

## Liceo Classico – Liceo Scientifico Liceo Linguistico

### Regolamento d'Istituto

#### Art. 1 – Inizio delle lezioni, entrate, ritardi ed uscite anticipate

1. Gli alunni devono recarsi nelle aule loro assegnate alle ore 7.55, al suono della prima campana, dove saranno attesi dal Docente in orario nella prima ora. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00, al suono della seconda campana.

2. Gli alunni che si presentassero a scuola in ritardo, o che comunque non si trovassero in aula entro le 8.00, potranno essere ammessi solo con la giustificazione firmata dai genitori sul libretto apposito o, in caso di mancata giustificazione, tramite l'autorizzazione provvisoria del Dirigente scolastico, o del suo delegato, al quale, il giorno seguente, prima dell'inizio delle lezioni, presenteranno la giustificazione, redatta sull'apposito libretto e firmata da un genitore, o da altra persona riconosciuta dalla scuola.

A discrezione del Dirigente scolastico, o del suo delegato, gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe subito, o dopo il termine della prima ora, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

Gli alunni che, dopo un ritardo, si presentassero a scuola privi di giustificazione, potranno essere ammessi in classe solo con l'autorizzazione del Dirigente scolastico, o del suo delegato, da richiedersi prima dell'inizio delle lezioni.

3. Per non disturbare il lavoro dei docenti e degli altri alunni, è opportuno che gli orari di entrata e di uscita vengano fatti corrispondere con quelli di inizio e di fine delle ore di lezione.

4. Gli alunni residenti al di fuori del Comune di Rimini e Riccione e che utilizzano mezzi pubblici i cui orari siano incompatibili con quelli della scuola, possono presentare al Dirigente scolastico una richiesta scritta di autorizzazione all'ingresso in lieve ritardo (entro le 8.05) o di uscita in lieve anticipo (non prima delle 13.40), firmata da un genitore o da altra persona riconosciuta dall'Istituto, nella quale saranno indicati i mezzi pubblici impiegati e i loro orari (il modulo per la domanda può essere richiesto alla Segreteria). Gli alunni che ottengono tale autorizzazione saranno esentati dal consegnare la giustificazione per ritardi ed uscite solo negli orari previsti e solo se utilizzano effettivamente i mezzi pubblici.

5. In occasioni eccezionali il Genitore, o altra persona riconosciuta dall'Istituto, può chiedere che l'alunno sia ammesso in classe dopo l'inizio delle lezioni o che esca prima del loro termine. La richiesta dovrà essere compilata utilizzando il libretto delle giustificazioni e dovrà essere consegnata al Dirigente scolastico, o al suo delegato, all'arrivo in istituto, nel caso di entrata in ritardo, o prima dell'inizio delle lezioni, in caso di uscita anticipata.

Contestualmente, il Genitore è tenuto a presentarsi personalmente al momento dell'uscita o, almeno, a confermare la richiesta sempre personalmente, con una telefonata al Dirigente scolastico.

#### Art. 2 – Assenze

1. Per tutte le assenze dovrà essere presentata al Docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora, prima delle ore 8.00 del giorno in cui avviene il rientro a scuola, una richiesta di giustificazione firmata da un genitore, o da altra persona riconosciuta dall'Istituto, redatta sull'apposito libretto.

2. Assenze o ritardi, per i quali non fosse presentata entro i tre giorni successivi alcuna richiesta di giustificazione, saranno considerati ingiustificati e conseguentemente valutati.

3. Gli alunni che, dopo un'assenza (o altra irregolarità nella frequenza delle lezioni) si presentassero a scuola sprovvisti di giustificazione, per

essere ammessi in classe dovranno, prima dell'inizio delle lezioni, chiedere un'autorizzazione al Dirigente scolastico, o al suo delegato.

#### Art. 3 – Uso del libretto delle giustificazioni

1. Il libretto delle giustificazioni deve essere ritirato personalmente dai genitori in Segreteria. Il libretto non ha durata annuale e potrà essere utilizzato fino ad esaurimento dei tagliandi o degli spazi disponibili. In caso di smarrimento o di esaurimento dei tagliandi o degli spazi il genitore dovrà richiederne personalmente una nuova copia. In ogni caso, non è consentito l'utilizzo contemporaneo di due libretti.

2. Possono firmare le giustificazioni soltanto i genitori, o altre persone riconosciute dall'Istituto, le cui firme siano state preventivamente depositate in segreteria; qualunque altra firma, anche se di persona maggiorenne, non sarà accettata. I genitori degli alunni maggiorenti possono, tramite richiesta scritta al Dirigente scolastico consegnata personalmente alla Segreteria, autorizzare il figlio a ritirare il libretto e a firmare le domande di giustificazione o altri documenti per i quali è richiesta la firma dei genitori.

3. Ogni alunno ha il dovere di conservare con la massima cura il libretto e di segnalare tempestivamente eventuali alterazioni al Dirigente scolastico, o al suo delegato, che deciderà per l'eventuale sua sostituzione.

4. La manomissione o la falsificazione da parte dell'allievo delle domande di giustificazione o di altri documenti per i quali è richiesta la firma dei genitori costituisce una mancanza gravissima che, se accertata, comporterà sanzioni disciplinari.

#### Art. 4 – Comportamento degli alunni

1. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso di sé e degli altri durante tutta la permanenza in Istituto. Essi osserveranno le indicazioni e i richiami dei docenti, anche se non sono incaricati di insegnamento nella loro classe, e del personale non docente.

2. Gli alunni devono recarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente.

3. Durante le lezioni gli alunni possono uscire dalla classe, a discrezione del docente, ma soltanto uno alla volta.

L'insegnante non potrà far uscire un secondo alunno se non dopo che il primo sia rientrato in classe. Non è consentito agli alunni soffermarsi nei corridoi o nell'atrio, o comunque ritardare, senza giustificato motivo, il proprio rientro in classe.

4. È vietato allontanarsi dalla classe tra un'ora di lezione e l'altra o in caso di ritardo o di assenza temporanea del docente.

5. È vietato allontanarsi dall'Istituto sia durante le lezioni sia durante l'intervallo. Gli alunni che, giunti in ritardo, siano autorizzati a recarsi in classe solo all'inizio dell'ora successiva attenderanno detto termine in luogo indicato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

6. Durante l'intervallo gli alunni possono utilizzare il cortile della scuola; essi però rientreranno nei locali dell'Istituto al suono della campana.

7. Dopo il termine delle lezioni è vietato soffermarsi nelle aule o nei corridoi, senza autorizzazione. Gli alunni che desiderassero consumare pasti in Istituto, potranno farlo al termine delle lezioni, utilizzando il bar (dove è anche possibile prenotare entro l'intervallo i prodotti disponibili), evitando di sporcare e di recare disturbo.

L'uso di altri spazi sarà possibile soltanto in presenza di un docente. Coloro che volessero trattenersi a scuola per lo studio o altre attività di gruppo dovranno preventivamente chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico o al suo delegato.

8. È vietato l'uso dei telefoni cellulari, in tutti i locali dell'Istituto e nelle sue pertinenze, durante l'orario di svolgimento delle lezioni.

Per garantire la validità delle prove di esame o di altre esercitazioni in classe, a discrezione delle Commissioni o dei singoli docenti, potrà essere chiesto agli alunni di depositare i telefoni in Segreteria o presso i Docenti stessi.

9. Durante tutta la loro permanenza in Istituto, anche al di fuori dell'orario di lezione, gli alunni non possono ricevere visite di persone estranee alla scuola.

#### **Art. 5 – Uso delle strutture e degli spazi**

1. Le aule devono essere mantenute pulite e in ordine. Al termine delle lezioni, ogni alunno mette la sedia capovolta sul banco.

Ogni volta che l'aula viene lasciata deserta, le luci vanno spente e i vetri delle finestre chiusi.

Le porte-finestre delle aule e dei corridoi devono restare sempre chiuse per ragioni di sicurezza.

Gli allievi sono responsabili degli arredi e del materiale tecnico-didattico di cui fanno personalmente uso. L'Istituto si riserva di richiedere un risarcimento per gli eventuali danni provocati da un comportamento improprio e/o negligente.

2. L'uso dell'ascensore è ammesso solo nei casi di invalidità temporanea o permanente. Gli alunni autorizzati a servirsi dell'ascensore dovranno comunque essere accompagnati dal personale della scuola.

3. Le porte di sicurezza potranno essere utilizzate soltanto in caso di reale pericolo. Ogni abuso di queste strutture, o degli altri dispositivi di sicurezza dell'Istituto, comporterà sanzioni disciplinari.

4. Salvo diversa indicazione, gli alunni devono utilizzare i servizi igienici del proprio piano e specificamente dell'ala in cui si svolgono le loro lezioni. È vietato agli alunni l'uso dei servizi di fronte alla segreteria, riservati al personale della scuola.

5. È vietato parcheggiare motocicli o automobili nel cortile dell'Istituto. Gli spazi per il parcheggio esistenti in tali zone sono riservati al personale della scuola.

6. Il servizio fotocopie è self-service alle macchine poste ai vari piani, con l'utilizzo di apposita tessera prepagata disponibile in Segreteria.

7. È assolutamente proibito lasciare incustoditi nei locali della scuola (tutti, interni ed esterni, compresa la palestra) denaro o oggetti di valore (cellulari, iPod, monili, ecc.) della cui eventuale scomparsa la scuola non si assume alcuna responsabilità.

#### **Art. 6 – Divieto di fumo**

1. È vietato fumare in ogni locale della scuola, compresi il bar e i bagni, e nelle pertinenze esterne

2. Agli alunni che non rispettano il divieto di fumo l'Istituto si riserva di far applicare le sanzioni previste dalla legge italiana, in aggiunta ai provvedimenti disciplinari del caso.

#### **Art. 7 – Assemblea di classe e di istituto.**

1. Agli alunni è consentito riunirsi in assemblea di classe con frequenza mensile (per un massimo di due ore), previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato. Le richieste di autorizzazione dovranno essere presentate per iscritto dai rappresentanti di classe, utilizzando l'apposito modulo disponibile in Segreteria, almeno tre giorni prima della data prevista per la riunione. Nella domanda dovranno essere indicati: Ordine del Giorno, ora di attuazione e firma di assenso dell'insegnante interessato.

2. Durante l'assemblea di classe il docente in orario (pur non rimanendo necessariamente in aula) sarà responsabile della disciplina degli allievi come durante le normali ore di lezione.

3. I rappresentanti di classe presiederanno l'assemblea e redigeranno un verbale che dovrà essere consegnato al Dirigente scolastico, o al suo delegato, al termine della riunione. La consegna del verbale della riunione precedente è condizione indispensabile per l'autorizzazione di una ulteriore assemblea.

4. L'assemblea di istituto è richiesta dai rappresentanti di istituto almeno sette giorni prima della sua effettuazione presentando richiesta al Dirigente scolastico con le stesse modalità dell'assemblea di classe. È consentita un'assemblea al mese, nel limite di due ore di lezione, senza il recupero delle medesime. Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore della stessa materia.

#### **Art. 8 – Sanzioni disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività a favore della comunità scolastica.

2. Le sanzioni disciplinari che possono essere inflitte sono, a seconda della gravità, le seguenti:

- a) richiamo,
- b) rimprovero con nota scritta sul registro di classe,
- c) allontanamento dalla singola lezione,
- d) richiamo formale con comunicazione scritta alla famiglia da parte del Preside,
- e) allontanamento temporaneo (sospensione) dalla comunità scolastica, fino ad un massimo di 15 giorni, per gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

3. Le sanzioni elencate nel comma 2) ai punti a), b) e c) sono comminate dall'insegnante e comunicate al Preside.

La sanzione di cui al punto d) è comminata dal Preside; la sospensione dalle lezioni di cui al punto e) è comminata dal Consiglio di classe composto dai soli docenti.

4. Contro tutti i provvedimenti disciplinari è ammesso il ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia interno alla scuola (v. successivo art. 9).

5. Casi gravissimi di comportamento antisociale saranno trattati a norma del DPR n. 235 del 21 novembre 2007 e successivi aggiornamenti.

#### **Art. 9 – Organo di garanzia per i provvedimenti disciplinari**

1. È costituito un Organo di Garanzia per l'esame di eventuali ricorsi contro sanzioni disciplinari comminate agli studenti.

2. L'Organo di Garanzia, costituito su designazione del Preside, è composto da:

- Preside,
- l'insegnante Coordinatore della classe cui appartiene lo studente che presenta ricorso,
- un docente fra gli eletti, in rappresentanza della scuola, in Consiglio d'Istituto,
- un genitore fra gli eletti, in rappresentanza della scuola, in Consiglio d'Istituto,
- uno studente fra gli eletti, in rappresentanza della scuola, in Consiglio d'Istituto.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica un anno.

4. Il ricorso contro le sanzioni disciplinari deve essere presentato alla Presidenza dallo studente liceale interessato, se maggiorenne, o dai suoi genitori, se minorenni, entro 15 giorni dalla data in cui la sanzione è stata inflitta.

5. Il Preside, ricevuto il ricorso, provvederà a convocare l'Organo di Garanzia entro dieci giorni.

L'Organo di Garanzia, sentite le motivazioni dell'interessato e/o dei genitori ed eventuali altre testimonianze, prenderà una decisione che avrà carattere definitivo e sarà comunicata per iscritto all'interessato e, se minorenni, alla famiglia.

Dell'intero procedimento sarà redatto verbale su apposito libro, conservato in presidenza.

#### **Art. 10 – Patto educativo di corresponsabilità**

1. All'atto dell'iscrizione al Liceo, è richiesta la sottoscrizione da parte dei Genitori e degli Studenti di un Patto educativo di corresponsabilità (v. DPR 235 del 21.11.2007), finalizzata a definire in maniera dettagliata e condivisa i rispettivi diritti e doveri, ivi compresi quelli previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 11 – Pubblicazione**

1. Il presente regolamento fa parte integrante del PTOF ed è pubblicato all'Albo e sul sito [www.karis.it](http://www.karis.it).