



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Approvato dal Collegio dei Docenti in data 08/10/2014  
e integrato con Circolare n. 49 del 24/09/2019 e  
Circolare n.112 del 15/10/2019*

*Integrazione Covid-19 approvata dal Collegio dei Docenti in data 08/09/2020 e dal  
Consiglio d’Istituto in data*



Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Gavina Salvatorangela Cappai)



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

## *Indice*

### **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO A SEGUITO EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19 A.S. 2020-2021**

#### ***PREMessa***

In attuazione delle disposizioni governative, in virtù del necessario contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'Istituto “G.Galilei” di Macomer ritiene opportuno procedere alla formulazione di un Documento di integrazione al Regolamento d'Istituto, al fine di regolamentare la nuova organizzazione interna della scuola e garantire il buon funzionamento della stessa. Tale nuovo Documento si prefigge pertanto lo scopo di fornire indicazioni a docenti, studenti e famiglie nell'intento di condividere le nuove azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare, ottimizzare, operare e cooperare, entro una cornice pedagogico-didattica condivisa, il percorso di “Didattica Digitale Integrata.

#### ***Art. 1 -Norme comportamentali***

Si allegano il Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata e i Protocolli di Sicurezza anti Covid-19.

#### ***Art. 2-Rapporti con le famiglie***

- a) Le comunicazioni avverranno tramite interlocuzioni con gli uffici di Segreteria.
- b) Con delibera Collegiale l'Istituto “G.Galilei” garantisce due colloqui generali (uno a quadri mestre) con le famiglie.
- d) Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nell'espletamento della DDI, utilizzando tutti gli strumenti informatici (PC, tablet, smartphone).
- e) Le famiglie sono tenute a garantire la regolarità della prestazione dei propri figli
- f) Il genitore e/o persona terza che ascolti la lezione svolta a distanza dal docente o che ne registri la stessa assume un comportamento non contemplato né dal Regolamento di Istituto previgente, **né dal Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI), Né DAI Protocolli di Sicurezza anti Covid-19..** Esso va a violare il principio costituzionale della libertà d'insegnamento del docente nell'esercizio delle sue funzioni, nonché il suo diritto di privacy.

#### ***Art.3 - Riunioni degli Organi Collegiali in video conferenza***

**Si allega il nuovo Regolamento degli OO.CC. in virtù del necessario contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19**

È previsto lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in videoconferenza, utilizzando, in particolare, la piattaforma GSuite che permette l'organizzazione e lo svolgimento di riunioni in sicurezza fino a 250 partecipanti, limitando la partecipazione ai soli utenti registrati e garantendo la riservatezza dei lavori.

La suddetta piattaforma permette, inoltre, di tracciare la partecipazione degli utenti e di verificarne il collegamento.



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

### ***Capitolo 1 - ORGANI COLLEGIALI***

*Art.1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali*

*Art. 2 - Consiglio di Istituto*

*Art. 3 - Giunta Esecutiva*

*Art. 4 - Consiglio di Classe*

*Art. 5 - Collegio dei Docenti.*

*Art. 6 - Consiglio di Direzione.*

*Art. 7 - Organo di Garanzia*

*Art. 8 - Comitato Studentesco*

*Art. 9 - Verbalizzazione*

### ***Capitolo 2 - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E CODICE DI COMPORTAMENTO***

*Art. 10 – Diritti e Doveri degli Studenti*

*Art. 11 – Disposizioni generali*

*Art. 12 – Orario delle lezioni- permessi*

*Art. 13 – Ritardi*

*Art. 14 – Assenze e giustificazioni*

*Art. 15 – Fumo*

*Art. 16 – Uscite di sicurezza e scale antincendio*

*Art. 17 – Prove di sfollamento*

*Art. 18 – Accesso ai locali*

*Art. 19 – Laboratori*

*Art. 20 – Biblioteca*

*Art. 21 – Distributori automatici di bevande e merende*

*Art. 22 – Impianti sportivi*

*Art. 23 – Rapporto Genitori- Docenti*

### ***Capitolo 3 - NORME VARIE***

*Art. 24 - Visite e viaggi d' istruzione*

*Art. 25 - Uscite didattiche*

*Art. 26 - Pulizia e conservazione di arredi e locali. Danneggiamenti*

*Art. 27 - Assemblee degli Studenti*



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

*Art. 28 - Assemblee dei Genitori*

*Art. 29 - Modifiche al Regolamento*



## ***Capitolo 1***

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art.1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

**Si allega il nuovo Regolamento degli OO.CC. in virtù del necessario contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'organo con preavviso - non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con circolare interna o lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo. In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Solo in casi straordinari e di particolare necessità, possono essere effettuate convocazioni d'urgenza, mediante comunicazione verbale o telefonica ed avviso all'albo, con preavviso non inferiore a ventiquattro ore.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

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

Nel Consiglio di Istituto sono rappresentate tutte le componenti della scuola (dirigenza, docenti, non docenti, genitori, alunni) eletti dalle rispettive basi per un triennio (annualmente per la componente alunni; il Capo di Istituto è membro di diritto).

Il Consiglio di istituto ha potere deliberante riguardo:

- Surroga membri decaduti o cessati.
- Indice elezioni Consigli di Classe e componente studenti nel Consiglio d'Istituto.
- Adotta eventuali modifiche riferite al PTOF ( art.3 DPR 275/99).
- Adatta il calendario scolastico e dispone le chiusure prefestive (art.10 D.Lvo 297/94, art. 2 comma 1 lettera e D. L.vo 165/2001 e art. 5 DPR 275/99 e delibere delle singole regioni).
- Verifica e modifica il programma annuale (art. 6 D.M. 44/01).
- Dispone l'utilizzo di locali e beni da parte di soggetti esterni (art. 33 D.M. 44/01).
- Indica modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 29 comma 4 CCNL 29/11/2007).
- Indica le modalità di svolgimento delle attività didattiche dei docenti relative all'ampliamento dell'offerta formativa (art.32 comma 4 CCNL del 29/11/2007).
- Riceve e discute le relazioni del Dirigente Scolastico in merito alla direzione e al coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative, come previsto dall'art. 25 comma 6 del D. L.vo 165/01 e in merito all'attività negoziale svolta, come previsto dall'art. 35 del D.M. N° 44/2001.
- Adequa il Regolamento d'Istituto e il Regolamento Disciplinare allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria e disciplina le procedure di sottoscrizione,



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

elaborazione e revisione del patto educativo di corresponsabilità ( DPR 249/98, DPR 235/2007, Nota ministeriale 3602/PO del 31/07/2008).

Nell'ambito dell'organizzazione e programmazione generale il Consiglio detta i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni, la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi; esprime infine parere sull'andamento generale dell'istituto.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio di Istituto su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto (art.43 D.L.vo 297/94) deve avvenire mediante affissione all'albo dell' Istituto, della copia integrale (sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio) del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

### **Art. 3 - Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da: Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (membri di diritto), e da un docente, un genitore, uno studente, un rappresentante del personale ATA designati dal Consiglio di Istituto al proprio interno.

La Giunta, che è presieduta dal Dirigente Scolastico, prepara i lavori del Consiglio e ne esegue le delibere. Ha inoltre alcune funzioni residuali (ad es. di natura disciplinare), e può essere convocata dal Capo di Istituto come organo consultivo in caso di decisioni di particolare urgenza o imposte da emergenze.

Al fine di un efficace coordinamento, il Presidente del Consiglio di Istituto, può essere invitato a partecipare alle sedute della Giunta Esecutiva, con funzioni consultive.

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

Il Consiglio di Classe è formato per legge dai docenti assegnati alla classe stessa e dal Dirigente Scolastico che lo presiede (salvo delega ad un docente del Consiglio stesso), da due rappresentanti dei genitori e altrettanti alunni eletti annualmente.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei membri in carica. Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate nel piano annuale delle attività e debbono essere coordinate con quelle di altri organi collegiali.

Il Consiglio di Classe ha, in sintesi, le seguenti competenze:

- formula proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevola i rapporti tra alunni, docenti, genitori, presidenza;
- esprime pareri sull'adozione delle metodologie e degli strumenti didattici (compresi i libri di testo);
- decide in materia disciplinare.

Per le operazioni strettamente didattiche (valutazioni periodiche e finale, designazione membri interni per l'Esame di Stato) si riunisce nella composizione ristretta (docenti e Dirigente Scolastico): per le deliberazioni di scrutinio è individuato come collegio perfetto, ossia devono essere presenti tutti gli aventi titolo e in caso di impedimento l'assente deve essere sostituito.



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

## **Art. 5 - Collegio dei Docenti.**

Al Collegio partecipano tutti i docenti in servizio presso l'Istituto.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Esso:

- ha compiti in campo didattico;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
- elabora i criteri generali per la valutazione finale;
- programma gli interventi didattico - educativi integrativi;
- esprime pareri sull'orario delle lezioni;
- esprime pareri sulla formazione delle classi;
- esprime pareri sull'assegnazione alle classi dei docenti;
- ha titolo di intervento su ogni questione di rilevanza didattica.

## **Art. 6 - Staff di Dirigenza**

Lo staff di Dirigenza è composto dal Dirigente Scolastico, da un Docente Collaboratore-Vicario, da un docente collaboratore e dalle Funzioni Strumentali e ha il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzare e gestire l'attività dell'Istituto.

Ha facoltà di irrogare sanzioni disciplinari agli alunni sino a un massimo di 1 giorni di sospensione dalle lezioni.

Lo staff di Dirigenza si riunisce periodicamente e può essere convocato senza alcun preavviso; opera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

## **Art. 7 – Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia, ai sensi della nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008, è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico e, di norma, si compone da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

Il numero dei membri componenti l'Organo di Garanzia non potrà comunque essere inferiore a quattro. Rimane in carica per due anni consecutivi.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o studenti) entro quindici giorni rivolgendosi all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

## **Art. 8 - Comitato Studentesco**

Il Comitato Studentesco è una struttura consultiva e di partecipazione democratica alla vita della scuola. Esso è composto dai rappresentanti di classe, dai rappresentanti degli alunni nel Consiglio d'Istituto e dai rappresentanti dell'Istituto nella Consulta Provinciale.

Il Comitato Studentesco è convocato su richiesta dei rappresentanti d'Istituto o dalla maggioranza dei suoi membri, presentandone richiesta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima e riportandovi la data dell'assemblea e l'ordine del giorno.

Il Comitato Studentesco si riunisce in orario extracurricolare e il Dirigente Scolastico può autorizzare - per tali riunioni - l'uso dei locali della scuola.

Il Comitato è consultato per ogni questione per la quale sia importante l'apporto o l'opinione degli studenti.



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

## **Art. 9 - Verbalizzazione**

I segretari dei singoli organi collegiali hanno il compito di redigere processo verbale di ciascuna riunione.

Il verbale del Consiglio di Classe relativo agli scrutini va compilato seduta stante o al più tardi in giornata.

Il verbale del Consiglio di Classe, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto va compilato entro cinque giorni.

Il verbale ha funzione storico-documentale ed è composto di tre parti:

- a) formale: (con indicate le prescrizioni dirette ad assicurare la legalità dell'assemblea: convocazione, composizione, ecc.);
- b) espositiva: (argomenti trattati);
- c) deliberativa: (decisioni prese dall'assemblea).



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

## ***Capitolo 2***

### **FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 10 - Diritti e doveri degli alunni**

Per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni si recepisce quanto previsto dagli artt.2 e 3 del DPR 249/98.

#### **Diritti**

“Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell’apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di:

- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.
- alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto:

- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed a un servizio educativo-didattico di qualità;
- b- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d- la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- e- la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
- f- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

### **Doveri**

- Gli studenti devono frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio **sia in presenza che in modalità a distanza**.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 del D.P.R. 249/98; DPR 235/2007 e Nota del MPI del 31/07/2008 prot.3602.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non recare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita e della scuola”.

### **Art. 11 - Disposizioni generali**

Gli studenti devono:

- trovarsi in classe dalle ore 8,10 in modo che le lezioni possano avere inizio alle ore 8.15;
- presentarsi a scuola muniti di libri, quaderni e di tutti gli strumenti di studio occorrenti per seguire le lezioni del giorno.

E' vietato portare a scuola oggetti o arnesi non conciliabili con le attività scolastiche che possano essere motivo di turbamento del clima educativo.

Ad ogni genitore viene consegnata all'inizio dell'anno scolastico la password di accesso al libretto digitale per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, per l'annotazione delle eventuali uscite anticipate e le eventuali sanzioni.

### **Art. 12 - Inizio e termine delle lezioni.**

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.15.

Gli studenti dovranno trovarsi in classe a partire dalle ore 8.10.

Per gli studenti pendolari vale come giustificazione dell'avvenuto ritardo la comunicazione scritta e/o telefonica da parte dell'Ente e/o dell'Agenzia dei trasporti.

L'ingresso in Istituto degli Studenti avviene da quattro accessi così individuati:

- prima e terza porta dell' ingresso principale;
- uscita di sicurezza fronte laboratorio chimica-fisica;
- uscita di sicurezza fronte via Cocco Ortu
- uscita via Dei Mille.

All' atto dell' accesso nelle pertinenze della scuola lo studente dovrà mantenere sempre la distanza di almeno 1 metro da qualsiasi persona e indossare la mascherina chirurgica.

Gli studenti dovranno seguire la segnaletica orizzontale e verticale disposta all' interno dell' edificio e rispettare i sensi di marcia indicati o comunque segnalati dai Collaboratori Scolastici.

Al momento dell' ingresso gli Studenti dovranno procedere alla **igienizzazione delle mani** utilizzando i dispenser in dotazione alla scuola e raggiungere l' aula assegnata alla propria classe.

**E' vietato lo spostamento nei piani o in zone della scuola diverse dall' aula destinata alla propria classe se non autorizzati dal Docente o dal Dirigente Scolastico.**



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

All’atto della presentazione a scuola lo studente deve presentare **un’autodichiarazione** (se minorenne a firma del genitore) attestante:

- l’assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Si ricorda inoltre:

- l’obbligo di rimanere nel proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc...) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- l’obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico o di un suo delegato

Sono vietati gli assembramenti nel cortile, negli anditi, nei bagni e in qualunque spazio comune dello edificio.

I servizi igienici potranno essere fruiti rivolgendosi ai Collaboratori scolastici che forniranno la chiave.

I ritardi in ingresso alla prima ora dovranno essere annotati dal docente sull’apposito registro elettronico, così come gli ingressi posticipati e le uscite anticipate.

Si comunica che, a far data del 15 ottobre 2020, gli ingressi in ritardo verranno regolamentati come di seguito indicato:

Si comunica che, a far data del 15 ottobre 2020, gli **ingressi in ritardo** verranno regolamentati come di seguito indicato:

- gli allievi che faranno il loro ingresso in Istituto in ritardo alla prima ora, o nelle ore intermedie in caso di variazione dell’orario, dovranno recarsi c/o la bidelleria del piano terra, per la registrazione del ritardo, acquisire il biglietto d’ingresso già timbrato e vidimato dall’ufficio di presidenza.
- Il succitato biglietto dovrà essere esibito al docente all’ingresso in aula. Il docente annoterà il ritardo vicino al nome dell’allievo precedentemente indicato assente. I Collaboratori scolastici annoteranno in un registro gli ingressi in ritardo.
- Gli studenti che faranno ingresso a scuola dopo le ore 08.30 dovranno essere muniti di regolare permesso di entrata compilato sul libretto digitale.
- Gli studenti che entreranno al cambio dell’ora (09.15-10.15) dovranno presentarsi a scuola con il libretto digitale pre-compilato dal genitore.

Si ricorda che le **uscite anticipate** saranno così regolamentate:

- a) gli allievi **minorenni** potranno lasciare l’Istituto **solo se accompagnati da un genitore**, successivamente alla compilazione del libretto digitale;
- b) gli allievi **maggiorienni** potranno lasciare l’Istituto prima del termine delle lezioni, successivamente alla compilazione del libretto digitale, **previa verifica telefonica, da parte del Collaboratore Scolastico, dell’autorizzazione della famiglia**.
- c) Non saranno concessi permessi di entrata oltre l’inizio della terza ora, salvo casi eccezionali e debitamente motivati. Eventuali permessi permanenti dovranno essere richiesti al Dirigente Scolastico per iscritto dai genitori interessati e saranno concessi solo per casi eccezionali e documentati. Le richieste di uscita anticipata per motivi sportivi saranno accolte solo se corredate dalla richiesta delle società sportive interessate.



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

- d) Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono avvenire al cambio dell'ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.
- e) Quando l'uscita anticipata derivi da gravi necessità dell'organizzazione scolastica (scioperi del personale, necessità organizzative, ecc...) se essa è prevedibile, dovrà essere comunicata alle famiglie per il tramite degli alunni, almeno il giorno prima.
- f) I permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata di norma non possono essere fruiti nell'arco della stessa giornata.
- g) I permessi di uscita anticipata vengono accordati dal D. S. o dai suoi Collaboratori in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata.

Dopo il decimo ritardo verrà adottato dal Dirigente Scolastico il provvedimento di sospensione con l'attribuzione del 6 (sei) in condotta.

Per somma di sospensioni l' alunno potrà non essere ammesso dal Consiglio di Classe allo scrutinio finale.

**LA SOMMA DEI RITARDI COMPORTERA' L'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE PREVISTA DAL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.**

**SI RICORDA CHE TUTTE LE ORE DI ASSENZA ANDRANNO AD INCIDERE SUL MONTE ORE ANNUALE DELLA FREQUENZA E CIO' POTREBBE CONCORGGERE AD INFICIARE L'AMMISSIONE DELLO STUDENTE ALLO SCRUTINIO FINALE.**

**Al termine delle lezioni**, lo Studente abbandonerà rapidamente l' Istituto, evitando il contatto fisico con altri studenti o col personale in servizio nella scuola, seguendo le indicazioni dei Collaboratori Scolastici per l' uscita.

L'uscita al termine delle lezioni deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora che, dopo aver verificato la pulizia e l'ordine dell'aula, assiste all'uscita completa degli alunni dalla classe con il supporto dei Collaboratori Scolastici secondo le modalità indicate nel Protocollo di Sicurezza dell'Istituto.

### **Art. 13 – Assenze e giustificazioni**

Le assenze dalle lezioni vengono segnate sul registro elettronico di classe e sui registri personali elettronici dei docenti.

Le giustificazioni vengono vagliate dall'insegnante della prima ora di lezione; l'alunno giustifica al massimo entro il secondo giorno; al terzo giorno, la sua ammissione in classe gli è consentita solo se accompagnato da un genitore.

I Docenti Coordinatori di classe hanno il compito di monitorare la frequenza effettiva degli alunni a scuola e di dare tempestive comunicazioni alle famiglie in caso di assenze prolungate o ripetute o non chiaramente giustificate. Per assenze superiori a 5 giorni continuativi dovute a malattia, la richiesta di giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico che dovrà essere depositato dal docente coordinatore all'Ufficio alunni della Segreteria dell'Istituto.

Le assenze per 1) malattie opportunamente documentate; 2) impegni sportivi, opportunamente documentati; 3) motivi familiari documentati con autocertificazione da parte di un genitore per lutto, per matrimonio, per laurea, per cresima, per concorso, per esigenze particolari della famiglia...non vengono computate nel monte ore annuale

Salvo i motivi predetti o per gravi e documentate situazioni personali, l'alunno deve frequentare almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato (Art. 14 del D.P.R. del 22/06/2009 n. 122).



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

## **Art. 14 – Fumo**

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i corridoi e i bagni (L. 584 del 11/11/75 e Direttiva del Presidente del Consiglio 14/12/95).

## **Art. 15 - Uscite di sicurezza e scale antincendio**

Le uscite di sicurezza vanno utilizzate esclusivamente in caso di emergenza. Costituiscono contravvenzione al presente 'Regolamento' comportamenti difformi da parte di chiunque; in particolare è fatto divieto sostare, per qualsiasi ragione, sulle scale di sicurezza.

## **Art. 16 - Prove di sfollamento**

Nel corso dell'anno vengono effettuate, di regola, due prove di sfollamento, di cui una generale su allarme simulato (in anticipo sarà fornito solo un preavviso generico). All'inizio d'anno il coordinatore di classe darà lettura dei comportamenti da seguire in caso di pericolo ed evacuazione dell'edificio scolastico, individuerà capofila e serrafila, farà verificare il percorso di fuga collegato all'aula assegnata.

## **Art. 17 - Accesso ai locali**

Non è possibile accedere ai laboratori e in genere alle attrezzature didattico-scientifiche dell'Istituto se non in presenza di un docente e/o di un assistente tecnico, attenendosi ai regolamenti dei laboratori e aule speciali.

## **Art. 18 - Laboratori**

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori è disciplinato da apposite regolamentazioni esposte presso gli stessi. Dette regolamentazioni sono stabilite da Commissioni formate all'interno del Collegio Docenti, ovvero dai Dipartimenti (l'insieme dei docenti di determinate aree disciplinari), ovvero dal Dirigente Scolastico il quale comunque designa un direttore di laboratorio che provvederà all'organizzazione ed uso dei laboratori ed alla custodia del materiale in essi contenuto.

## **Art. 19 – Biblioteca**

La responsabile della Biblioteca ha il compito di organizzare l'utilizzo dei materiali librari, di raccogliere e presentare proposte di acquisto e di radiazione, di organizzare il servizio di comodato d'uso.

L'uso della biblioteca è disciplinato da apposito regolamento.



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

## **Art. 20 - Distributori automatici di bevande e merende.**

L’uso dei distributori automatici dovrà avvenire, previa autorizzazione dei collaboratori scolastici, solo per necessità : si consiglia di portare da casa la merenda e la bevanda.

Lo spazio antistante è regolamentato con segnaletica orizzontale onde definire gli spazi per l’attesa...

## **Art. 21 Impianti sportivi**

L’Istituto offre la disponibilità a svolgere attività sportiva in orario extracurricolare.

La palestra e le attrezzature sportive possono essere utilizzate da associazioni sportive, Società ed Enti che non abbiano fini di lucro.

L’utilizzo è concesso sulla base della programmazione annuale adottata dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 22 Rapporto Genitori-Docenti**

I colloqui individuali dei genitori con gli insegnanti si svolgono secondo modalità definite dal Collegio dei Docenti all’inizio dell’anno scolastico nell’ambito della programmazione per l’utilizzo delle ore non di insegnamento e secondo il calendario e l’orario che conseguentemente vengono definiti.

Il D.S. curerà gli incontri con i genitori in avvio di anno scolastico.

I genitori dovranno altresì controllare e verificare quotidianamente sul registro elettronico l’andamento didattico-disciplinare e formativo, la frequenza scolastica e le comunicazioni scuola-famiglia dei figli, nell’ottica di una sempre maggiore trasparenza e collaborazione del rapporto scuola/famiglia e permettere di avere sistematicamente sotto controllo il percorso scolastico dei figli, al fine formativo di poter elaborare le strategie più opportune per il successo scolastico e il superamento tempestivo di eventuali difficoltà.



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

### ***Capitolo 3***

#### **NORME VARIE**

#### **Art. 23 - Visite e viaggi di istruzione**

**Per l’A.S. 2020-2021, l’organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione dipenderà dalla situazione epidemiologica da COVID-19**

Possono avere finalità di integrazione culturale, di approfondimento disciplinare, di svolgimento di attività sportiva. Hanno come meta musei e gallerie, siti di interesse storico, naturalistico, archeologico, centri sportivi, città in Italia e all'estero; l'uscita può essere anche connessa a conferenze, manifestazioni e spettacoli di interesse didattico.

Non sono ammesse uscite nei seguenti periodi: gennaio e oltre il 30 aprile in quanto nel periodo intermedio e finale dell’anno scolastico è opportuno concentrare l’attività di verifica del percorso di apprendimento seguito dai ragazzi per giungere ai giudizi finali sulla base di possibili ripetute valutazioni svolte con i tempi necessari; salvo che per visite a specifici ambienti naturalistici o per partecipazione a iniziative sportive, internazionali o a fronte di un evento/manifestazione che cada in tal periodo. Non è ammessa, per classe, più di un tipo di uscita con pernottamento (scambio, soggiorno, viaggio di istruzione). Tra i criteri di designazione dei docenti si dovrà assumere anche quello della rotazione, comunque nel corso dell’anno scolastico ciascun docente di norma non potrà essere complessivamente impegnato per più di sei/otto giorni lavorativi (fanno eccezione gli scambi se di durata superiore).

#### **Visite guidate.**

In relazione alle varie tipologie di visite guidate si seguiranno le seguenti procedure organizzative:

***a. visite della durata di una mattinata a Macomer e dintorni:***

- coerenti con la programmazione del docente;
- presentazione - almeno 3 giorni prima - della richiesta formale del/dei docente/i accompagnatori; - contenente le indicazioni e le dichiarazioni necessarie: autorizzazione del Dirigente;

***b. visite guidate di una giornata di una singola classe:***

- con obiettivi specifici per la classe coerenti con la programmazione del C.d.C.;
- presentazione - almeno 10 giorni prima - della richiesta formale del/dei docente/i accompagnatori, contenente le indicazioni e le dichiarazioni necessarie;
- autorizzazione del Dirigente;

***c. visite guidate di una giornata per classi parallele (max. 2):***

con obiettivi specifici culturali e didattici comuni ai vari indirizzi e conformi alla programmazione del C.d.C.

- presentazione - almeno 30 giorni prima - della richiesta formale del/dei docente/i accompagnatori, contenente le indicazioni e le dichiarazioni necessarie;
- proposta del Consiglio di Classe e autorizzazione del Dirigente.

Le visite guidate non potranno essere effettuati nei seguenti periodi: gennaio e oltre il 30 aprile in quanto nel periodo intermedio e finale dell’anno scolastico è opportuno concentrare l’attività di



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

verifica del percorso di apprendimento seguito dai ragazzi per giungere ai giudizi finali sulla base di possibili ripetute valutazioni svolte con i tempi necessari.

### **Viaggi di istruzione.**

I viaggi devono essere deliberati dal Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici generali e in relazione al Piano dell'Offerta Formativa, dal Consiglio di Classe per la parte propositiva e organizzativa, che elaborerà un progetto didattico-educativo in merito, dal Consiglio di Istituto per la parte finanziaria e di supervisione. Il docente proponente avrà pertanto cura di predisporre e presentare al Dirigente Scolastico la richiesta completa di tutti gli elementi necessari, ossia:

- estremi della delibera del Collegio e del Consiglio di Classe;
- meta e finalità didattiche;
- autorizzazione dei genitori;
- prospetto delle spese;
- mezzi di locomozione impiegati;
- punto di raccolta e di scioglimento;
- data e durata del viaggio/visita/scambio/soggiorno;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità degli accompagnatori (il numero degli accompagnatori sarà stabilito in base alle specifiche situazioni, cercando comunque di non scendere al di sotto di un accompagnatore ogni dieci studenti), dei quali almeno uno dovrà essere della classe.
- progetto didattico-educativo.

Gli alunni partecipanti a visite/viaggi/scambi/soggiorni sono richiesti di versare una caparra con congruo anticipo (entrambi gli aspetti sono stabiliti dal Dirigente Scolastico in rapporto alla complessità del viaggio e all'entità della spesa finale). Prima della partenza, sempre in ottemperanza alle direttive del Capo di Istituto, occorre provvedere al saldo. Omissioni e negligenze gravi comportano l'annullamento dell'attività, ovvero l'esclusione dal viaggio di singoli inadempienti con addebito di eventuali maggiori oneri per la scuola o degli altri partecipanti causati da tali scorrettezze. Nel caso di mancata partecipazione per sopraggiunti gravi e verificabili motivi, il Dirigente Scolastico può disporre il rimborso della quota versata, dopo aver trattenuto l'eventuale mora contratta con l'agenzia di viaggio o ditta di trasporto ovvero recuperato maggiorazioni provocate dal ricalcolo dei partecipanti.

I viaggi d'istruzione non potranno essere effettuati nei seguenti periodi: gennaio e oltre il 30 aprile in quanto nel periodo intermedio e finale dell'anno scolastico è opportuno concentrare l'attività di verifica del percorso di apprendimento seguito dai ragazzi per giungere ai giudizi finali sulla base di possibili ripetute valutazioni svolte con i tempi necessari.

### **Art. 24 - Uscite didattiche**

Differiscono dalle visite se avvengono nei dintorni dell'Istituto, impegnano solo una parte delle ore di lezione previste nel giorno prescelto e non comportano spese per l'istituto. Vengono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore esclusi i seguenti periodi: gennaio e oltre il 30 aprile in quanto nel periodo intermedio e finale dell'anno scolastico è opportuno concentrare l'attività di verifica del percorso di apprendimento seguito dai ragazzi per giungere ai giudizi finali sulla base di possibili ripetute valutazioni svolte con i tempi necessari.



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

## **Art. 25 - Pulizia e conservazione di arredi e locali. Danneggiamenti**

E' dovere di tutte le componenti contribuire al mantenimento del decoro della scuola e alla buona conservazione di suppellettili e attrezzature.

E' evidente che non sono ammissibili scritte e graffiti su banchi, pareti e altro: ciascuna classe è responsabile della propria aula con il relativo arredo, e pertanto risponde, anche in via pecuniaria, di eventuali danni. Vale il principio generale che qualora il patrimonio dell'Istituto venga danneggiato i responsabili sono tenuti al risarcimento; se non vengono individuate responsabilità soggettive il risarcimento sarà collettivo.

L'eventuale ricorso alla contestazione di addebito va indirizzato all'Organo di Garanzia, il quale si pronuncerà in via definitiva. Il mancato versamento di quanto dovuto costituisce infrazione disciplinare grave. Nel caso che l'atteggiamento di rifiuto di ripianare il danno non fosse del singolo ma di tipo collettivo, l'Istituto potrà rivalersi applicando un aumento del contributo da versarsi all'atto dell'iscrizione, aumento che sarà generalizzato o selettivo a seconda del livello di responsabilità individuate.

Come da Direttive e Protocolli emanati in seguito all'emergenza Covid-19 (Il Rapporto “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento”, pubblicato il 15 maggio dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS) sul suo sito istituzionale), l'Istituto “G.Galilei” ha effettuato azioni di disinfezione e sanificazione degli ambienti.

L'Istituto garantisce la pulizia con soluzione alcoolica al termine di ogni turno di lavoro o al cambio di ambiente didattico (aula magna, palestra e spogliatoi, laboratori) di tutte le superfici come tastiere, schermi, tavole, sedie, maniglie di porte e finestre, di armadi e schedari, telefoni.

Il personale assicura la pulizia giornaliera vedi il Protocollo di Sicurezza anti Covid-19.



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

## Art. 26 - Assemblee degli studenti

**Per l'A.S. 2020-2021 l'organizzazione di assemblee studentesche dipenderà dalla situazione epidemiologica da COVID-19**

Gli studenti hanno facoltà di riunirsi in assemblea entro i limiti e le modalità e le garanzie stabilite dagli artt. 42.43.44 del D.P.R.: 416/74 e dall'art. 13 del D.Lgvo 297/94.

Durante l'orario delle lezioni è consentito lo svolgimento di:

- una assemblea di Istituto al mese ( e non più di quattro all'anno con esperti) nel limite delle ore di lezione di una giornata;
- una assemblea di Classe al mese nel limite di due ore.

Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

Alle assemblee di Classe e di Istituto possono assistere gli insegnanti che lo desiderino. I rappresentati di Istituto e quelli di Classe garantiscono l'esercizio democratico dei partecipanti. Il controllo della corretta applicazione del regolamento e dell'ordinato svolgimento delle assemblee di Classe di Istituto è esercitato dal Preside o da un suo delegato che, in questo ambito hanno potere di intervento in caso di violazione del regolamento od in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse.

L'assemblea di Classe non può essere tenuta di norma sempre nello stesso giorno della settimana; è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe o di un terzo degli alunni della classe stessa.

La richiesta dell'assemblea, con la data di convocazione e l'ordine del giorno, deve essere presentata al Preside, controfirmati dagli insegnanti delle ore di lezione impegnate dall'assemblea, almeno cinque giorni prima dell'assemblea stessa. L'Assemblea deve essere effettuata nelle ultime due ore di lezione e le ore devono essere consecutive. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale sull'apposito registro, a cura di uno studente che funge da segretario. In deroga le assemblee potranno essere effettuate in altre ore, su disposizione del D.S.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco, se esistente, o dal 10% degli alunni. Nella richiesta deve essere specificato l'ordine del giorno dell'Assemblea.

Essa si svolge di norma nell'Auditorium.

Alle assemblee di Istituto svolte durante l'ora di lezione, per non più di quattro di esse, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. La partecipazione di estranei all'assemblea di Istituto, anche se in funzione di esperti, deve essere preceduta dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Possono partecipare all'Assemblea d'Istituto del triennio i rappresentanti di classe del biennio regolarmente eletti e viceversa per l'Assemblea d'Istituto del biennio. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Preside almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della stessa. La conclusione dei lavori prima dell'orario fissato, l'interruzione degli stessi per problemi disciplinari, determinano automaticamente, il rientro degli studenti alla normale attività scolastica.

I rappresentanti d'Istituto devono dotarsi di un regolamento per uno svolgimento ottimale dell'Assemblea.



LICEO SCIENTIFICO, CLASSICO e delle SCIENZE UMANE  
“Galileo Galilei”  
Via Pietro Nenni, 53 - MACOMER

## **Art. 27 - Assemblee dei genitori**

**Per l'A.S. 2020-2021 l'organizzazione di assemblee studentesche dipenderà dalla situazione epidemiologica da COVID-19**

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art.45 del DPR 416/74:

- sono previsti due tipi di assemblee: di Classe, di Istituto
- la assemblea di Classe può essere richiesta dal rappresentante o dai rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe
- la assemblea di Istituto può essere richiesta dal Presidente dell'assemblea (se eletto), dalla maggioranza dei componenti del comitato genitori, da almeno 100 genitori.

La convocazione dell'assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 28 - Modifiche al Regolamento**

Eventuali modifiche al presente Regolamento debbono essere deliberate dal Consiglio di Istituto.

La delibera verrà affissa, per dieci giorni, all'albo dell'Istituto.

In detto termine ogni interessato potrà fare osservazioni scritte in merito da consegnare al Dirigente Scolastico, che presane visione, le sotterrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.