qualsiasi orario.

### **Art. 25 – Telefoni cellulari ed altro**

È vietato l'utilizzo durante le lezioni dei telefoni cellulari e apparati audiovisivi (mp3, Ipod, macchine fotografiche ecc...). Agli studenti che dovessero essere sorpresi ad utilizzare tali apparecchi in orario di lezione verrà sequestrato l'apparecchio. L'oggetto verrà consegnato in custodia al Dirigente Scolastico e restituito solo ad un genitore. Nel caso in cui lo stesso alunno venisse sorpreso più volte ad utilizzare tali apparecchi potrà incorrere in sanzioni disciplinari, come previsto dalla normativa vigente (vedi nota ministeriale n°30 del 15/03/2007).

### **Art. 26 – Merende**

È consentito il consumo delle merende e delle bibite esclusivamente durante l'intervallo della ricreazione.

### **Art. 27 – Fotocopie**

È 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 l'apposito tesserino. Gli studenti che desiderano usufruire di tale possibilità possono acquistare la tessera presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto previo pagamento di una quota prevista. Per i Docenti è possibile l'effettuazione di copie a favore dell'attività didattica (compiti in classe, manuali tecnici, etc.).

### **Art. 28 - Diritti di informazione**

La scuola accetta i manifesti come uno strumento di comunicazione, purché contrassegnati con una firma di identificazione e con esclusione dei simboli dei partiti politici. Gli autori dei manifesti sono responsabili del loro contenuto. Appositi tabelloni e bacheche saranno riservati alle comunicazioni degli Organi Collegiali, del Comitato Studentesco e dei singoli studenti, delle Organizzazioni sindacali e delle RSU. È vietata l'affissione di manifesti che pubblicizzano prodotti o servizi offerti da privati a meno che non abbiano finalità culturali e non siano preventivamente autorizzati dalla Dirigenza.

### **Art. 29 - Provvedimenti disciplinari**

#### Annotazione scritta

È 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.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



### 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 annotato nel Registro di Classe.

### Allontanamento immediato

Il dirigente scolastico, nei casi straordinari in cui se ne ravveda la necessità, potrà disporre l'allontanamento immediato dello studente dalla scuola, non prima però di avere informato la famiglia ed aver atteso che un genitore prelevi lo studente.

### Richiesta provvedimenti disciplinari

Il docente, qualora ne ravveda la necessità, annota sul Registro di Classe la richiesta al Dirigente Scolastico di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari.

### Allontanamento dalla comunità scolastica

Organo competente per l'irrogazione di provvedimenti e eventuale allontanamento dalla comunità scolastica è il Consiglio di classe. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe per la valutazione del caso.

### Lavori socialmente utili

Ai sensi dell'art. 4 c. 5 dello Statuto, il singolo Docente, il Dirigente Scolastico o il Consiglio di classe, come provvedimento sostitutivo del richiamo scritto o dell'allontanamento, possono proporre lo svolgimento di lavori socialmente utili, quali: pulizia dei banchi o degli arredi o dei pavimenti, riparazione danni, raccolta cartacce in giardino, ecc.

### Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari e la sospensione dalle lezioni irrogata dal Consiglio di Classe è ammesso ricorso, entro 5 giorni, da parte degli studenti all'Organo di Garanzia Interno dell'Istituto.

Per quanto riguarda le norme relative all'impugnazione si rimanda all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998)



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



### TITOLO III : USCITE DIDATTICHE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### Art. 30 – Uscite didattiche brevi

Sono consentite uscite didattiche brevi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e comunicazione ufficiale, almeno tre giorni prima, ai docenti interessati.

#### Art. 31 – Visite guidate

Sono interessate allo svolgimento di visite guidate tutte le classi dell'istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, assicurando l'adesione di almeno 2/3 degli studenti frequentanti. Il Consiglio di Classe, nell'ambito della programmazione didattica, propone l'effettuazione delle visite, e indica i docenti accompagnatori privilegiando ove possibile i docenti delle discipline oggetto della visita.

Gli studenti che non parteciperanno all'uscita, essendosi regolarmente iscritti, dovranno giustificare l'assenza il giorno successivo sul libretto.

Il numero degli insegnanti accompagnatori dovrà essere adeguato al numero degli studenti, orientativamente uno ogni quindici.

Il mezzo di trasporto verrà indicato di volta in volta. L'organizzazione potrà essere curata o direttamente dall'istituto o tramite agenzia.

E' obbligatoria la stipulazione di un'assicurazione per studenti e insegnanti contro gli infortuni e la responsabilità civile, secondo le norme vigenti per chi ne fosse sprovvisto.

L'obbligo di sorveglianza termina con l'arrivo presso l'Istituto o il luogo fissato per il ritorno e comunque perdura fino all'orario previsto dal programma comunicato ai genitori.

Per tutti gli studenti va acquisito preventivamente da parte dell'Istituto il consenso dei genitori.

#### Art. 32 - 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 l'insegnante Referente “Viaggi d'Istituto” eletto nel Collegio Docenti, con l'ausilio di informazioni raccolte presso alcune agenzie di viaggio ed in base alle esperienze degli anni passati, su proposta dei Consigli di Classe, 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 Consigli di Classe verrà indicata la disponibilità dei docenti accompagnatori;
- c) è poi premura del Referente raccogliere le proposte dei Consigli di Classe e l'elenco delle disponibilità dei docenti accompagnatori;
- d) individuate le classi che hanno meta comune, fatti dei possibili raggruppamenti e nominati i capigruppo, il docente Referente avrà cura a presentare entro una certa data i progetti dei viaggi completi di:

- \_ relazione sulle finalità educative
- \_ programma dettagliato del viaggio
- \_ elenco degli studenti partecipanti
- \_ moduli di adesione firmati dai genitori
- \_ ricevuta di versamento dell'anticipo



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Europa Unita”

VIA BERNINI 8 - 07046 PORTO TORRES

Tel. 079 502254- Fax 079 5041191

E.Mail [liceuropa@tiscali.it](mailto:liceuropa@tiscali.it)

C.F. 92003150908



- 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, si riuniscono per procedere alla apertura e vidimazione delle buste, stilando relativo verbale;
- g) ogni viaggio d'istruzione completo dei sopraindicati atti viene poi sottoposto all'attenzione del Consiglio d'Istituto per l'approvazione;
- h) il Dirigente Scolastico provvede ad informare le agenzie scelte e a completare con la collaborazione del docente Referente tutti quegli atti che servono per la realizzazione completa dei viaggi.

### **Art. 33 – Viaggi d'Istruzione**

Vedi Regolamento interno allegato.

## **TITOLO IV – REGOLAMENTO AULE SPECIALI**

### **Art. 34 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. 35 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 triplice esemplare e sottoscritti dal DSGA e dai docenti incaricati della conservazione del materiale loro affidato.

Per quanto riguarda le norme d'uso dei laboratori, delle aule speciali e della palestra si rinvia ai singoli regolamenti.

### **Art. 36 – Centro Risorse**

Vedi Regolamento interno allegato