

# **LICEO STATALE SCIENTIFICO – LINGUISTICO**

## **“ARCHIMEDE” ACIREALE**

---

### **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

---

#### SOMMARIO

1. PREMESSA
2. ORGANI COLLEGIALI
3. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
4. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI
5. FREQUENZA SCOLASTICA
6. ORARIO DELLE LEZIONI E COMPITI DEI DOCENTI
7. VIGILANZA E SICUREZZA
8. ATTIVITÀ STUDENTESCHE
9. ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE
10. REGOLAMENTO ASSEMBLEE
11. REGOLAMENTO COMITATO STUDENTESCO
12. REGOLAMENTO DEL C.I.C.
13. LOCALI E DOTAZIONI
14. REGOLAMENTO BIBLIOTECA
15. REGOLAMENTO LABORATORI E AULE SPECIALI
16. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
17. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLI
18. MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI
19. ITER PROCEDURALE E GARANZIE

## **Cap. 1 – PREMESSA**

1.1 Il presente regolamento è stato redatto con il contributo di tutte le componenti del Liceo ed è conforme ai principi della Costituzione della Repubblica Italiana e alle norme vigenti. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

1.2 Le componenti del Liceo Scientifico - Linguistico "Archimede" sono:

- Dirigente
- Studenti
- Docenti
- Personale ATA
- Genitori

1.3 Nei locali del Liceo si svolgono le seguenti attività, regolarmente autorizzate dagli organi competenti:

- attività curricolari
- attività integrative e facoltative proposte dai docenti
- riunioni degli Organi Collegiali
- attività studentesca
- assemblee delle singole componenti
- riunioni delle varie componenti connesse alle attività del Liceo
- altre iniziative autorizzate dal Dirigente Scolastico

1.4 Durante la permanenza nei locali scolastici tutti sono tenuti, nella diversità dei ruoli, ad un comportamento responsabile e rispettoso della propria e della altrui dignità, delle leggi vigenti, delle norme di sicurezza e del Regolamento del Liceo.

## **Cap. 2 – ORGANI COLLEGIALI**

2.1 Sono Organi Collegiali della scuola:

- il Consiglio d'Istituto
- il Collegio dei Docenti
- I Consigli di Classe

La composizione, la durata e le competenze degli Organi Collegiali sono fissate dalla legge. Il P.O.F. dell'Istituto individua le varie articolazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

2.2 La convocazione degli Organi Collegiali, indicante gli argomenti dell'O.d.G., è disposta con preavviso di norma non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione, salvo nei casi urgenti.

2.3 Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente.

2.4 La pubblicizzazione degli atti degli Organi Collegiali avviene tenendo conto del carattere di riservatezza di cui godono alcuni di essi con particolare riferimento a quelli concernenti singole persone.

2.5 La convocazione del Consiglio d'Istituto è effettuata dal Presidente con email diretta ai singoli membri, mediante pubblicazione sul sito del Liceo e affissione all'albo della scuola.

2.6 Allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle proprie attività, il Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle proprie competenze, programma annualmente i propri lavori, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare delibere.

2.7 La pubblicizzazione degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito del Liceo e affissione all'albo dell'Istituto del testo delle deliberazioni dal Consiglio stesso.

2.8 La convocazione del Collegio dei Docenti avviene mediante avviso all'albo e circolare.

2.9 La scuola agevola l'effettuazione di Assemblee di Genitori, sia di Classe che d'Istituto.

2.10 Presso l'Albo dell'Istituto, e possibilmente sul sito web della scuola, trovano spazio per l'intero anno scolastico:

- Organigramma dei Docenti
- Organigramma del Personale ATA
- Organigramma degli Organi Collegiali
- Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto
- Regolamento d'Istituto
- Piano annuale delle sedute degli Organi Collegiali e del ricevimento dei genitori
- Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto:
  - ✓ Organigramma degli organi collegiali
  - ✓ Organigramma del Personale
- Regolamento d'Istituto

### **Cap. 3 – COMUNICAZIONE FRA SCUOLA E FAMIGLIA**

3.1 Il libretto personale, che lo studente porta con sé nel periodo di permanenza a scuola, è il mezzo ufficiale di comunicazione fra scuola e famiglia. In esso vengono annotate le comunicazioni di assenze e ritardi e le comunicazioni da parte dell'Istituto e del familiare responsabile. Tra le comunicazioni di maggiore rilevanza si segnalano: le variazioni d'orario occasionali, le date degli incontri scuola/famiglia, la data delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, per queste comunicazioni si richiede la firma per presa visione del genitore.

3.2 I familiari responsabili possono incontrare il D. S. e/o i docenti per comunicazioni relative al singolo studente secondo tempi e modalità prestabilite.

3.3 La scuola informa i familiari responsabili su temi di loro interesse e su specifiche situazioni inerenti le assenze frequenti, problemi di disciplina e di profitto.

3.4 Copia dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del Regolamento d'Istituto viene dato a ciascun studente all'atto della prima iscrizione e pure negli anni successivi con le parti modificate. Copia del P.O.F. viene affissa all'Albo e comunque disponibile sul sito della scuola.

3.5 Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità sono a disposizione dell'utenza sul sito web della scuola

3.6 Tutte le componenti hanno facoltà di affiggere in appositi spazi, manifesti, comunicati, documenti. Il Dirigente Scolastico autorizza l'affissione tranne nei casi in cui constata comportamenti lesivi della libertà e dignità altrui e nei casi in cui si pubblicizzano iniziative a fini di lucro.

#### **Cap. 4 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

4.1 Per le classi prime si dà priorità alla richiesta delle famiglie solo per la scelta della sezione tenendo comunque in conto il rispetto di equità numerica tra le classi e eterogeneità. Qualora si verificassero situazioni di soprannumero si procederà alla formazione della classe per sorteggio escludendo da questo gli alunni che hanno fratelli nella stessa sezione e i ripetenti qualora non scelgono di cambiare sezione.

4.2 Se, in base alle normative vigenti sul numero minimo di alunni necessari per la formazione delle classi terze (o altre intermedie), si presentasse la necessità di smembrare una classe, sarà smembrata la classe con il minor numero di alunni promossi. Gli alunni della classe smembrata avranno la facoltà di scelta della sezione compatibilmente con le disponibilità numeriche delle esistenti classi cui gli alunni devono accedere

4.3 Gli alunni non promossi hanno la facoltà di scegliere una classe diversa rispetto a quella frequentata nel precedente anno scolastico compatibilmente con la disponibilità numerica della classe richiesta.

4.4 I cambi di sezione, nel corso dell'anno scolastico, sono consentiti per gravi e motivate necessità a discrezione del Dirigente scolastico, comunque non oltre il 30 settembre.

#### **Cap. 5 – FREQUENZA SCOLASTICA**

5.1 Gli studenti sono tenuti a frequentare le attività curricolari secondo un calendario annuale deliberato dal Consiglio d'Istituto e nel rispetto della C.M. 4 marzo 2011 n° 20 e degli art. 2 e 14 del D.P.R. 122/2009.

5.2 I Docenti ricevono gli alunni nelle aule nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

5.3 Il ritardo occasionale, contenuto entro dieci minuti, può essere giustificato dall'insegnante della prima ora e deve comparire sul registro di classe. Se il ritardo è maggiore l'ingresso è consentito in seconda ora e comunque per sole 5 volte: due al primo trimestre e 3 nel secondo pentamestre.

5.4 Durante le lezioni gli studenti possono allontanarsi dall'aula soltanto se autorizzati dal docente.

5.5 Durante l'intervallo didattico gli alunni restano negli spazi interni all'Istituto e mantengono un contegno di civile convivenza. I docenti sono tenuti alla vigilanza secondo i turni stabiliti dal D. S.. I collaboratori scolastici contribuiscono alla vigilanza secondo le disposizioni del Direttore S.G.A.

5.6 Gli studenti possono lasciare l'edificio scolastico prima della fine delle lezioni solo per particolari esigenze motivate e in presenza del genitore responsabile, previa autorizzazione del D. S. o dell'ufficio di Presidenza. L'uscita anticipata è consentita solo per cinque volte: due al primo trimestre e tre al secondo pentamestre.

5.7 In caso di assenza per malattia di durata oltre cinque giorni, è necessario allegare alla giustificazione il certificato medico comprovante la ammissibilità dello studente alle lezioni.

5.8 Le astensioni dalle lezioni, anche collettive, sono assenze e pertanto devono essere giustificate. Se arbitraria ed immotivata, l'astensione va valutata sul piano disciplinare. In questo caso gli allievi saranno comunque ammessi "non giustificati" in classe e dovranno produrre entro e non oltre tre giorni la giustificazione. Gli alunni entrati a scuola rimarranno nelle rispettive aule e seguiranno regolarmente le lezioni.

5.9 Gli studenti, ogni cinque assenze o tre ritardi, sono ammessi alla frequenza delle lezioni previa autorizzazione dell'ufficio di Presidenza, ed i minori devono essere accompagnati dal familiare responsabile. La scuola provvede comunque ad informare i genitori dei maggiorenni delle assenze effettuate.

5.10 I ritardi e le assenze degli alunni devono essere annotati quotidianamente a cura della segreteria o da altro personale incaricato, che li inserisce nell'apposito programma informatico, a disposizione del Dirigente Scolastico, dei docenti e dei genitori.

5.11 Le giustificazioni a seguito di assenze o ritardi vanno prodotte al momento della riammissione in classe e comunque non oltre tre giorni. Il non rispetto del massimo dei tre giorni comporterà l'intervento del Consiglio di classe sul voto di condotta.

## **Cap. 6 – ORARIO DELLE LEZIONI E COMPITI DEI DOCENTI**

6.1 La formulazione dell'orario delle lezioni è di competenza della Presidenza, tenuto conto dei criteri generali deliberati dal Collegio dei Docenti. Il D.S. può avvalersi di un'apposita commissione per l'elaborazione dell'orario, che dovrà essere, comunque, sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico.

6.2 I docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

6.3 I docenti devono compilare con la massima cura i registri di loro competenza, compreso il registro elettronico, che va aggiornato entro 3 giorni.

6.4 I docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'attività di sorveglianza loro assegnata e a vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni.

6.5 Il docente deve puntualmente riferire al D. S. e al Coordinatore di Classe qualsiasi iniziativa didattica straordinaria che coinvolga gli studenti o grave difficoltà sia disciplinare che didattica.

6.6 Le assenze dal lavoro per malattia o per gravi motivi devono essere comunicate all'Istituto tempestivamente dal docente non oltre l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero. Le assenze dovute ad altre cause devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico secondo le disposizioni date, nel rispetto del C.C.N.L.

6.7 I docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme e i regolamenti predisposti per la prevenzione dei rischi e la salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro.

6.8 I voti attribuiti dai Docenti nei registri elettronici, devono essere resi visibili dai genitori o da chi ne fa le veci.

6.9 Per quanto non è previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.

## **Cap. 7 – VIGILANZA E SICUREZZA**

7.1 Durante lo svolgimento delle lezioni curricolari e delle attività integrative la vigilanza degli studenti è compito del docente responsabile.

7.2 Nel corso dei cambi d'ora la vigilanza è affidata ai docenti in transito coadiuvati dal personale ATA presente nei piani. Gli studenti attenderanno il docente all'interno dell'aula. Sostare fuori dalle aule costituisce turbativa del normale svolgimento delle attività didattiche.

7.3 Durante le attività curricolari ed extracurricolari l'accesso ai locali della scuola è custodito dal personale ATA secondo un piano redatto dal Direttore S.G.A. e vistato dal D. S. È possibile prevedere, in alcuni orari della giornata scolastica o in momenti collettivi straordinari, la collaborazione per osservazione e vigilanza di enti convenzionati con la scuola tramite delibera del Consiglio d'Istituto.

7.4 I danni arrecati dagli studenti all'edificio, agli arredi, alle attrezzature o a quant'altro di proprietà o assegnato all'Istituto, saranno da questi rifusi completamente, se sarà accertata la responsabilità.

7.5 Il D. S. nomina il responsabile del servizio di prevenzione e di protezione, e nomina altresì i componenti del servizio di pronto soccorso e di gestione delle emergenze; individua, infine i componenti del servizio di prevenzione incendio e lotta antincendio.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene designato dal R.S.U al suo interno.

7.6 Tutto il personale (dirigente, docenti, tecnici, amministrativi e ausiliari) è tenuto ad assicurare il rispetto delle norme di sicurezza e a segnalare celermente la presenza di situazioni di rischio o di pericolo.

7.7 I docenti verificano l'esistenza della documentazione relativa ai piani di sgombero delle singole classi e ne segnalano l'eventuale mancanza agli addetti alla sicurezza.

7.8 Gli studenti sono tenuti a rispettare con scrupolo le norme di sicurezza durante la presenza a scuola.

7.9 È vietato l'uso di cellulari all'interno dell'Istituto da parte degli studenti e dei docenti durante le ore di lezione e le altre attività. In mancanza di autorizzazione è tassativamente vietato in tutta l'area scolastica l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmate), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il D.L. 30/06/2003).

7.10 All'interno dell'Istituto è vietato fumare, così come previsto dalle norme vigenti.

7.11 La scuola non è responsabile per i danni prodotti a causa di eventi atmosferici. Inoltre l'accesso degli autoveicoli negli spazi di pertinenza dell'Istituto è regolato dalla delibera n° 277 del Consiglio d'Istituto del 09/11/2011. La delibera è disponibile sul sito web della scuola.

7.12 E' assolutamente vietato introdurre nell'istituto, senza autorizzazione della Presidenza, persone-studenti estranei. E' obbligo di tutti segnalare eventuali presenze non autorizzate.

## **Cap. 8 – ATTIVITÀ STUDENTESCHE**

8.1 Per attività studentesche si intendono le iniziative promosse e auto-gestite dagli studenti.

8.2 Le attività studentesche devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e deve essere garantita la presenza di un docente responsabile della vigilanza e dei collaboratori scolastici.

8.3 Le attività si svolgono di norma nell'Istituto e in orario extracurricolare.

8.4 La partecipazione degli studenti è libera.

7.5 L'intervento di esperti esterni deve essere autorizzato dal D. S. su richiesta scritta e motivata.

## **Cap. 9 – ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE**

9.1 Le attività didattiche esterne sono:

- visite guidate, manifestazioni culturali e sportive
- viaggi d'istruzione
- scambi culturali
- stage
- 5 periodo di studio all'estero.

9.2 Le visite guidate, deliberate dal Consiglio di Classe, costituiscono parte integrante dell'attività didattica. La partecipazione è obbligatoria e richiede l'autorizzazione scritta dai genitori.

9.3 È consentito a tutte le classi un massimo di 3 visite guidate di una giornata durante le quali è assicurata la presenza di almeno un docente per classe.

9.4 I viaggi d'istruzione, gli stages e gli scambi culturali, regolamentati dalla normativa vigente, si effettuano di norma in presenza dei 2/3 di adesioni.

9.5 Il D.S. può decidere interventi economici a favore di allievi meritevoli in disagiate condizioni economiche, su parere del Coordinatore e/o docenti del Consiglio di classe.

9.6 Gli allievi che non aderiscono ai viaggi d'istruzione possono frequentare le lezioni in qualità di studenti uditori in altra classe, tranne diversa richiesta della famiglia o dello studente, se maggiorenne, o altra disposizione del D. S.

9.7 I Consigli di classe decidono la meta e accertano la disponibilità dei Docenti ad essere nominati dal D. S. accompagnatori. In mancanza del docente accompagnatore il viaggio viene annullato.

9.8 Il Coordinatore di Classe e i docenti accompagnatori si occupano dell'espletamento delle procedure riguardanti i controlli di versamenti su c/c delle quote di adesione, della acquisizione delle autorizzazioni delle famiglie e di quant'altro.

9.9 Il numero degli accompagnatori è fissato in 1 ogni 15/20 alunni.

9.10 La durata del viaggio d'istruzione, in relazione anche al mezzo di trasporto, di norma viene fissata:

- Classi 1<sup>e</sup> fino a 3 pernottamenti in hotel
- Classi 2<sup>e</sup> fino a 3 pernottamenti in hotel
- Classi 3<sup>e</sup> fino a 5 pernottamenti in hotel
- Classi 4<sup>e</sup> fino a 5 pernottamenti in hotel
- Classi 5<sup>e</sup> fino a 5 pernottamenti in hotel

9.11 L'adesione al viaggio avviene tramite firma del familiare responsabile su apposito modulo e versamento di un acconto della somma prevista. Da ciò scaturisce impegno all'intero pagamento della quota di partecipazione. La rinuncia tardiva al viaggio non comporta la restituzione della somma.

9.12 La responsabilità dell'Istituto nei confronti degli allievi minori cessa 15 minuti dopo l'arrivo del mezzo di trasporto al luogo di rientro prestabilito.

9.13 Gli scambi culturali di classe, regolati da specifica normativa, possono essere effettuati dalle classi del triennio sulla base di un progetto didattico in ambito disciplinare o pluridisciplinare approvato dagli OO.CC..

9.14 Lo scambio si compone di due fasi distinte: l'accoglienza degli studenti della scuola partner e la sosta nel paese estero ospitante. Gli studenti e i docenti che partecipano alla seconda fase sono di norma tenuti ad ospitare i partners.

9.15 La durata dello scambio varia da un minimo di una settimana ad un massimo di due settimane, salvo eccezioni ampiamente motivate e comunque senza onere ulteriore per l'Istituto.

9.16 I docenti accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico all'interno del Consiglio di Classe garantendo la presenza di almeno un docente preferibilmente con buona padronanza della lingua utile a comunicare nel Paese ospitante.

9.17 L'onere finanziario per la partecipazione e l'attuazione delle iniziative di scambio è assunto dalle famiglie degli allievi partecipanti e dalla scuola nei limiti delle compatibilità finanziarie.

9.18 Sulla base di un articolato progetto didattico possono essere organizzati, per le classi del triennio, stages presso Aziende, Enti, Università, Scuole, Associazioni private o pubbliche, in Italia o all'estero preferibilmente nel Paese di una delle lingue studiate e per periodi non superiori a due settimane.

9.19 Gli alunni che partecipano allo scambio culturale o allo stage non possono partecipare nello stesso a.s. ai viaggi d'istruzione.

9.20 Al rientro gli accompagnatori redigeranno una relazione, da presentare in Presidenza, sull'esito del viaggio, con particolare attenzione alla qualità dei servizi forniti dall'Agenzia.

9.21 Il Dirigente nomina per ogni anno scolastico un docente garante per ciascun viaggio d'istruzione che sovrintenda agli aspetti organizzativi in collaborazione con la Presidenza e gli uffici amministrativi.

9.22 Ogni anno scolastico il Collegio Docenti nomina una commissione responsabile dei viaggi d'istruzione. Il Dirigente nomina per ogni anno scolastico un docente garante per ciascun viaggio d'istruzione che sovrintenda agli aspetti organizzativi in collaborazione con la Presidenza e gli uffici amministrativi.

## **Cap. 10 – REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DI ISTITUTO E DI CLASSE**

10.1 L'Assemblea di Istituto è l'organo di partecipazione attiva degli studenti alla vita scolastica. L'Assemblea può essere articolata in iniziative, gruppi di studio, di lavoro e di progetti diversi. Ai sensi della nota ministeriale 26.11.2003, prot. N. 4733/A3, le giornate riservate alle assemblee d'istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi per oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali partecipino esperti regolarmente autorizzati dal D. S., sono da considerare a tutti gli effetti come lezione e rientrano, pertanto, nei 200 giorni di lezione previsti dall'art. 74 del D.L.vo n. 297/94. Le altre eventuali assemblee non possono essere considerate come attività didattiche obbligatorie: pertanto, qualora la programmazione scolastica non abbia tenuto conto delle giornate da dedicare alle assemblee studentesche e queste ultime incidano sui 200 giorni effettivi di lezione, occorre recuperare i giorni di lezione necessari per il raggiungimento del limite posto dal D.L.vo n. 297/94 sopra richiamato (cfr. nota MIUR 24 aprile 2003, prot. 1911).

10.2 Il Presidente del Comitato Studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti degli studenti e il regolare svolgimento delle riunioni. A tal fine potrà essere attivato un servizio d'ordine composto da alunni appositamente individuati dal Comitato Studentesco e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il Segretario dell'Assemblea registrerà lo sviluppo dei lavori in un apposito registro dei verbali.

10.3 Il Presidente del Comitato Studentesco, entro quindici giorni dalla sua nomina, presenterà il calendario delle Assemblee d'Istituto, tenendo conto di una rotazione tra i giorni della settimana. La pianificazione può subire cambiamenti, su richiesta motivata del Comitato Studentesco per particolari esigenze.

10.4 La partecipazione di persone esterne ad ogni attività degli studenti è subordinata all'autorizzazione del D.S. dietro presentazione da parte della componente studentesca di richiesta motivata, indicante le generalità, recapito e breve curriculum vitae dell'esperto.

10.5 L'Assemblea d'Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico e va richiesta con domanda scritta e firmata dai rappresentanti d'Istituto e dalla maggioranza del comitato studentesco – espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe – oppure dal 10% degli studenti dell'Istituto, di norma cinque giorni prima del suo previsto svolgimento. La richiesta deve indicare la data dell'assemblea, l'ordine del giorno, eventuali particolari necessità. Il Dirigente Scolastico può indicare una data diversa da quella richiesta in ragione di particolari esigenze della scuola.

10.6 Dell'assemblea d'Istituto gli alunni informano i genitori che firmano, nel libretto personale, l'apposito spazio. Il visto dei genitori verrà registrato dai docenti in una speciale pagina allegata al registro di classe. Gli alunni che non risultano in regola con le suddette operazioni, devono giustificare l'assenza se non sono presenti il giorno dell'assemblea.

10.7 Il D. S. o un suo delegato ha potere di vigilare sul regolare svolgimento dell'assemblea e, in caso di violazione del regolamento e di impossibilità di assicurare un ordinato corso di essa, può sospendere i lavori rinviando gli alunni in classe ove i docenti riprendono le normali attività previste in orario.

10.8 L'assemblea di Classe può riunirsi una volta al mese per la durata massima di due ore (escluso l'ultimo mese di scuola). La richiesta, sottoscritta dai due rappresentanti di classe e recante la firma dei docenti nelle ore previste con l'indicazione delle materie, deve essere presentata al Dirigente Scolastico con preavviso di almeno due giorni.

10.9 All'assemblea ha dovere di assistere il docente in orario (art. 3 del DPR 416/74), al quale spetta la vigilanza degli alunni. Sta alla sensibilità del docente, allorquando l'o.d.g. si riferisce ad argomenti di particolare riservatezza, lasciare momentaneamente gli alunni perché discutano senza condizionamenti.

10.10 Le funzioni di Presidente e di Segretario dell'assemblea di classe vengono assunte, di norma, dai rappresentanti di classe. Le decisioni prese vengono annotate in apposito registro e possono essere vincolanti nel Comitato Studentesco e per il coordinamento di attività studentesche.

### **Cap. 11 – REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO**

11.1 Il Comitato Studentesco, costituito dai Rappresentanti di ogni Classe e dai Rappresentanti d'Istituto, ha il compito di organizzare le attività studentesche. Esso si riunisce, di norma, una volta al mese al fine di esprimere pareri e formulare proposte al Consiglio d'Istituto. Ha facoltà di dividersi in commissioni interne.

11.2 Nella prima seduta vengono eletti un Presidente e un Vicepresidente che hanno il compito di dirigere le sedute, un Segretario e un Vicesegretario che hanno il compito di verbalizzare.

11.3 La riunione del Comitato Studentesco è concessa dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta e firmata dai rappresentanti d'Istituto, di norma tre giorni prima del suo svolgimento, in orario separato dalla attività didattica. La richiesta deve indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno, nonché prevedere uno spazio per eventuali comunicazioni del Capo d'Istituto o dei Docenti.

11.4 Il Comitato Studentesco si riunisce nei locali dell'Istituto e svolge la propria attività nell'assoluto rispetto degli orari prestabiliti in maniera democratica e nel rispetto delle idee di tutti.

11.5 Il verbale, redatto dal Segretario e firmato dal Presidente, contiene data e ora, ordine del giorno, sintesi della discussione, decisioni e proposte e allega il foglio di presenza dei rappresentanti di Classe. Il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico entro il terzo giorno utile seguente. La scuola ne assicura la divulgazione tramite affissione all'Albo dell'Istituto.

### **Cap. 12 – REGOLAMENTO DEL C.I.C. (Centro Informazione e Consulenza)**

12.1 Il C.I.C. (Centro Informazione e Consulenza) fornisce servizio di ascolto attivo e di informazione sui Servizi Territoriali e loro attività.

12.2 Collaborano al C.I.C. docenti con specifica formazione indicati annualmente dal Dirigente Scolastico.

12.3 Il C.I.C. si avvale dei servizi dell'Azienda Sanitaria Locale nonché dei servizi di orientamento e di consulenza operanti nella scuola.

12.4 Gli studenti accedono al servizio pure in orario curricolare, previa prenotazione del colloquio, in appositi locali dell'Istituto in giorni ed ore prestabilite.

12.5 I Docenti che operano nel Centro Informazione e Consulenza sono tenuti a trattare le informazioni acquisite durante le attività di servizio con la dovuta riservatezza.

### **Cap. 13 – LOCALI E DOTAZIONI**

13.1 I locali della scuola, con le dotazioni ed attrezzature in essi contenute, sono patrimonio collettivo essenziale per l'attività formativa degli studenti e ad essa funzionali.

13.2 Tutte le componenti della scuola devono sentirsi responsabilmente e solidalmente impegnate, ognuna per quanto di sua competenza, ad operare e vigilare per assicurare il mantenimento degli standard di sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

13.3 Fatto salvo lo svolgimento delle attività didattiche istituzionali, che hanno priorità su ogni altro uso, locali e dotazioni possono essere utilizzati per:

- attività integrative a quelle curricolari, di promozione culturale, di socializzazione fra gli studenti organizzate da docenti e/o studenti nello spirito del P.O.F. dell'Istituto.
- attività culturali e formative temporanee organizzate da Enti esterni all'Istituto, in un'ottica di apertura al territorio e di autonomia economico-finanziaria dell'Istituto.

13.4 Le richieste per l'uso dei locali per le attività integrative e per le attività studentesche devono indicare motivazioni, tempi e modalità di utilizzo. Vanno inoltrate al D. S. con preavviso, di massima, di almeno 15 giorni, e comunque in tempo utile per potere assicurare adeguata sorveglianza per la necessaria tutela di persone e cose.

13.5 Il Consiglio d'Istituto regola, in accordo con l'Ente di pertinenza, l'utilizzo delle attrezzature e degli spazi del Liceo e il D. S. stipula con gli enti e società apposite convenzioni e/o contratti che debbono prevedere:

- a) Motivazione della richiesta di concessione, che deve essere coerente con le finalità dell'Istituto.
- b) Assicurazione circa l'osservanza della normativa in vigore in materia di sicurezza e, qualora richiesto per particolari attività, il possesso delle necessarie autorizzazioni rilasciate dagli organi competenti.
- c) Assunzione di responsabilità da parte del richiedente circa la custodia del patrimonio mobiliare ed immobiliare concesso, con l'impegno a rifondere ogni eventuale danno arrecato, anche se casuale, con copertura assicurativa R.C.

### **Cap. 14 – REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

14.1 La biblioteca del Liceo Scientifico offre:

- libri in prestito
- libri in consultazione
- riviste in consultazione
- attrezzature multimediali

14.2 La gestione è affidata al Direttore della Biblioteca nominato dal D. S. all'inizio di ciascun anno scolastico. Egli è collaborato da almeno due assistenti bibliotecari.

14.3 Il Docente responsabile d'intesa con gli assistenti

- assicura la catalogazione dei libri, delle riviste e del materiale multimediale;
- propone l'acquisto di materiale librario, multimediale e delle attrezzature necessarie;
- organizza per gli alunni dell'Istituto iniziative culturali di ricerca e di approfondimento;
- definisce ogni anno l'orario settimanale di apertura a tutte le componenti scolastiche;
- cura e definisce la frequenza del pubblico esterno alla scuola.
- altre iniziative di promozione alla lettura, anche in collaborazione con enti e istituzioni.

14.4 La biblioteca svolge servizio gratuito a tutte le componenti interne dell'Istituto e ai frequentatori esterni.

14.5 La consultazione è aperta, oltre che ai singoli alunni, anche alle classi, ma solo se accompagnati e assistiti dagli insegnanti. L'accesso per le classi deve essere concordato con congruo anticipo e autorizzato dal direttore della biblioteca o dagli assistenti bibliotecari.

14.6 È vietato l'uso della biblioteca per svolgere attività non connesse al suo uso specifico, salvo assoluta necessità riconosciuta dal D. S..

14.7 Gli utenti devono utilizzare con la massima cura i materiali della biblioteca. Eventuali ammanchi o danni al patrimonio librario e alle strutture verranno imputati ai fruitori. Il garante della biblioteca comunica all'interessato modalità e tempi del reintegro.

14.8 Nei locali della biblioteca deve essere tenuto un comportamento rispettoso verso le persone che vi lavorano, consono alle attività di studio e di ricerca. La cura dei locali, dei materiali e del corredo è affidata alla correttezza degli utenti e al controllo dei responsabili.

14.9 Dettagli sulla modalità del prestito, sulla fruizione dei vari servizi offerti e su quant'altro ne stabilisce il funzionamento, sono definiti dal regolamento interno della biblioteca.

## **Cap. 15 – REGOLAMENTO LABORATORI E AULE SPECIALI**

15.1 Per "laboratorio" si intende l'insieme aula-attrezzature-servizi. I laboratori e le aule speciali sono parte integrante del capitale dell'Istituto. L'uso di ogni laboratorio e delle aule dotate di L.I.M. è disciplinato da uno specifico regolamento.

15.2 I docenti sono tenuti ad apporre la firma nell'apposita agenda specificante l'orario di utilizzo.

15.3 Il trasferimento degli alunni nei laboratori, aule speciali e palestre avviene in ordine e sotto il diretto controllo dei docenti dell'ora.

15.4 Il Direttore di ogni laboratorio nominato dal D. S., con il tecnico di laboratorio, ha il compito di:

- preparare un orario settimanale dell'utilizzo del laboratorio coordinando le esigenze dei docenti e la disponibilità dell'assistente tecnico.
- raccogliere le indicazioni dei docenti del dipartimento e dell'assistente tecnico in relazione alle esigenze del laboratorio o di sistemazione e uso degli spazi.
- proporre il piano annuale degli acquisti.
- fungere da stimolo per la formulazione di Progetti di Istituto.
- relazionare annualmente ai colleghi del Dipartimento.

- responsabilizzare gli alunni sulle norme di sicurezza.

È di competenza del Direttore valutare la compatibilità e usi non curricolari.

15.5 L'uso di internet è consentito al personale docente e non docente solo per motivi relativi alle proprie funzioni.

15.6 La navigazione via internet dell'Istituto è finalizzata solo alla ricerca di materiali utilizzabili a fine didattico e professionale. Non è consentita la navigazione come attività ricreativa.

15.7 L'uso di internet per la posta elettronica è consentito solo per motivi relativi alle proprie funzioni di studente, di docente e di non docente. È vietato l'uso della posta elettronica per motivi personali.

### **Aule di informatica**

15.8 Le aule di informatica sono utilizzate per finalità didattiche ed educative; esse sono soggette ad utilizzo orario; per ogni ora di utilizzo è prevista la presenza del Docente e dell'Assistente Tecnico.

15.9 Va rigorosamente rispettato l'uso delle licenze.

15.10 Ogni anomalia o malfunzionamento deve essere segnalato da parte di qualunque utente al docente o al responsabile del laboratorio.

15.11 La stampa di materiale contenente immagini deve essere autorizzata dal docente.

### **Laboratori di Scienze e Fisica**

15.12 I laboratori di Scienze e Fisica sono aule preposte alla sperimentazione assistita degli studenti e consentono la esecuzione di esperienze dimostrative da parte dei docenti e dell'assistente tecnico.

15.13 L'accesso ai laboratori è consentito alle classi secondo un calendario da concordare. I docenti e gli assistenti tecnici devono controllare l'utilizzo corretto del materiale e il successivo riordino oltre che la pulizia e l'ordine generale dell'aula.

15.14 Gli alunni che accedono ai laboratori hanno i seguenti obblighi:

- Entrare in aula solo se accompagnati dall'insegnante e attenersi alle sue disposizioni
- Avere cura del materiale a disposizione e segnalare eventuali rotture, forzature o carenze
- Non asportare nulla dai laboratori se non autorizzati
- Non produrre rifiuti e cooperare con gli insegnanti al riordino del materiale usato.

### **Aula di Disegno**

15.15 Le aule di Disegno sono utilizzate a rotazione dai docenti della materia , secondo un calendario stabilito ad inizio a. s.

15.16 Agli studenti è fatto divieto di usare, se non in presenza di un docente, le attrezzature presenti in aula: computer, televisore, video-registratore, proiettore di diapositive e lavagna luminosa.

## **Palestre**

15.17 L'uso delle attrezzature mobili delle palestre è consentito esclusivamente agli studenti dell'Istituto per lo svolgimento delle attività sportive scolastiche e integrative sotto la guida del docente.

15.18 Non è consentita la concessione a terzi dell'uso delle attrezzature mobili delle palestre; la concessione d'uso delle attrezzature è regolamentata dal Cap. 12.5 del Regolamento d'Istituto.

15.19 Gli studenti che accedono alle palestre devono calzare scarpe ginniche e indossare un idoneo abbigliamento, anche se (non partecipano attivamente alle lezioni in quanto) esonerati dall'attività atletica.

15.20 È vietato utilizzare l'attrezzatura sportiva all'esterno dell'area adibita alle lezioni e al di fuori degli orari stabiliti. Non è consentito l'uso di palloni nell'atrio, negli spogliatoi, nell'area dei servizi.

15.21 Tutte le attrezzature usate durante l'attività sportiva devono essere riposte nei luoghi adibiti a deposito.

15.22 L'esonero dalle lezioni di educazione fisica è limitato alle attività incompatibili con quanto indicato nel certificato medico. L'alunno esonerato deve presenziare alla lezione e può esservi coinvolto compatibilmente con le proprie condizioni fisiche.

## **Cap. 16 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

16.1 La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica nel rispetto delle regole che democraticamente l'istituzione scolastica si è date. Pertanto, fatti salvi la garanzia del diritto allo studio e la partecipazione piena e attiva degli studenti alla vita e alle scelte della comunità scolastica, è necessario individuare comportamenti che configurano mancanze disciplinari relativamente ai doveri elencati nell'at. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti nonché le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e le procedure.

16.2 Il provvedimento disciplinare deve avere finalità educativa e consapevole al ripristino di rapporti corretti nel rispetto di tutta la comunità scolastica.

16.3 Ogni infrazione disciplinare è legata alla responsabilità personale e va valutata secondo le norme e le procedure previste dal presente regolamento e dalle norme di legge vigenti.

16.4 La libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui non può essere in nessun caso sottoposta a sanzioni.

16.5 Le sanzioni sono temporanee, riferite anche alla situazione personale dello studente e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, con possibilità di convertirle in azioni educative a favore della comunità scolastica.

16.6 Per le sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, che deve essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, deve essere previsto, per quanto possibile, un sostegno educativo di concerto con la famiglia che ne

agevoli il rientro. Il voto di condotta inferiore a sei determina la non ammissione alla classe successiva.

16.7 L'accesso agli atti è disciplinato dal "Regolamento di accesso agli atti amministrativi", così come previsto dalla delibera n. 272 del Consiglio d'Istituto del 23/03/2011 ed è disponibile sul sito web della scuola.

### **Cap. 17 – I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E GLI ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLI SONO:**

- a) Ammonizione privata: il docente.
- b) Ammonizione scritta con comunicazione ai genitori: il docente e/o Preside.
- c) Ammonizione scritta con diffida: il Preside
- d) Sospensione temporanea per brevi periodi (massimo tre giorni) con possibilità di permanenza in Istituto: il Preside. Comunicazione ai genitori.
- e) Sospensione e allontanamento dalla scuola fino ad un massimo previsto di 15 giorni: il Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le componenti. Comunicazione ai genitori.
- f) Sospensioni e allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di 15 giorni per gravi infrazioni commesse da alunni di più classi: i Consigli di Classe interessati nella composizione allargata ad alunni e genitori. Comunicazione ai genitori.
- g) Allontanamento superiore a 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, in presenza di fatti gravi e di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone: Consiglio di Istituto. Comunicazione ai genitori.

### **Cap. 18 – MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI**

18.1 Per gli alunni che con il loro comportamento turbano il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività scolastiche in generale sono previste le sanzioni di cui al cap. 16 lettere: a), b), c), d).

18.2 Per il mancato rispetto alle disposizioni organizzative e di sicurezza emanate dal Capo d'Istituto e dai regolamenti della biblioteca e dei laboratori sono previste sanzioni di cui al ca. 16 lettere: b), c), d).

18.3 Per mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni, in base alla gravità del caso e con l'aggravante di fatti di violenza, si applicano le sanzioni di cui al cap. 16 lettere: b), c), e), f).

18.4 In caso di uso di cellulari o di dispositivi video in violazione della privacy durante le ore di lezione e l'eventuale immissione in canali informatici delle immagini abusive, oltre al ritiro dei cellulari e di ogni altro strumento utilizzato, si provvede ad erogare le sanzioni di cui alle lettere c), d), e), f), g).

18.5 La scuola valuterà, comunque, di denunciare alla autorità giudiziaria qualsiasi atto che per tipologia e gravità esuli da quelli sopra indicati (furti, danni dolosi, fatti di violenza fisica, detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti, etc.)

### **Cap. 19 – ITER PROCEDURALE E GARANZIE**

19.1 Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato messo in condizione di esporre le proprie ragioni, addurre prove o testimonianze a proprio discarico, operare ricorso di cui al cap. 16 lettere e), f).

19.2 A tal proposito, il Consiglio d'Istituto nomina un Organo di Garanzia così composto: il Capo d'Istituto, due Docenti, un Genitore, uno Studente tra quelli eletti . Esso tutela e garantisce la corretta e imparziale applicazione del Regolamento, regola i conflitti sorti su di esso, convoca gli studenti che ricorrono ad esso, prende in esame le loro giustificazioni scritte, decide, per quanto di sua competenza, in via definitiva sui ricorsi ad esso pervenuti da parte degli studenti e dei genitori, entro 15 giorni dall'irrogazione della punizione disciplinare. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Il Consiglio d'Istituto designa altresì membri supplenti in caso di incompatibilità dello stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione.

19.3 E' ammesso reclamo contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, e/o (anche contenute) al regolamento d'Istituto, all'Organo di Garanzia dell'Ufficio Scolastico regionale secondo quanto previsto dal DPR n. 235 del 31/11/2007.

18.4 Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento d'Istituto si rimanda alle specifiche normative in vigore che costituiscono parte integrante di questo regolamento generale.

Deliberato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto il 08/11/2013

**LICEO STATALE "ARCHIMEDE" – ACIREALE**

**SCIENTIFICO – LINGUISTICO**

**Via L. Ariosto, 37 – 95024 ACIREALE (CT)**

**TEL. 095 7633723 (centralino)**

**FAX 095 601378**

**e-mail: [ctps01000d@istruzione.it](mailto:ctps01000d@istruzione.it)  
sito web: [www.liceoarchimede.it](http://www.liceoarchimede.it)**