



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
ALFONSO MARIA DE' LIGUORI



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO

LICEO SCIENTIFICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO CLASSICO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

SEZIONE I: ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE II: ORGANI MONOCRATICI

SEZIONE III: NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE IV: ORGANIZZAZIONE

Norme riguardanti gli alunni: entrate, uscite, assenze e giustificazioni

Aspetti organizzativi particolari

Aspetti disciplinari

SEZIONE V: NORME RIGUARDANTI I GENITORI

SEZIONE VI: NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI

SEZIONE VII: NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE

SEZIONE VIII: DIRITTO DI ESPRESSIONE

SEZIONE IX: FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELLA SCUOLA

SEZIONE X: UTILIZZO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO

SEZIONE XI: NORME FINALI

ALLEGATI:

- A.** STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
- B.** REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
- C.** REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
- D.** ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
- E.** REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

VIA SANT'ANTONIO ABATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)

TEL. 0823 953117

FAX 0823 953140

MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
PEC BNIS013008@PEC.ISTRUZIONE.IT

WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT

- F. REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA**
- G. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO**
- H. VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**
- I. CARTA SERVIZI**
- L. REGOLAMENTO BIBLIOTECA**
- M. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ O CONTRATTO FORMATIVO**

Premessa

Il passaggio da una società relativamente stabile a una società caratterizzata da molteplici cambiamenti e discontinuità ha fatto sì che la scuola fosse immersa in più ricchi, ma anche più contraddittori, stimoli culturali. Il paesaggio educativo è diventato estremamente complesso e le funzioni educative sono sempre meno definite. Ad essere coinvolti sono i processi di identificazione e differenziazione da parte di chi cresce.

La scuola è perciò investita da una domanda che comprende, insieme, l'apprendimento e "il saper stare al mondo". Il che implica la faticosa ma necessaria costruzione di un'interazione tra le famiglie e la scuola, cui tocca, ciascuno con il proprio ruolo, esplicitare e condividere i comuni intenti educativi, in una nuova dimensione di integrazione, per far sì che ognuno possa "svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale e spirituale della società" (*art. 4 della Costituzione*).

Nel suo itinerario formativo ed esistenziale lo studente si trova a interagire con culture diverse, e di conseguenza, necessita di strumenti adatti per comprenderle e metterle in relazione con la propria. L'Istituto *De' Liguori* si pone il compito di fornire supporti adeguati affinché ogni persona sviluppi un'identità consapevole e aperta.

La modalità di "fare scuola" consiste nel mettere in relazione la complessità di modi radicalmente nuovi di apprendimento con un'opera quotidiana di guida, attenta al metodo, ai nuovi media e alla ricerca multi-dimensionale. Ciò significa anche curare e consolidare le competenze e i saperi di base, che sono irrinunciabili perché sono le fondamenta per l'uso consapevole del sapere diffuso e perché rendono precocemente effettiva ogni possibilità di apprendimento nel corso della vita.

L'Istituto realizza percorsi formativi sempre più rispondenti alle inclinazioni personali degli studenti, nella prospettiva di valorizzare gli aspetti peculiari della personalità di ognuno. Offre agli studenti occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base; fa sì che gli studenti acquisiscano gli strumenti di pensiero necessari per apprendere a selezionare le informazioni; promuove negli studenti la capacità di elaborare metodi e categorie che siano in grado di fare da bussola negli itinerari personali; favorisce l'autonomia di pensiero degli studenti, orientando la propria didattica alla costruzione di saperi a partire da concreti bisogni formativi.



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO

LICEO SCIENTIFICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO ABATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)

TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140

MAIL BNI5013008@ISTRUZIONE.IT

WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



Il *De' Liguri* realizza appieno la propria funzione pubblica impegnandosi per il successo scolastico di tutti gli studenti, con una particolare attenzione al sostegno delle varie forme di diversità, di disabilità o di svantaggio. Questo comporta saper accettare la sfida che la diversità pone: innanzi tutto nella classe, dove le diverse situazioni individuali vanno riconosciute e valorizzate, evitando che la differenza si trasformi in disuguaglianza; inoltre, nel Paese, affinché le situazioni di svantaggio sociale, economiche, culturali non impediscano il raggiungimento degli essenziali obiettivi di qualità che è doveroso garantire.

In entrambi i casi con la finalità sancita dalla nostra Costituzione di garantire e di promuovere la dignità e l'uguaglianza di tutti gli studenti "senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali" e impegnandosi a rimuovere gli ostacoli di qualsiasi natura che possano impedire "*il pieno sviluppo della persona umana*".



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNI5013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
VISTI i DD.PP.RR. 249/98 e 235/2007;
VISTA Direttiva Ministero P.I. n. 30 del 15.03.07;
VISTA la direttiva sull'orientamento 487/97;
VISTA la Legge sull'accoglienza 9/99 e il D.M. 323/99;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44 (Decreto concernente istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del 22/01/2016;

EMANA

il seguente Regolamento:

SEZIONE I **ORGANI COLLEGIALI**

Art.1

Rinvio a norme di legge e regolamentari

Il funzionamento e le competenze degli Organi Collegiali e monocratici dell'Istituto sono regolati dalle norme di legge e regolamentari emanate in materia, in particolare il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 (*Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*).

Art. 2

Consiglio d'Istituto

In linea generale, il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT' ANTONIO ABATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



In particolare, approva il Piano dell'Offerta Formativa, il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Ha potestà regolamentare per quanto riguarda gli aspetti organizzativi dell'Istituto.
Partecipa all'attività negoziale secondo le norme del Regolamento Contabile.

Art.3 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

Al Consiglio d'Istituto rimane ogni diritto d'iniziativa.

La giunta delibera, altresì, sulle materie ad essa riservate da norme di legge, regolamentari o contrattuali.

Art. 4 Collegio Docenti

E' costituito un unico Collegio dei docenti. Allorché se ne verifichi la necessità, il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio anche per sezioni.

Ciascuna sezione viene convocata dal Dirigente Scolastico per pareri e deliberazioni relative a questioni e problematiche specifiche riferite alla singola sezione, che devono essere coerenti con il *Piano triennale dell'offerta formativa* e con il *Piano di Miglioramento* e con la programmazione educativa e didattica generale predisposti dal Collegio dei docenti in adunanza plenaria.

Il Collegio si articola nella sezione I (Istituto Tecnico) e nella sezione II (Liceo).

Il Dirigente Scolastico assicura il necessario raccordo fra le sezioni ai fini dell'uniformità della gestione dell'istituzione sotto l'aspetto organizzativo, educativo e didattico.

Il Collegio delibera in tutti i casi in cui leggi, Regolamenti o norme di carattere contrattuale espressamente lo prevedano.

Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il *Piano Annuale delle Attività*.

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

Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro o di studio.



Art. 5

Dipartimenti Disciplinari

Sono istituiti i dipartimenti disciplinari, quali articolazioni del Collegio docenti, composti generalmente dai docenti che insegnano la medesima disciplina, anche se in diversi indirizzi di scuola.

I dipartimenti elaborano la programmazione disciplinare, che sarà recepita, se del caso con adattamenti motivati dalla peculiarità delle singole classi, da ogni docente nel proprio Piano di lavoro individuale.

Effettuano proposte riguardanti l'adozione dei libri di testo.

Sono presiedute da un coordinatore eletto al suo interno, che cura i rapporti con gli altri dipartimenti.

Art. 6

Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe elabora, secondo le direttive del Collegio docenti, la programmazione didattica curricolare ed extracurricolare all'inizio di ogni anno scolastico, recependo e adattando la programmazione dei dipartimenti disciplinari e le linee generali adottate dal Collegio docenti.

Svolge le funzioni assegnategli per legge.

Il Consiglio di classe si riunisce secondo il Piano delle attività approvato dal Collegio docenti e ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Il Dirigente Scolastico assegna, all'inizio di ogni anno scolastico, la funzione di coordinamento ad un docente della classe, che svolge, in assenza del Dirigente, anche le funzioni di Presidente.

La presenza del Dirigente o di un suo delegato è necessaria in sede di scrutinio.

Art. 7

Comitato di Valutazione dei docenti

E' eletto nel numero di due docenti in seno al Collegio docenti; nel numero di un docente, uno studente, un genitore dal Consiglio d'istituto. Ne sono membri di diritto il dirigente scolastico e il designato dal URS di competenza. Il comitato svolge le funzioni che leggi e Regolamenti gli assegnano come innovate dalla legge 107/15.

Art. 8



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



Commissione Elettorale

E' eletta in seno al Collegio ogni due anni con i compiti assegnatigli dalle ordinanze ministeriali che regolano l'elezione degli Organi Collegiali.

Art. 9 Organi con funzioni disciplinari

Sono istituiti e regolati nel Regolamento Disciplinare, che costituisce parte integrante del presente articolato, gli Organi Collegiali con funzioni disciplinari.

SEZIONE II ORGANI MONOCRATICI

Art. 10 Dirigente Scolastico

Al Dirigente Scolastico spetta la gestione della scuola, ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165 (*Testo unico sul pubblico impiego*).

Svolge l'attività negoziale secondo le disposizioni del regolamento contabile e le altre norme vigenti in materia e dispone in merito all'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali.

Rappresenta l'ente nei rapporti con l'esterno.

Art. 11 Collaboratori della Presidenza e Docente Vicario

Il Dirigente Scolastico si avvale di propri collaboratori nominati con criteri fiduciari, cui assegna funzioni e competenze di carattere generale, che devono essere rese note mediante idonee modalità.

Ai fini della gestione unitaria dell'Istituto assegna ad un docente la funzione vicaria.

Il Dirigente può, altresì, assegnare specifici incarichi di carattere organizzativo con competenze più circoscritte, allorché ne ravvisi la necessità.



Art. 12

Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.

Il Collegio docenti, nel rispetto di norme cogenti, elegge nel proprio ambito le Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa in seduta plenaria, all'inizio dell'anno scolastico, determinandone le competenze. L'elezione è effettuata nell'arco della medesima seduta, a meno che il numero di candidati e la necessità di approfondire la conoscenza del curriculum degli stessi non richieda il ricorso alla procedura estesa, da svilupparsi in due sedute, mediante la nomina, nella prima seduta, della commissione per la presa visione del curriculum dei candidati e la definizione, sempre nella prima seduta, del profilo della Funzione Strumentale.

Art. 13

Responsabili di sedi staccate e coordinatori di indirizzi.

Sono nominati, se ritenuto necessario per il miglior funzionamento dei servizi svolti nelle sedi staccate, docenti responsabili delle predette sedi, anche limitatamente a particolari fasce orarie.

Sono nominati con la delibera collegiale.

Il Dirigente esplicita con l'atto di nomina le funzioni ad essi assegnate.

Art.14

Coordinatori di classe

Oltre alla funzione di coordinamento delle sedute, il docente nominato coordinatore di classe svolge le funzioni assegnategli con l'atto di nomina, con relativa autonomia, curando, in particolare, i rapporti tra Consiglio di classe e utenza e Consiglio di classe e ufficio della presidenza.

Art.15

Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Opera nell'ambito delle competenze assegnategli da leggi, Regolamenti e norme contrattuali.

In particolare, cura l'organizzazione e l'esecuzione del lavoro del personale non docente, l'esecuzione dei contratti, svolge il lavoro preparatorio relativo al programma annuale e al conto consuntivo e, qualora sia richiesto, la funzione di ufficiale rogante.



SEZIONE III

NORME DI FUNZIONAMENTO

DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 16

Convocazione

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 17

Validità sedute

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

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

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

Art. 18

Discussione dell'ordine del giorno

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

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

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



Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Art. 19

Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 20

Diritto di intervento

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

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

Art. 21

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT' ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 22

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti dell'Organo Collegiale non si trovano in numero legale.

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

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

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

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

Art. 23

Risoluzioni

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

Art. 24

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

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

Art. 25

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio d'istituto venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del T.U. 16/4/94, n. 297.

Le elezioni suppletive si effettueranno nei tempi stabiliti dal M.I.U.R.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio d'istituto.

Art. 26

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali pianifica le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT' ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 27 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 28 Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 29 Norme di funzionamento del Consiglio d'istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (di seguito C.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

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

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

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

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

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

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

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

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

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



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

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

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 30

Norme particolari per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva e dei Consigli di classe. *Quorum*

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei votanti.

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

Art. 31

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'istituto

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 32 **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.** *Quorum deliberativo*

Il Collegio dei Docenti (di seguito C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività.

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

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le astensioni di voto non si computano nel novero dei voti espressi.

Allorché più proposte sul medesimo argomento siano poste all'approvazione del Collegio, su accordo preliminare, è possibile effettuare due turni di votazione, sottoponendo al secondo turno di votazione le due proposte che hanno ottenuto, nel primo turno, il numero più elevato di consensi.

Se il Collegio si esprime all'unanimità non è necessario il conteggio dei voti.

Art. 33 **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO

LICEO SCIENTIFICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)

TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140

MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT

WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



Art. 34 **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe è composto, oltre che dai docenti della classe e dal Dirigente Scolastico, anche da due rappresentanti degli alunni e da due rappresentanti dei genitori, eletti all'interno delle rispettive componenti. Le attribuzioni del Consiglio di Classe sono previste dalla normativa vigente.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività.

Inoltre, può essere convocato in riunione straordinaria, con la partecipazione di genitori e alunni della classe, qualora sia prevista l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 35 **Verbalizzazione**

Dei lavori dei predetti Organi è redatto processo verbale da consegnare agli atti della scuola entro il termine di dieci giorni dallo svolgimento delle sedute.

Art.36 **Organi Collegiali finalizzati alla partecipazione alla vita scolastica**

Sono riconosciuti agli alunni e alle famiglie i diritti, relativi alla partecipazione alla vita scolastica, previsti dal D.lgs. n°297 del 1994 agli articoli 12, 13, 14, cui si rimanda per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento.

Art. 37 **Diritto di Assemblea**

37.1. Assemblea degli alunni dell'Istituto

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione



culturale e civile degli studenti e sono consentite secondo quanto stabilito dagli art. 42, 43, 44 del D.P.R. 416/74 e secondo le seguenti modalità:

a) La presenza, nelle assemblee, dei genitori e del Consiglio di istituto e/o esperti estranei all'istituto deve essere preventivamente autorizzata (dal Capo dell'istituto con l'approvazione del Consiglio d'istituto) e prevista contestualmente alla richiesta dell'assemblea stessa. La presenza dei docenti dell'istituto è comunque libera e facoltativa. La presenza eventuale di genitori deve essere preventivamente comunicata in Presidenza.

b) È costituita la Commissione ristretta formata dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto e da 1 rappresentante per ogni corso (sezione) dell'istituto, con competenze esclusivamente operative nella preparazione e ordinata gestione delle assemblee d'istituto. La convocazione delle assemblee studentesche avviene su richiesta sottoscritta dalla maggioranza del Comitato degli studenti o dal 10% degli studenti dell'istituto. La richiesta, correlata di Ordine del giorno, data, orario e mobilità specifiche di svolgimento, deve pervenire alla Dirigenza almeno 5 giorni prima per il vaglio di legittimità e compatibilità oggettiva. Una volta vistata dal Capo dell'istituto deve restare esposta all'albo della scuola durante i 5 giorni che precedono la data di convocazione.

c) Per l'assemblea di istituto ordinaria devono essere previsti dettagliatamente i luoghi, procedure e tempi adeguati, in modo da garantire anche assemblee per classi parallele e assemblee di corso.

d) Il tempo occupato nelle assemblee da interventi esterni all'istituto (genitori, esperti, filmati, registrazioni, ecc.) non deve eludere le finalità espresse dalle norme del D.P.R. 416/1974.

e) Il Capo dell'istituto e i collaboratori hanno il potere di intervento nei casi di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, anche decretandone, se è il caso, lo scioglimento.

f) Le assemblee studentesche non possono essere convocate sempre nello stesso giorno della settimana.

g) L'assemblea di istituto deve dotarsi di un proprio Regolamento da trasmettere in visione al Consiglio d'istituto.

Sono ammesse articolazioni delle assemblee di cui agli articoli precedenti in ragione dell'appartenenza ad un plesso, per discutere i problemi ad esso inerenti.

37.2. Assemblea degli studenti della classe

È consentito una volta al mese lo svolgimento di un'assemblea di classe di due ore in orario scolastico. È consentito pure lo svolgimento di ulteriori assemblee di classe purché



collocate al di fuori dell'orario di lezione, compatibilmente con la disponibilità di personale e di spazio secondo il giudizio discrezionale del Capo d'istituto.

La convocazione dell'assemblea di classe avviene su richiesta dai rappresentanti di classe e corredata di Ordine del giorno, data, orario, indicazione degli studenti responsabili della gestione (Presidente e segretario verbalizzante) e firme degli insegnanti del Consiglio di classe. Tale richiesta deve essere inoltrata con un anticipo di 5 giorni alla Dirigenza che vi appone il visto per l'autorizzazione e ne riporta la notizia sul registro di classe. I docenti che accettano di mettere a disposizione le ore di lezione per l'assemblea di classe devono assicurarsi (su delega del Capo di istituto) della corretta gestione della stessa e hanno facoltà di interrompere l'assemblea per motivi disciplinari. Il verbale dell'assemblea, firmato dal Presidente e dal segretario, verrà consegnato in Presidenza.

Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

37.3 Assemblea dei genitori

Le assemblee di genitori possono essere di classe e/o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe esprimono un comitato dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgono nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbano essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. In detto caso l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o di almeno un 1/3 dei genitori. **Alla prima convocazione provvede il presidente del Consiglio di istituto.**

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori se la popolazione scolastica è inferiore a mille, o trecento se superiore.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

37.4 Assemblee del personale non docente

L'assemblea del personale non docente può essere convocata, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, dai rappresentanti del personale non docente in Consiglio d'Istituto o da



cinque componenti del personale stesso. L'ordine del giorno sarà redatto dai richiedenti la convocazione dell'assemblea. L'assemblea, nella prima convocazione di ogni anno, stabilirà un proprio Regolamento.

Art. 38

Comitato studentesco d'istituto

I rappresentanti degli studenti nel Consiglio di istituto e i rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe costituiscono il *Comitato Studentesco d'Istituto*.

Il comitato può essere convocato su richiesta dei rappresentanti d'istituto, oppure del Dirigente Scolastico, oppure del 20% dei rappresentanti di classe. La data di convocazione e l'ordine del giorno del comitato dovranno essere presentati almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico con il quale si concorderà anche l'orario in modo da non creare disagi alla normale attività didattica, normalmente in ore non coincidenti con l'orario scolastico (Art. 43 del D.P.R. 416/74).

Art. 39

Comitato dei genitori

E' costituito dai genitori eletti nei consigli di classe, convocato dal presidente, eletto al proprio interno, o su richiesta del Dirigente Scolastico o degli altri Organi Collegiali o di un quinto dei suoi componenti.

Effettua proposte agli altri Organi Collegiali e al Dirigente scolastico. Può riunirsi, in ragione degli argomenti all'ordine del giorno, in sede plenaria.

Art. 40

Validità delle assemblee di studenti e genitori

Le assemblee di studenti e genitori sono valide ai sensi delle norme regolamentari eventualmente approvate, altrimenti sono valide se si svolgono alla presenza di almeno un terzo dei componenti ed assumono decisioni a maggioranza assoluta dei presenti. Per gli aspetti non specificamente regolamentati si applicano agli Organi assembleari finalizzati alla partecipazione alla vita scolastica le norme comuni previste per il funzionamento degli Organi Collegiali.

Art.41



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



Elezioni dei rappresentanti

Le elezioni dei rappresentanti di genitori e alunni si svolgono secondo le norme vigenti. Per le elezioni dei rappresentanti nei consigli di classe sono convocate, all'inizio dell'anno scolastico, le assemblee dei genitori e degli alunni, presiedute, nella fase iniziale dei lavori, da un docente delegato dal Dirigente scolastico. Per l'elezione dei rappresentanti degli studenti in Consiglio di istituto si procede, di norma, alla convocazione di un'assemblea d'istituto.

Art.42 Consultazione

Su decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti e i genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Sulle medesime decisioni possono essere adottate forme di consultazione per acquisire il parere del personale docente e non docente.

Art. 43 Diritto di opinione

Docenti, studenti e personale possono, previa autorizzazione del Dirigente che deve verificare che non contengano violazioni di legge, dell'ordine pubblico o della sensibilità di gruppi o individui, affiggere manifesti o brevi comunicati firmati negli spazi prestabiliti. Dovrà essere, altresì, autorizzata la distribuzione di volantini o altro materiale che non siano stati già vagliati dagli Organi Collegiali della scuola con poteri deliberanti.

Art.44 Riunione e associazione

Gli studenti possono liberamente riunirsi nei locali della scuola in orario non scolastico per scopi culturali o per motivi di studio, previa autorizzazione del Dirigente scolastico che predispone la presenza di personale ausiliario o docente.

Gli studenti possono costituire con scopi culturali, ricreativi o sportivi organismi associativi che possono chiedere di utilizzare per le proprie riunioni i locali della scuola in orario non scolastico e alle medesime condizioni di cui al comma 1.

Le associazioni predette e le associazioni di ex studenti possono proporre iniziative da svolgere all'interno della scuola.



Art. 45

Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali

Per consentire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, ognuno degli Organi Collegiali, fatte salve le prerogative specifiche attribuite dalla legislazione vigente, opererà coordinando la propria azione con quella degli altri Organi attraverso interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate, sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione con le modalità di volta in volta ritenute più idonee.

Art.46

Esperti esterni

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe delle persone in funzione di "*esperti*" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, salvo che l'intervento dell'esperto sia previsto nell'ambito di un'attività di progetto approvata dal Collegio docenti.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe rimane in capo al docente.

Esperti esterni possono essere invitati anche da studenti e genitori, acquisita l'autorizzazione del Dirigente scolastico, nell'ambito di iniziative promosse dagli Organi assembleari cui partecipano o nell'ambito delle riunioni dei medesimi Organi.

SEZIONE IV

ORGANIZZAZIONE

A. NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI: ENTRATE, USCITE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO

LICEO SCIENTIFICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)

TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140

MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT

WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



Art.47 **Autogoverno disciplinare**

Il rispetto delle regole di comportamento, codificate nelle leggi, nei Regolamenti e nei Contratti Collettivi, nei codici deontologici, nel Regolamento d'istituto e nelle istruzioni applicative e, non da ultimo, nella prassi della civile convivenza, è affidato, in primo luogo, al senso di responsabilità e di autocontrollo di tutte le componenti scolastiche.

Il Dirigente Scolastico, anche su proposta degli Organi Collegiali, è autorizzato ad emanare norme di comportamento che consentano il regolare svolgimento della vita scolastica, la tutela delle persone e delle cose, il rispetto delle leggi ed il raggiungimento degli obiettivi della missione educativa dell'istituzione scolastica.

I principi informativi delle regole di comportamento valgono per tutti gli allievi, mentre le regole seguenti, che li codificano, non si applicano, se non con adattamenti resi necessari dalla peculiarità dell'utenza, ai corsi per adulti. Gli adattamenti predetti possono essere adottati dal Collegio docenti o, salva la necessaria armonizzazione delle decisioni, dai consigli di classe che operano nei predetti corsi.

Art. 48 **Ingresso a scuola**

Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e ad essere presenti in aula al suono della campana. Il ritardo dovuto ai mezzi di trasporto, previo accertamento della causa da parte del docente della prima ora di lezione, che può avvalersi del supporto della segreteria didattica, è tollerato sino ad un tempo minimo, da stabilirsi di anno in anno in relazione alle esigenze delle diverse sedi, superato il quale è necessaria la giustificazione scritta sul libretto personale, da esibirsi il giorno seguente.

Le entrate posticipate alla seconda ora di lezione o ad ore successive alla seconda devono essere preventivamente giustificate, salvo ritardi non usuali dei mezzi di trasporto o altra causa da accertare di volta in volta, la cui valutazione, ai fini dell'ammissione alla regolare frequenza delle lezioni, è rimessa al Dirigente scolastico o ad un suo delegato o al docente in servizio. In tal caso, se le giustificazioni prodotte verbalmente dallo studente non sembrano convincenti, ne è data immediata comunicazione alla famiglia. Di norma, non sono ammesse entrate in ritardo dopo la seconda ora di lezione, a meno che non vi siano speciali ragioni concordate con la famiglia o motivi di eccezionale rilevanza corredati da idonea documentazione.



L'entrata in ritardo non è, di regola, ammessa durante lo svolgimento dell'ora di lezione, di modo che lo studente dovrà attendere il cambio dell'ora per l'ingresso in classe.

I ritardi non giustificati si configurano come infrazioni disciplinari.

Se è in funzione il sistema informatico per la registrazione delle presenze, lo studente in ritardo dovrà far registrare il proprio ingresso presso la segreteria didattica.

Sono emanate apposite istruzioni per la migliore organizzazione del servizio.

I ritardi nei cambi d'ora, se non giustificati dal Dirigente scolastico o da un collaboratore della presidenza, sono da considerarsi infrazioni disciplinari.

Art.49 Assenze degli studenti

Le assenze devono essere giustificate tramite l'apposito libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante, il quale provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro di classe e telematico, effettuando altresì le operazioni burocratiche di registrazione previste.

Dell'alunno minore di età, che non giustifica la sua assenza entro un termine congruo, stabilito dal Consiglio di classe, e comunque non superiore a una settimana, sarà avvisata la famiglia per la necessaria informazione e la conseguente giustificazione. L'assenza non giustificata si configura come infrazione disciplinare.

In caso di numerose e ripetute assenze non giustificate, su segnalazione dei docenti della classe, sarà inviata tempestiva comunicazione alla famiglia e, se ritenuto opportuno ed efficace, potrà essere temporaneamente inibito all'alunno l'ingresso in classe, anche in attesa dell'intervento del genitore.

Anche in caso di numerose assenze regolarmente giustificate, allorché esse condizionino negativamente gli esiti scolastici, è facoltà del Consiglio di classe o del coordinatore, previo informale concerto con altri docenti della classe, chiedere la convocazione del genitore.

Le giustificazioni di assenze e ritardi e le richieste di uscite anticipate sono firmate per gli alunni minori di età dal genitore o da chi ne fa le veci che abbia depositato la firma in segreteria all'atto dell'iscrizione o in un momento successivo.

Gli alunni maggiorenni firmano le giustificazioni personalmente.

Solo nel caso in cui sia necessario per la tutela della salute pubblica il Dirigente scolastico è autorizzato a richiedere il certificato medico di idoneità al rientro nella comunità scolastica.

Le assenze in ore intermedie, se non giustificate dal Dirigente scolastico o da un collaboratore della presidenza, sono da ritenersi infrazioni disciplinari.



Art.50 **Uscite anticipate**

La richiesta di uscita anticipata è effettuata sul libretto personale dello studente. Non sono ammesse, se non in casi straordinari di necessità e urgenza autorizzati direttamente dal Dirigente scolastico o da un docente collaboratore, richieste inoltrate via posta elettronica o comunicazione diretta via telefono.

L'autorizzazione all'uscita, di regola non prima dell'intervallo, esonera la scuola da ogni responsabilità relativa ad accadimenti che potrebbero verificarsi al di fuori dell'edificio scolastico.

Sono autorizzate uscite anticipate occasionali in numero non superiore a tre per trimestre o nove per tutto l'anno scolastico.

Le uscite sono autorizzate dal Dirigente scolastico o suo delegato o, in subordine, se Dirigente o delegato non sono presenti, dal docente in orario, solamente per comprovate motivazioni.

Gli alunni minorenni potranno uscire prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore che, alla presenza dell'insegnante o di un collaboratore scolastico, apporrà la propria firma sul giornale di classe, accanto all'annotazione dell'ora di uscita.

Gli alunni maggiorenni, qualora autorizzati dalle famiglie a giustificarsi, potranno uscire anticipatamente documentando le personali esigenze alla Presidenza che valuterà la serietà dei motivi addotti prima di autorizzarne l'uscita, dopo aver consultato eventualmente i docenti della classe.

Le famiglie possono richiedere ulteriori uscite anticipate per lo svolgimento di attività sportive al Dirigente scolastico, che può rilasciare l'autorizzazione previa verifica dell'impatto sulla didattica.

Ulteriori uscite possono essere autorizzate per particolari motivi di salute o gravi ragioni di famiglia, che devono essere attentamente valutati dal Dirigente scolastico, se del caso chiedendo il parere del Consiglio di classe.

In caso di accertata necessità legata agli orari dei mezzi di trasporto le famiglie possono chiedere l'autorizzazione permanente all'uscita dieci minuti prima del termine delle lezioni.

Art. 51 **Autorizzazioni permanenti di ingressi - uscite differite**

Gli allievi che dimostrino di essere nell'impossibilità di trovarsi puntualmente in Istituto o che devono uscire con lieve anticipo, per mancanza di idonei mezzi di trasporto, previa



richiesta scritta presentata al Dirigente, potranno ottenere particolari autorizzazioni valutate in sede di Consiglio di Istituto.

La concessione di qualsiasi autorizzazione permanente sarà trascritta sul giornale di classe.

Art. 52

Ritardi nell'entrata in aula e azioni conseguenti

I ritardi all'ingresso in aula alla 1^a ora, che non rientrano nella tipologia di entrata posticipata, così come i ritardi al rientro in classe al cambio dell'ora, dopo l'intervallo ecc., non sono ammessi e saranno annotati sul registro di classe, configurandosi come mancanza disciplinare.

La gravità e la reiterazione di tali comportamenti saranno comunicati alle famiglie e comporteranno eventuali provvedimenti come previsto dal Regolamento di disciplina.

Art. 53

Libretto delle giustificazioni

Ad ogni alunno viene distribuito un libretto personale per le giustificazioni delle assenze, delle entrate posticipate, delle uscite anticipate ed eventuali comunicazioni tra la scuola e la famiglia.

Il libretto è personale e dovrà essere custodito con diligenza. Non deve riportare abrasioni e correzioni. Il genitore che giustifica le assenze deve essere colui che esercita la patria potestà o deve essere delegato con apposito documento da chi la esercita. I genitori dovranno visionare il libretto costantemente e firmarlo quando previsto.

L'allievo deve avere sempre con sé il libretto ed è tenuto ad esibirlo in caso di richiesta sia del Dirigente Scolastico, che dei Docenti della scuola.

Il libretto deve riportare le firme dei soggetti legalmente abilitati a vistare le giustificazioni (genitori o chi ne fa le veci).

Gli alunni maggiorenni possono ritirare personalmente il libretto delle assenze e depositare la loro firma qualora autorizzati dai genitori a firmare le proprie giustificazioni. L'autorizzazione sarà concessa mediante certificazione firmata dai genitori al momento dell'iscrizione o al compimento del 18^o anno.

Gli alunni maggiorenni autorizzati a firmare le proprie giustificazioni o richieste, sottostanno alle regole comuni, per cui eventuali abusi o situazioni anomale saranno immediatamente segnalati alle famiglie.



Gli allievi potranno richiedere un secondo libretto in caso di smarrimento. Il costo del primo libretto è compreso nel contributo annuale versato all'Istituto; il nuovo libretto, invece, va acquistato previo pagamento della quota stabilita.

Art. 54

Astensione collettiva dalle lezioni

In caso di astensione collettiva dalle lezioni gli studenti devono presentare una regolare giustificazione che indichi i reali motivi dell'assenza. Restano salve le competenze in materia previste in capo al Dirigente scolastico e agli Organi Collegiali della scuola.

I predetti Organi, anche in base a quanto previsto nel Regolamento Disciplinare, possono adottare determinazioni o risoluzioni finalizzate a gestire le astensioni collettive dalle lezioni in modo tale da non ledere l'interesse degli studenti a manifestare le proprie opinioni ma nel contempo a garantire il rispetto della legalità e del corretto e civile svolgimento della vita scolastica.

In caso di adesioni ad astensioni collettive dalle lezioni rappresentanze di studenti sono tenute a darne preavviso al Capo d'Istituto, indicando le ragioni della manifestazione, gli organismi che l'hanno organizzata e le modalità attuative della medesima e ogni altra informazione utile ad adottare le determinazioni e risoluzioni di cui al precedente comma.

B: ASPETTI ORGANIZZATIVI PARTICOLARI

Art. 55

Iscrizioni alunni

Le iscrizioni degli alunni all'I.I.S. "De Liguori" avvengono secondo tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali.

Il termine di scadenza delle iscrizioni, di norma tra gennaio e febbraio di ogni anno, viene comunicato con avviso affisso in tutti plessi e pubblicato sul sito della scuola.

Le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali avverranno esclusivamente on line alla scuola. Le famiglie possono scegliere fino a tre indirizzi presenti nell'istituto, indicandone l'ordine di preferenza.

Le famiglie possono indicare, in subordine, fino ad un massimo di due altri istituti di proprio gradimento. Qualora la domanda non possa essere accolta nella scuola di prima scelta per mancanza di posti, il sistema di iscrizioni on line comunicherà alla famiglia, via posta elettronica, di aver inoltrato la domanda di iscrizione verso l'istituto indicato in subordine. In



ogni caso il sistema di iscrizioni on line comunicherà, via posta elettronica, l'accettazione definitiva della domanda da parte di una delle scuole indicate.

L'accoglimento della domanda di iscrizione da parte di una delle istituzioni scolastiche indicate nel modulo on line rende inefficaci le altre opzioni.

Art. 56 **Iscrizione studenti ripetenti**

Gli studenti che non sono stati ammessi alla classe successiva ripetono l'iscrizione alla stessa classe senza pagamento delle tasse (già versate entro il 28 febbraio dell'anno stesso). La domanda deve essere presentata entro il 30 giugno dello stesso anno.

L'iscrizione per la terza volta è autorizzata dal Collegio dei Docenti -sulla proposta del Consiglio di classe, con la sola componente dei docenti- nella prima riunione di settembre 2013, in considerazione di particolari trascorsi dell'alunno dal punto di vista familiare o personale, e purché non si superi il numero massimo di alunni consentito dalla norma per classe.

Se lo studente chiede il trasferimento per un'altra scuola, la tassa di istituto viene rimborsata, purché lo studente non abbia iniziato la frequenza per la 2^a volta.

Art. 57 **Iscrizione studenti stranieri**

Gli studenti stranieri sono iscritti con riserva, in attesa che sia prodotta la seguente documentazione:

1. certificato di nascita. Il certificato di nascita può essere sostituito da un'autocertificazione in carta semplice sottoscritta dal genitore (cfr. Leggi n° 15/1968 e n° 127/97 e C.M. applicative);
2. permesso di soggiorno dei genitori e dello studente stesso;
3. certificato di vaccinazione. In mancanza di tale certificazione o di documento non utilizzabile, in quanto originale non tradotto, l'iscrizione sarà comunque accolta, dandone però segnalazione all'Azienda Sanitaria Locale
4. certificazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine, tradotta e convalidata dal Consolato Italiano o da altra autorità competente.



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNI5013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



Art. 58
Termini per esami integrativi
per passaggio ad altro corso di studio

Le domande di ammissione a sostenere gli esami integrativi da parte di alunni provenienti da altri corsi di studio potranno essere presentate entro il 31 Luglio di ogni anno scolastico.

Art. 59
Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, allorché non abbiano optato per la frequenza di un'attività alternativa eventualmente organizzata dalla scuola, possono effettuare una fra le seguenti scelte: lo studio individuale; nessuna attività con permanenza nei locali della scuola; nessuna attività senza permanenza nei locali della scuola.

Gli alunni che effettuano la terza scelta sono tenuti ad abbandonare l'edificio scolastico.

Gli alunni che effettuano la prima e la seconda scelta sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative del Dirigente scolastico.

In ogni caso, all'alunno è fatto divieto di intervenire nello svolgimento delle predette lezioni.

Art. 60
Accesso agli uffici da parte degli alunni

I rapporti degli alunni con la Segreteria e la Presidenza sono disciplinati secondo modalità affisse all'Albo.

L'accesso agli uffici della segreteria durante le ore di lezione è permesso nel rispetto dell'orario stabilito.

Art. 61
Accesso del pubblico ai locali della scuola

Ogni persona estranea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato per entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche, dopo essersi presentato al personale addetto all'ingresso o altro personale ausiliario in servizio nell'istituto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, ai locali dove si trovano gli uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.



Art.62

Rapporti con le famiglie

All'inizio di ogni anno scolastico, su proposta del Collegio docenti, il Consiglio di istituto approva le modalità di attuazione dei rapporti con le famiglie. In caso di necessità è sempre possibile contattare gli uffici della presidenza o della segreteria e chiedere di conferire, su appuntamento, con uno o più docenti, in orari diversi da quelli in cui i docenti sono impegnati nelle attività didattiche.

E' sempre possibile per ogni docente della classe che ne ravvisi la necessità chiedere un colloquio con i genitori su appuntamento.

Art.63

Comunicazioni

Le comunicazioni a studenti e famiglie avvengono, secondo i casi, con circolari lette in classe, comunicazioni consegnate personalmente allo studente e controfirmate per presa visione da parte dei genitori, lettere inviate per posta, comunicazioni scritte sul libretto personale dello studente, dove sono altresì regolarmente trascritti i voti delle verifiche, firmati e controfirmati dai genitori per presa visione.

Gli studenti sono tenuti ad informare i genitori del contenuto delle comunicazioni trasmesse per loro tramite e sono invitati a collaborare perché i contatti della scuola con le famiglie siano continui e costruttivi.

In caso di urgenza la comunicazione può essere effettuata telefonicamente. Se utili allo scopo sono utilizzabili posta elettronica e sms.

Le comunicazioni degli Organi Collegiali sono effettuate mediante lettera firmata dal Dirigente o suo delegato.

Valgono le norme ministeriali a proposito della comunicazione e diffusione degli esiti degli scrutini.

Le comunicazioni al personale avvengono mediante circolari, cui i destinatari sono tenuti alla firma per presa visione, lettere personali consegnate a mano, per posta o, in caso di necessità, telefonicamente o altro mezzo idoneo allo scopo.

La diffusione di materiale didattico, normativo e informativo e la modulistica sono diffusi tramite il sito web della scuola.



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



Art.64

Modifiche occasionali dell'orario delle lezioni (sito Web scolastico)

Gli orari giornalieri delle lezioni possono subire modifiche per l'assenza dei docenti o per attività programmate che modificano il curriculum. Delle predette modifiche è data comunicazione alle famiglie in tempo utile, salvo assenze impreviste dei docenti.

Il Dirigente scolastico può acquisire il consenso dei genitori valido per tutto l'anno scolastico per uscite anticipate occasionali causate da assenze del personale docente e non vi siano docenti disponibili per le sostituzioni.

Puntuali informazioni (sul sito web della scuola) saranno date a proposito dell'organizzazione di attività di cantiere, di alternanza scuola lavoro, di stage, di formazione integrata e di progetti extracurricolari.

In caso di sciopero del personale della scuola o di partecipazione ad assemblee sindacali in orario di lavoro il Dirigente scolastico informerà le famiglie con congruo anticipo, riorganizzando, se del caso, il servizio ovvero informando che le lezioni non si svolgeranno con regolarità.

Art. 65

Accesso dei genitori ai locali della scuola

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, a meno che non siano espressamente autorizzati o convocati dal Dirigente scolastico.

C: ASPETTI DISCIPLINARI

Art. 66

Comportamento

Il comportamento degli studenti all'interno della scuola (aule, corridoi, laboratori, reparti, ecc..) deve ispirarsi alle regole di civile convivenza e al rispetto dei luoghi e delle cose proprie della società.



Art. 67
Dotazione occorrente per lo svolgimento delle lezioni

In classe e nei laboratori ogni allievo deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 68
Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo per volta ed in caso di effettiva necessità.

E' vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi per conversare o intrattenersi a lungo. Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione ed in quella successiva all'intervallo.

Art. 69
Comportamento degli alunni al cambio d'ora

Gli alunni devono rimanere in aula durante il cambio dell'ora. Durante gli eventuali spostamenti da aule o laboratori gli allievi devono mantenere un comportamento corretto osservando il massimo ordine e silenzio.

Art. 70
**Comportamento degli allievi durante le visite guidate, gli stage esterni
e i viaggi di istruzione**

Le uscite didattiche, che di norma si esauriscono nell'arco della giornata, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo l'approvazione specifica del Consiglio di Classe.

I viaggi di istruzione e gli scambi culturali sono autorizzati dal Consiglio di Istituto esclusivamente per piccoli gruppi e in presenza di un progetto didattico idoneo approvato dal



Consiglio di Classe. Le norme di riferimento sono contenute nell'*ALLEGATO H*: [Regolamento Viaggi d'istruzione e visite guidate](#).

Durante le visite guidate, gli stage esterni e i viaggi di istruzione, nonché qualsiasi manifestazione sportiva e culturale, attinenti all'attività didattica e durante gli spostamenti che si rendono necessari, si applicano, per quanto possibile, le norme del presente Regolamento.

Art. 71

Conservazione delle aule, dei luoghi comuni e loro dotazioni

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli allievi.

Di eventuali danni volontari arrecati agli arredi e alle attrezzature dell'Istituto sono chiamati a rispondere disciplinarmente e tenuti al risarcimento del danno coloro i quali li hanno provocati.

Nel caso in cui non fosse possibile risalire all'autore dei fatti, il danno sarà risarcito dagli alunni di tutta la classe o delle classi che usufruiscono di quel dato ambiente.

Durante le esercitazioni nei laboratori e nei reparti devono essere rispettate le norme antinfortunistiche che i docenti avranno cura di illustrare con lezioni preventive.

Dovranno essere sempre puntualmente rispettati i Regolamenti specifici dei vari reparti e laboratori.

E' inoltre severamente vietato manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nell'Istituto; la violazione di tale norma si configura come grave mancanza disciplinare in base al Regolamento di Disciplina.

Art. 72

Divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza

E' vietato utilizzare le uscite di sicurezza, se non al termine delle lezioni e secondo l'ordine di evacuazione previsto nonché in caso di allarme.

E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.

Art. 73

Comportamento in situazioni di emergenza

Qualora si verificassero situazioni di emergenza, gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli Organi preposti.



Nel caso in cui, in tali frangenti gli studenti non si attenessero alle indicazioni avute, tale comportamento si configura quale mancanza disciplinare.

Art. 74
Divieto di fumare

Si veda apposito Regolamento allegato (B).

Art. 75
Divieto di utilizzare il cellulare

E' fatto divieto agli alunni tenere cellulari accesi all'interno dell'edificio scolastico. In caso di malore o di necessità di comunicazione con i genitori, gli alunni devono contattare le loro famiglie tramite il telefono della scuola, dopo aver ricevuto il permesso dagli insegnanti e sotto il controllo dei collaboratori scolastici. Se durante le lezioni si dovesse sentire in classe il suono di un cellulare, questo verrà ritirato dall'insegnante che lo consegnerà al Dirigente Scolastico, ai sensi della C.M. del 15.03.07, che lo riconsegnerà ai genitori opportunamente convocati.

Art. 76
Divieto di entrare in sala insegnanti

E' fatto divieto agli studenti di entrare nella sala insegnanti senza la presenza del personale ATA o di un docente.

Art. 77
Norme di rinvio

Le infrazioni alle norme del Regolamento prevedono l'applicazione, quando non disposto diversamente, di provvedimenti disciplinari.

La tipologia delle sanzioni e le procedure sono contenute nel Regolamento di disciplina - vedi **ALLEGATO B: [Regolamento di disciplina e tabella delle sanzioni disciplinari.](#)**





ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO ABATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)

TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140

MAIL BNI5013008@ISTRUZIONE.IT

WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



SEZIONE V

NORME RIGUARDANTI I GENITORI

Art. 78

Diritti e doveri

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola l'importante compito della loro formazione, stringendo con essa un Patto educativo di corresponsabilità.

2. I genitori devono:

- a trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b stabilire rapporti corretti con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di dialogo, reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola/famiglia;
- d favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- e favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, nel rispetto dell'obbligo d'istruzione, verificando il rispetto delle norme organizzative della scuola (entrate, uscite, avvisi ecc.);
- f sollecitare i propri figli al rispetto del Regolamento d'Istituto;
- g sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa da parte dei loro figli;
- h concordare con i docenti, tramite il diario dell'alunno, l'orario di ricevimento, al di fuori di quello previsto, vista la disponibilità degli insegnanti, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- i partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia in orario antimeridiano e pomeridiano;
- j dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della Scuola;

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la Scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando con regolarità alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione, come la partecipazione agli Organi Collegiali in rappresentanza degli altri genitori degli alunni frequentanti o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.



3. I genitori degli alunni sono tenuti a:

- a educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- b far rispettare ai loro figli gli orari di inizio e termine delle lezioni;
- c accompagnare personalmente gli alunni a scuola in caso di ritardo o entrata posticipata;
- d prelevare personalmente i figli in caso di uscita anticipata, rispettando le modalità e gli orari previsti dal Regolamento dell'Istituzione scolastica;
- e autorizzare con delega scritta da lasciare agli atti della scuola altra persona a prelevare il proprio figlio in caso di impossibilità a farlo personalmente (secondo le modalità previste dal Regolamento);
- f informare la scuola del nominativo del genitore affidatario, nel caso di separazione dei genitori;
- g assicurare il controllo della cura della persona e del decoro nell'abbigliamento del proprio figlio/a;
- h assumere la responsabilità del rispetto che i propri figli debbono all'ambiente scolastico e a chi in esso lavora, anche con il risarcimento di eventuali danni;
- i presentare ai propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica, illustrandone e condividendone i contenuti.

SEZIONE VI

NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI

Si veda l'*allegato A* riguardante lo statuto delle studentesse e degli studenti

SEZIONE VII

NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 79

Assenze

È fatto obbligo a tutto il personale docente e non docente di preavvisare la Presidenza in caso di assenza o ritardo, di osservare le disposizioni, le leggi e gli ordini di servizio, di non allontanarsi



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO ABATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



dal posto di lavoro e di compiere i doveri d'ufficio con senso di responsabilità.

Art. 80 **Personale Docente**

Gli insegnanti sono tenuti ad osservare le norme dettate dal D.P.R. Del 31.5.74 n. 417 nell'esercizio della funzione docente. Devono osservare l'orario di servizio e trovarsi in Istituto prima che cominci la propria lezione. Gli insegnanti della prima ora di lezione devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

Gli insegnanti devono provvedere alla compilazione metodica dei registri (elettronici) e di tutti gli atti di loro competenza. E' dovere del docente della prima ora il controllo delle assenze e dei ritardi degli allievi mentre spetta al docente coordinatore di classe il compito della verifica complessiva e periodica della situazione disciplinare, sia individuale che collettiva della classe.

Gli insegnanti possono informare il coordinatore e/o il Dirigente Scolastico delle mancanze commesse dagli alunni sia con annotazione sul registro di classe sia, nei casi gravi, verbalmente per l'adozione dei provvedimenti disciplinari. Gli insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio e a rispettare le norme contenute nel D.L. 196/03 (privacy).

Gli Insegnanti sono tenuti al rispetto della personalità e della dignità degli alunni ed a curare i rapporti con le famiglie ed i colloqui con i genitori.

Allo scopo di dematerializzare gli atti, è auspicabile che le comunicazioni di servizio con i Docenti avvengano per via informatica (e-mail; sito web; bacheca elettronica ecc..).

Le convocazioni di Organi Collegiali non elettivi che riguardano i docenti (Consigli di classe; riunioni obbligatorie; calendari degli scrutini ed esami) pubblicate con le modalità sopra indicate e nei tempi previsti si danno per affisse all'albo.

Anche le convocazioni degli Organi Collegiali elettivi possono essere effettuate con le stesse modalità.

Art. 81 **Personale A.T.A.**

Il personale non docente è tenuto ad osservare le norme previste dal D.P.R. 31.5.74 n. 420 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In caso di assenza dell'insegnante, la sorveglianza della classe spetta ai collaboratori scolastici come disposto dalle norme vigenti.

È assicurata la presenza di un addetto della segreteria didattica, anche in orario pomeridiano, in occasione dei Consigli di Classe e di ogni altro incontro generale con le famiglie.



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT' ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNI5013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



SEZIONE VIII

DIRITTO DI ESPRESSIONE

Art. 82

Divieto vendita materiale

All'interno della scuola -e del perimetro di recinzione per gli estranei - è vietata la vendita di giornali o qualsiasi altro materiale, così pure non è consentita la distribuzione di volantini o altro materiale di propaganda, salvo nelle assemblee previste dai decreti delegati o salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico in determinate circostanze o situazioni.

Art. 83

Autorizzazione per affissione

I manifesti murali, riconosciuti validi strumenti di comunicazione, informazione, confronto tra posizioni culturali e politiche diverse, in relazione sia alla vita della scuola sia alla vita della società, vanno affissi negli spazi appositamente regolamentati, dopo essere stati visti dal Dirigente Scolastico. I requisiti per l'affissione di tutti i manifesti murali sono:

- a) la firma leggibile di un elettore maggiorenne dell'istituto e l'indicazione precisa della classe di appartenenza o delle organizzazioni politiche e associazioni culturali ufficialmente riconosciute;
- b) l'indicazione della data.

Il Dirigente Scolastico provvederà altresì al ritiro dei manifesti che non risultino conformi alle disposizioni di cui ai punti a) b) , o che comunque contengano espressioni contrarie alle norme del codice e penale o che si configurano come propaganda partitica o commerciale. I manifesti ritirati vanno conservati agli atti nella scuola.

Resta ferma la responsabilità penale del firmatario qualora il manifesto violi le norme vigenti. Inoltre un apposito albo sarà a disposizione dei lavoratori e delle organizzazioni per problemi sindacali, nonché dei genitori.



SEZIONE IX

FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELLA SCUOLA

Art. 84

Norme riguardanti il funzionamento dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre

L'utilizzo dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre costituisce parte integrante dell'attività didattica: il loro uso va posto in relazione con le esigenze che scaturiscono dalle diverse discipline impartite nell'istituto.

Gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza di un insegnante (o di un collaboratore tecnico); parimenti gruppi di studenti o intere classi possono utilizzare i sussidi audiovisivi solo in presenza di un insegnante e sotto la sua responsabilità.

Nei laboratori si può usare esclusivamente materiale acquistato dalla scuola e regolarmente inventariato.

Il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.17 del D.I. 28.05.1975 affida la custodia del materiale didattico tecnico e scientifico di ciascun laboratorio, palestra o aula speciale ad un docente, che cura l'osservanza del Regolamento del laboratorio; il docente ha inoltre il compito di formulare proposte per l'acquisto di materiale o di nuove attrezzature.

Si veda l'allegato E per il Regolamento del laboratorio linguistico e l'allegato F per il Regolamento del laboratorio di Informatica.

Art. 85

Fotocopiatrici

L'uso di queste attrezzature è regolamentato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri e delle indicazioni del Consiglio di Istituto, sentito il parere della Commissione espressamente istituita dallo stesso

SEZIONE X

UTILIZZO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO

Art. 86

Riunioni nella scuola



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



Tutte le componenti hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa comunicazione al Dirigente Scolastico (in sua assenza al vicario o collaboratore) e indicazione di uno o più promotori che si assumono la responsabilità, almeno 2 gg. prima della data di convocazione.

Art. 87 **Utilizzo aule**

Verrà adibita a sala riunioni l'aula magna o altra aula a tale scopo individuata, tenendo presenti le esigenze scolastiche. La permanenza nella scuola deve essere compatibile con l'orario giornaliero di servizio del personale ausiliario.

Art. 88 **Collaborazioni culturali**

La scuola, intesa come centro di iniziativa culturale e sociale, si impegna ad instaurare un rapporto proficuo di collaborazione culturale con le associazioni od enti presenti nel territorio.

L'accesso alle strutture scolastiche delle essere richiesto all'Ente Provincia di Benevento, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto,

Art. 89 **Distribuzione degli spazi esterni.**

La materia in oggetto viene disciplinata dal Consiglio di Istituto. Sono regolamentati l'accesso e la sosta dei veicoli negli spazi esterni dell'istituto mediante apposizione di cartelli segnaletici.

Le aree di parcheggio dell'edificio sono riservate esclusivamente al personale dell'istituto; la scuola non si fa carico di alcuna responsabilità per la custodia. Il parcheggio di biciclette e motocicli è consentito nelle loro zone riservate.

Il Dirigente utilizza ogni strumento idoneo consentito dalle norme vigenti per ottenerne il rispetto.

SEZIONE XI **NORME FINALI**

Art. 90



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



Personale

Non sono indicate nel presente Regolamento le norme comportamentali e di organizzazione riguardanti il personale, facendosi in materia il necessario riferimento a norme di legge, Contratti Collettivi, codici deontologici e disposizioni ministeriali.

Art.91 Protezione dei dati personali

Poiché la scuola gestisce numerosi dati personali nell'esercizio della propria missione istituzionale, è fatto obbligo a tutti gli operatori e a tutte le unità di personale di mantenere il riserbo su tali dati, seguendo le indicazioni contenute nel codice della privacy (D.lgs. N° 196 del 2003), nel Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali della scuola, i cui allegati relativi alle varie tipologie di trattamento sono affissi agli albi della scuola, e nelle istruzioni diramate dall'ufficio della presidenza.

Art. 92 Norme attuative e integrative del Regolamento di istituto

Il presente Regolamento disciplina le materie di maggior rilievo per la vita scolastica e i principali aspetti organizzativi, essenziali per il corretto funzionamento dell'istituzione, con particolare riferimento alla formazione della volontà dell'ente.

Al fine di compiutamente regolamentare i vari aspetti della comunità scolastica, anche con riferimento alla composita struttura dell'istituzione, sono disposte regole, da riassumere in appositi articolati, da intendersi come attuative o integrative del presente Regolamento, sulle materie seguenti: divieto di fumo, utilizzo della rete, uso dei cellulari a scuola, sicurezza, norme di comportamento dei docenti assegnati alla casa circondariale, norme di comportamento per i docenti della scuola in ospedale.

Il Consiglio di istituto può, allorché lo ritenga utile per il miglior funzionamento dell'istituzione o per adempiere a prescrizioni normative, individuare ulteriori materie da regolamentare.

Art. 93 Pubblicità

Il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto, il Regolamento Disciplinare e gli atti attuativi o integrativi del Regolamento sono inseriti sul [Sito web](#) dell'Istituzione Scolastica.



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT' ANTONIO A BATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNIS013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT



Art. 94 **Norma di rinvio**

Il presente Regolamento dovrà essere modificato qualora intervengano leggi o disposizioni ministeriali che alterino il contenuto di alcune sue parti. Inoltre al termine di ogni anno scolastico, il Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei componenti, potrà apportarvi le opportune modifiche sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti.



ISTITUTO TECNICO
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO CLASSICO

VIA SANT'ANTONIO ABATE, 32
82019 - SANT'AGATA DE' GOTI (BN)
TEL. 0823 953117
FAX 0823 953140
MAIL BNI5013008@ISTRUZIONE.IT
WEB WWW.DELIGUORI.GOV.IT

