



LICEO CLASSICO E LINGUISTICO STATALE CRISTOFORO COLOMBO

Via Dino Bellucci 2 – 16124 Genova

Tel. 010 25 12 375 - C.F. 80050010109



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2022-2023

Questa versione del Regolamento di Istituto è stata approvata dal Consiglio d'Istituto, con alcune modifiche rispetto alla versione precedente, in data 14 dicembre 2022.

PREMESSA

Le regole di comportamento e i criteri di organizzazione indicati nell'articolato di questo Regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica.

PARTE PRIMA – ALUNNI

ARTICOLO 1 INGRESSI - USCITE

1.1 L'ingresso in classe degli alunni è consentito a partire dal suono della prima campana dieci minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni che è fissato per le ore 7:50. L'uscita avviene al termine dell'ultima ora di lezione. Alle ore 7:50, inizio delle lezioni, gli studenti e i docenti sono tenuti a essere in classe.

1.2 Solo per comprovati motivi legati alla disponibilità dei mezzi di trasporto è concessa l'autorizzazione a entrare sistematicamente dopo tale ora o ad uscire anticipatamente (Tolleranza).

L'autorizzazione spetta al DS una volta esperite le opportune indagini. I genitori richiedenti si assumono tutte le responsabilità connesse alla ridotta fruizione del servizio scolastico.

1.3 Uscite anticipate o ingressi posticipati sono ammessi in caso di assenza di docenti, nella impossibilità di operare delle sostituzioni con altri docenti, o in assenza verificata di mezzi di trasporto causa scioperi o manifestazioni. In tali casi i genitori saranno avvisati attraverso comunicazione scritta sul libretto delle comunicazioni scuola famiglia.

1.4 I ritardi e le assenze abituali, che sono indice di scarsa maturità e affezione alla scuola, incidono negativamente sull'apprendimento e non possono favorire quella valutazione positiva della personalità, che si pone come uno degli elementi determinanti in occasione del giudizio finale.

ARTICOLO 2 RITARDI ENTRO LA PRIMA ORA

2.1 Di norma non sono ammessi ritardi.

2.2 Solo occasionalmente sono ammessi ingressi in ritardo entro il limite massimo di 10 minuti dall'inizio delle lezioni (ritardi brevi): l'autorizzazione a entrare in classe è data dal docente della prima ora, che comunque deve provvedere alla necessaria annotazione sul Registro elettronico.

La scuola, tramite il Coordinatore della classe, al quinto ritardo breve, segnala il fatto con annotazione sul Registro elettronico ai genitori dell'alunno, i quali producono un'unica giustificazione sul libretto.

La reiterazione dei ritardi brevi in numero maggiore di 10 su tutto l'anno scolastico comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare, secondo il Regolamento di disciplina, art. 1bis (nota disciplinare).

2.3 I ritardi superiori ai 10 minuti devono sempre essere giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci tramite il libretto.

ARTICOLO 3 RITARDI OLTRE LA PRIMA ORA

3.1 I ritardi con ingresso al secondo modulo devono essere sempre giustificati al momento dell'ingresso. In caso di mancata giustificazione all'ingresso, il docente in servizio, mediante annotazione, comunica la mancata giustificazione alla famiglia.

3.2 Ritardi e ingressi a partire dal terzo modulo devono essere motivati da particolari necessità quali visite mediche, analisi, esami clinici ecc. ovvero gravi motivi familiari. In tali casi l'alunno è ammesso a scuola dal primo o secondo Collaboratore della Sede e dal Referente della Succursale, dietro presentazione di apposita documentazione, anche autocertificata, allegata alla regolare richiesta scritta.

In casi molto particolari l'ingresso dell'alunno può essere autorizzato anche in assenza di giustificazione o della documentazione richiesta. In tal caso il docente in servizio ha cura di apporre una nota disciplinare a

carico dell'interessato. Tale nota sarà cancellata dal Dirigente Scolastico dietro presentazione della giustificazione e/o documentazione.

3.3 Gli ingressi posticipati di cui al presente articolo, regolarmente documentati, non si computano per la determinazione del monte ritardi previsto dalla tabella di assegnazione del voto di comportamento.

ARTICOLO 4 USCITE ANTICIPATE

4.1 Solo occasionalmente sono ammesse uscite anticipate degli alunni, motivate da particolari necessità. Le uscite anticipate sono autorizzate dal DS o da un suo delegato e sono consentite soltanto a partire dal quinto modulo, ossia dalle 11:20. La richiesta di uscita, redatta sull'apposito modulo del libretto, deve essere consegnata dall'alunno ai collaboratori scolastici all'ingresso a scuola. L'uscita anticipata deve poi essere comunicata al docente in cattedra nel modulo precedente l'uscita, che la annota sul Registro elettronico.

L'alunno minorenni è affidato al genitore che verrà a prelevarlo. Il genitore può delegare, per iscritto, con allegata fotocopia del proprio documento di identità, l'affidamento del minore per l'uscita anticipata. Il delegato deve essere munito di documento di riconoscimento.

4.2 In caso di esigenza di uscita non prevedibile, dovuta ad esempio a malessere repentino dello studente, l'alunno o il suo docente si rivolge al DS o al suo delegato per segnalare l'evento imprevisto e la necessità dell'uscita. Il DS contatta la famiglia e concorda le modalità dell'uscita come previsto dal comma 1; non è consentita l'uscita dello studente da solo. Se il genitore non è reperibile, l'alunno è tenuto a scuola o, previa chiamata, affidato al servizio sanitario di pronto soccorso.

4.3 In caso di uscite anticipate delle classi dovute a variazioni d'orario, la variazione viene comunicata alle famiglie il giorno precedente mediante avviso scritto sul libretto. Il genitore autorizza l'uscita anticipata del proprio figlio minorenni mediante controfirma dell'avviso oppure può prelevarlo secondo le modalità previste al comma 1. Il Docente in cattedra alla prima ora di lezione verifica le autorizzazioni concesse riportando sul Registro elettronico i nominativi di coloro i quali ne sono sprovvisti o non sono stati autorizzati ad uscire. Gli studenti privi della dovuta autorizzazione o non autorizzati resteranno a scuola fino al termine delle lezioni secondo le disposizioni in vigore. Gli studenti maggiorenni firmano loro stessi l'avviso.

4.4 In caso di uscita anticipata non prevedibile dovuta ad assenza di un docente, gli alunni minorenni non possono lasciare l'Istituto (salvo che siano prelevati secondo le modalità previste al comma 1) e si applicano per loro le disposizioni di vigilanza in vigore. Gli alunni maggiorenni possono uscire presentando al DS richiesta scritta.

ARTICOLO 5 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

5.1 La giustificazione dell'assenza spetta al docente presente in classe all'inizio dell'ora di ingresso dell'alunno.

5.2 La non presentazione della giustificazione è considerata **grave inadempienza**. In tale caso l'alunno viene ammesso a scuola con riserva e il genitore sarà sollecitato a compiere il suo dovere.

5.3 L'alunno che si assenta arbitrariamente da scuola è soggetto a sanzione disciplinare.

ARTICOLO 6 ALUNNI MAGGIORENNI

6.1 Gli alunni maggiorenni hanno facoltà di firmare le richieste di ingresso in ritardo, per tutti gli altri casi dovranno adeguarsi alle norme degli articoli precedenti.

6.2 Gli alunni maggiorenni firmano le proprie giustificazioni ma sono soggetti alle altre disposizioni.

6.3 La scuola si riserva di comunicare alle famiglie eventuali situazioni anomale.

ARTICOLO 7 INTERVALLI E VIGILANZA

7.1 Nella mattinata si svolgono due intervalli tra le lezioni della durata di 10 minuti; il primo si svolge tra la fine del terzo modulo e l'inizio del quarto, il secondo tra la fine del quinto modulo e l'inizio del sesto. La vigilanza con personale docente è organizzata in modo da garantire una sorveglianza adeguata, sia delle classi, sia degli spazi comuni (cortile e corridoi).

La vigilanza degli insegnanti è sempre integrata da quella del personale ATA di servizio ai piani, sia durante l'intervallo, sia durante i cambi d'ora.

7.2 Spostamenti da e verso palestra esterna. I Docenti di Scienze Motorie e Sportive hanno l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni e di accompagnarli durante gli spostamenti dalle aule alla palestra (anche se ubicata al di fuori dell'edificio scolastico) e viceversa (C.M. 10/10/1963 n. 321 ancora in vigore, che detta le istruzioni riportate di seguito). In assenza di specifiche indicazioni nel Regolamento della scuola, si dispone che ogni docente debba provvedere all'accompagnamento e alla vigilanza sull'intera classe di competenza.

Gli studenti risultano assicurati per eventuali infortuni in itinere con specifica polizza assicurativa.

Per le palestre esterne all'edificio scolastico, potrà essere richiesta, compatibilmente con le risorse di personale disponibili, la presenza di un collaboratore scolastico in supporto al docente della disciplina.

Durante gli spostamenti gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e responsabile, attento a ogni indicazione dei docenti.

Durante l'accompagnamento è fatto obbligo ai docenti accompagnatori di utilizzare per gli attraversamenti gli specifici passaggi pedonali nonché di osservare lo specifico camminamento che verrà predisposto per il raggiungimento della palestra o delle palestre individuate in alternativa a quella di istituto.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, saranno designati uno o più accompagnatori, fermo restando che, nel caso di handicap grave, il rapporto studente/docente accompagnatore deve essere di 1 a 1. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Il trasferimento degli alunni verso la palestra e il relativo ritorno in istituto dovrà avvenire in gruppo, sotto la vigilanza dei docenti accompagnatori.

In nessun caso dovrà essere consentito l'uso da parte degli allievi di propri mezzi di trasporto.

In caso di allerta arancione nessuna uscita sarà consentita e pertanto le lezioni di SMS si svolgeranno in classe, all'interno dell'istituto.

In caso di allerta gialla le lezioni di SMS si svolgeranno in classe, all'interno dell'istituto.

Si raccomanda la puntuale osservanza di quanto sopra e si sottolineano le responsabilità che potrebbero derivare da eventuali incidenti agli alunni o danni provocati dagli stessi a seguito della inosservanza delle predette disposizioni.

I docenti segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni che non osserveranno le predette disposizioni per i provvedimenti del caso.

ARTICOLO 8

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Premessa. In ogni occasione, all'interno e all'esterno della scuola, il comportamento degli allievi, come quello di tutti i componenti della comunità scolastica, deve essere tale da non ledere il rispetto di se stessi e dell'istituzione scolastica di cui fanno parte.

8.1 A tutti i componenti della comunità scolastica è vietato fumare negli spazi di pertinenza della scuola.

8.2 I trasgressori saranno segnalati, in sede al DS, in succursale al fiduciario, per i provvedimenti di legge.

8.3 Nel caso di comportamenti trasgressivi reiterati l'alunno sarà passibile dei provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento.

8.4 Gli alunni non devono:

- Alterare il Registro elettronico, che è documento ufficiale.
- Girovagare per la scuola e trattenersi nei corridoi senza permesso.
- Stazionare nei locali dei servizi igienici.
- Schiamazzare nei corridoi durante i trasferimenti tra l'aula abituale e quelle speciali.
- Uscire dalla classe durante i cambi d'ora tranne che per la necessità inderogabile di recarsi ai servizi. Tale uscita deve essere autorizzata da almeno uno dei due docenti che si avvicendano.
- Uscire dalla classe nel caso di assenza temporanea o ritardo dei docenti ma devono rimanere all'interno della stessa e mantenere un comportamento civile.
- Scrivere sui banchi e lordare i muri con scritte e messaggi.
- Buttare rifiuti sul pavimento o sotto i banchi ma devono servirsi degli appositi contenitori.
- Tenere acceso durante le ore di lezione il telefono cellulare personale, tranne che nei casi autorizzati dal docente in aula
- Diffondere immagini e/ file audio o video con dati personali altrui non autorizzate.

- Introdurre estranei nella scuola anche se conosciuti personalmente.
- Uscire dalla scuola durante l'intervallo.
- Mancare di rispetto al personale docente o A.T.A.
- Fumare nei locali della scuola, compreso il chiostro interno, ai sensi della legge 16.01.2003, n.3, art.51, e del Decreto Legge n. 104 del 12.09.2013

8.5 Manomissioni e danneggiamenti di arredi, suppellettili e materiale didattico nei locali della scuola sono perseguiti disciplinarmente e implicano il risarcimento da parte degli individui o gruppi responsabili.

8.6 Gli alunni possono:

- Svolgere l'intervallo negli spazi aperti della scuola. In caso di pioggia, qualora i portici fossero bagnati, onde mantenere la pulizia delle scale e dei corridoi, l'intervallo si svolge all'interno.
- Arredare l'aula in cui si trovano con pannelli rimovibili su cui scrivere comunicazioni, appendere poster, ecc.
- Ricoprire il banco con carta non adesiva su cui scrivere o disegnare previo assenso dei docenti. Il contenuto dei messaggi e dei disegni non deve ovviamente essere offensivo, indecente o scurrile.
- Riunirsi al pomeriggio, compatibilmente con la possibilità di apertura della scuola e della sorveglianza di una o più unità di personale docente o ATA, nella loro aula purché ne mantengano l'ordine e la pulizia.
- Gli alunni che intendono riunirsi al pomeriggio devono comunicare al DS l'elenco dei presenti.

8.7 Durante lo svolgimento di un viaggio d'istruzione, con pernottamento, deve essere assicurato il riposo notturno dei partecipanti, docenti e studenti. Gli studenti in particolare devono osservare scrupolosamente le disposizioni della struttura ospitante e quelle comunicate dai docenti accompagnatori.

8.8 Uso dei cellulari:

a) L'uso dei telefoni cellulari o di altri dispositivi digitali (smartphone, lettori mp3, videogame, ecc.), all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) e dalla Direttiva Ministeriale n.30 del 17 marzo 2007. Tali dispositivi dovranno pertanto rimanere spenti e consegnati alla cattedra dell'aula che ospita la classe.

b) La possibilità di usare il cellulare o altri dispositivi digitali (*smartphone*, lettori mp3, *videogame*, ecc.) è consentita agli studenti durante l'effettuazione dei due intervalli oppure dietro esplicita autorizzazione del docente in aula, per ragioni di carattere didattico, fatta salva la tutela dei dati personali. I docenti potranno altresì autorizzare, in caso di gravi e comprovati motivi, l'utilizzo del telefono cellulare per comunicazioni a carattere di urgenza.

c) In caso di trasgressione il docente provvede a trascrivere la relativa nota disciplinare sul Registro elettronico.

d) Il Consiglio di Classe provvederà successivamente all'applicazione di sanzioni disciplinari più pesanti nel caso di reiterazione dell'infrazione. Si ricorda, comunque, che le comunicazioni con la famiglia sono garantite e possibili attraverso l'utilizzo del centralino della scuola.

e) Si ricorda che, al di fuori dei casi autorizzati dal docente e fatta salva la tutela dei dati personali, non è possibile scattare fotografie, registrare voci e video in classe e che ogni violazione di questa norma si configura come reato denunciabile all'autorità giudiziaria.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

D.P.R. n. 249 del 24-06-98 e D.P.R. n. 235 del 21-11-2007

INFRAZIONI	SANZIONI
1. Frequenti ritardi non giustificati. 1bis. Ritardi brevi sistematici oltre i 10 minuti. 2. Ritardo nel rientro in classe dopo l'intervallo. 3. Permanenza fuori dall'aula senza autorizzazione e/o validi motivi. 4. Atteggiamento ineducato o scorretto, privo dei connotati di gravità, nei confronti del personale della scuola e/o dei compagni. 5. Fumo nei locali compreso il chiostro interno. 6. Uso non autorizzato del cellulare durante la lezione.	• Richiamo scritto da parte del Docente, del DS o del Consiglio di Classe.

<p>1. Reiterazione dei comportamenti di cui ai paragrafi precedenti.</p> <p>2. Danneggiamento per incuria di suppellettili della scuola.</p> <p>3. Assenze arbitrarie non giustificabili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta da parte del DS o del Consiglio di Classe con convocazione dei genitori o convocazione del CdC per provvedimento di sospensione o sanzione alternativa fino a 5 gg. • Rifusione eventuale del danno causato.
<p>1. Atti di ineducazione di particolare gravità nei confronti del personale e/o dei compagni.</p> <p>2. Danneggiamento intenzionale, asportazione o comunque manomissione delle suppellettili della scuola.</p> <p>3. Falsificazione o alterazione di documenti ufficiali.</p> <p>4. Utilizzo, non autorizzato, in ambito scolastico di videofonini e diffusione di immagini con dati personali tramite internet o mms.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione o sanzione alternativa fino a 5 giorni da parte del Consiglio di Classe. • Rifusione del danno causato.
<p>1. Reiterazione dell'utilizzo, non autorizzato, in ambito scolastico di videofonini e diffusione di immagini con dati personali tramite internet o mms.</p> <p>2. Reiterazione di infrazioni viste ai punti precedenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione o sanzione alternativa fino a 15 giorni da parte del Consiglio di Classe o del Consiglio di Disciplina. • Si intende che la sanzione amministrativa non può fermare l'eventuale azione penale da parte dell'organo competente.
<p>1. Comportamenti che offendono la dignità e il rispetto della persona e/o abbiano una rilevanza penale come: violenza privata, minacce, percosse, ingiurie reati di natura sessuale, ricatti, furto, spaccio, uso e detenzione di stupefacenti e/o di bevande alcoliche.</p> <p>2. Atti che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone come procurare incendi e/o allagamenti, o danni alla persona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione superiore a 15 giorni da parte del Consiglio d'Istituto.
<p>1. Situazioni recidive riconducibili ad atti e comportamenti elencati al punto precedente. Per i responsabili non è stato possibile esperire interventi di reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico da parte del Consiglio d'Istituto.
<p>1. Per le situazioni più gravi tra quelle elencate al punto precedente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Sanzione erogata dal Consiglio d'Istituto.

Avverso le sanzioni di cui sopra è previsto ricorso all'Organo di Garanzia (Cfr. Art. 17)

ARTICOLO 9 SERVIZIO DI RISTORO

9.1 Durante l'intervallo è organizzato un servizio di ristoro.

9.2 La gestione del servizio è affidata a ditta specializzata che provvede attraverso la distribuzione automatica.

9.3 L'accesso ai centri di distribuzione deve essere ordinato e rispettoso delle regole di convivenza.

9.4 Gli alunni devono consumare sul posto le bevande e provvedere a buttare gli involucri delle vivande e i bicchieri usati negli appositi contenitori.

9.5 In caso di grave turbativa il DS può sospendere il servizio.

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Premesso che le assemblee sono un diritto per gli alunni e quindi il loro svolgimento è regolato dalla norma di Legge, onde favorire una migliore organizzazione generale delle stesse (partecipazione di esperti, conferenze tematiche ecc.) oltre a tener conto della calendarizzazione delle prove scritte, sono in vigore le seguenti disposizioni.

ARTICOLO 10

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

- 10.1 Nella prima assemblea gli alunni decidono un calendario di massima che comunicano al DS.
- 10.2 Il calendario può essere modificato qualora si verificano condizioni eccezionali che lo rendano necessario.
- 10.3 Le variazioni sono concordate dal comitato studentesco con il DS in apposita riunione.
- 10.4 La assemblea generale degli alunni si svolge di norma nell'aula magna della sede. Per particolari manifestazioni si potranno cercare locali esterni i cui eventuali oneri dovranno risultare a carico del Comitato Studentesco.

ARTICOLO 11

ASSEMBLEE DI CLASSE

- 11.1 Le date di svolgimento sono comunicate ai docenti interessati con un congruo anticipo (almeno 5 giorni).
- 11.2 L'ordine del giorno è comunicato al DS o al suo delegato insieme alla data di svolgimento e alle firme dei docenti ai quali è stata chiesta l'ora.
- 11.3 L'assemblea di classe nomina un Presidente ed un segretario che provvede alla stesura di un verbale che sarà consegnato al DS o al suo delegato.
- 11.4 Le assemblee di classe dovrebbero di norma essere svolte prima dell'assemblea generale di istituto per prepararne i lavori.

ARTICOLO 12

ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE

- 12.1 La scelta di non avvalersi non è più modificabile nel corso dell'anno.
- 12.2 La scelta di una opzione non è più modificabile nel corso dell'anno
- 12.3 Opzione " STUDIO INDIVIDUALE "**
A tali alunni sarà concessa un'aula (aula biblioteca o aula degli studenti se disponibile) in cui dovranno essere presenti e potranno svolgere la loro attività sino al termine dell'ora. La presenza sarà registrata con una firma. In tale aula valgono le regole generali di comportamento
- 12.4 Opzione " USCITA DALLA SCUOLA "**
Se l'ora di religione cade internamente all'orario delle lezioni, gli alunni minorenni potranno uscire e rientrare solo se un genitore o l'esercente la patria potestà avrà confermato per iscritto l'autorizzazione all'uscita. L'alunno che esce rientrerà solo all'inizio dell'ora successiva.
- 12.5 Opzioni "STUDIO ASSISTITO" e "ATTIVITA' DIDATTICHE INTEGRATIVE"**
L'alunno sarà affidato al docente incaricato di svolgere l'attività

ARTICOLO 13

CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA

- 13.1 I criteri di accettazione delle domande di iscrizione alla classe prima sono i seguenti, da applicarsi secondo l'ordine di priorità indicato:
1. Alunni non ammessi alla classe seconda, che richiedono la riconferma per la prima volta dell'iscrizione alla classe prima.
 2. Alunni con fratelli/sorelle frequentanti l'istituto.
 3. Alunni provenienti da scuole medie ubicate nei Distretti scolastici nn. 12, 13 e 14.
 4. Alunni provenienti da scuole medie ubicate nei Distretti scolastici nn. 10, 15 e 16.
 5. Alunni provenienti da scuole medie ubicate nei Distretti scolastici nn. 8 e 11.
 6. Alunni provenienti da scuole medie ubicate nei restanti Distretti scolastici della Provincia di Genova.
- 13.2 Nel caso di equivalenza dei requisiti sopra riportati, si procederà al sorteggio pubblico da parte della Commissione Formazione Classi e alla presenza di due membri del Consiglio d'Istituto.
- 13.3 I criteri sopra esposti verranno applicati solo in caso di necessità ovvero qualora il numero di domande non sia compatibile con gli spazi didattici messi a disposizione dalla Città Metropolitana, spazi che comprendono la nuova Succursale di Via Peschiera 9-9A.
- 13.4 Vengono assegnate alla Succursale di Via Peschiera 9-9A le classi prime e seconde di entrambi gli indirizzi; tutti gli alunni passeranno poi nella Sede di Via Bellucci 2, a partire dal terzo anno di corso.

PARTE SECONDA – GENITORI

In premessa si chiede ai genitori degli alunni di impegnarsi a:

- Collaborare con la scuola stimolando i figli a studiare con volontà e interesse.
- Scoraggiare le assenze strategiche, invitare a tenere comportamenti corretti nei confronti di compagni, insegnanti, personale A.T.A., e rispettosi dell'ambiente.
- Controllare il libretto delle giustificazioni delle assenze.
- Firmare le comunicazioni che provengono dalla scuola.
- Firmare le giustificazioni di assenze e ritardi.
- Interessarsi per tempo del rendimento scolastico dei figli.
- Segnalare al DS o al coordinatore di classe eventuali problemi.

ARTICOLO 14

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI – RICEVIMENTO DEI GENITORI

14.1 I rappresentanti eletti nei consigli di classe insieme ai rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto possono costituire il **Comitato dei Genitori**.

14.2 Il Comitato dei genitori, se presente, si riunisce almeno una volta l'anno con il DS per discutere di problemi inerenti la scuola.

14.3 Il Comitato dei genitori può indire l'assemblea generale dei genitori.

14.4 I rappresentanti nei consigli di classe possono chiedere l'assemblea di classe o delle classi parallele.

14.5 Il Comitato dei genitori elabora un piano di iniziative che prevedono il coinvolgimento dei genitori della scuola.

14.6 I genitori degli alunni possono partecipare alle attività del Progetto Giovani, Sportive, di Educazione alla Salute sia in fase propositiva che organizzativa e di realizzazione.

14.7 Colloqui settimanali:

- il ricevimento avviene su appuntamento nel modulo orario stabilito dal docente;
- la richiesta di appuntamento deve essere inoltrata al docente mediante l'utilizzo del Registro elettronico;
- il docente, valutato il numero delle richieste e i tempi necessari per la comunicazione, provvede a confermare l'appuntamento per la data richiesta;
- in caso di eccesso di richieste, il docente definisce la data o le date degli incontri per soddisfare le richieste medesime, dandone comunicazione ai genitori;
- In situazioni del tutto particolari, previo accordo, il docente può ricevere al di fuori dell'ora stabilita.

14.8 Colloqui quadrimestrali:

- sono raccomandati ai genitori che per impegni di lavoro possono accedere con difficoltà ai colloqui settimanali, oppure a genitori che per comprovate esigenze di salute o di carattere familiare non hanno potuto accedere ai colloqui settimanali;
- le prenotazioni per i colloqui quadrimestrali sono opportune e si svolgono il giorno stesso, prima dell'inizio dei medesimi; in caso il numero di genitori prenotati per il colloquio con un docente superi le 30 unità, il docente può rinviare le richieste eccedenti ad altra data.

ARTICOLO 15

UTILIZZO DEI SUSSIDI DIDATTICI

BIBLIOTECA

15.1 La biblioteca è a disposizione di studenti, docenti, personale non docente, genitori degli alunni.

15.2 La biblioteca è aperta alla consultazione e al prestito durante le mattinate in cui è presente un responsabile.

15.3 Le modalità dei prestiti saranno elaborate dal gruppo biblioteca.

15.4 Al di fuori dei giorni previsti sarà possibile accedere alla biblioteca solo tramite autorizzazione del DS e solo per consultazione e non per prestito. Gli alunni dovranno sempre essere accompagnati o coordinati da un docente. La responsabilità per eventuali manomissioni o danni è ascrivibile al docente.

15.6 Al termine di ogni anno il docente responsabile relaziona al collegio dei docenti circa l'utilizzo della biblioteca da parte dei vari utenti.

15.7 Gli acquisti di libri e gli abbonamenti a riviste sono fatti secondo un piano approvato dal collegio dei docenti su proposta del gruppo di lavoro sulla biblioteca sentiti i coordinatori di materia.

LABORATORIO INFORMATICA / AULA MULTIMEDIALE.

15.8 È utilizzato con priorità assoluta durante le ore curricolari secondo l'orario stabilito dal DS.

15.9 È accessibile agli alunni previa autorizzazione del DS o del docente responsabile a seguito di richiesta che specifichi le ragioni della necessità di utilizzo.

15.10 Gli alunni dovranno registrare la classe il nome e l'ora di presenza su apposito quaderno.

15.11 L'accesso al laboratorio è consentito solo per lo svolgimento di attività connesse a quelle didattiche o di particolari progetti attivati nell'anno scolastico.

15.12 È proibito utilizzare giochi o software che non siano di proprietà della scuola.

15.13 Eventuali danni o manomissioni saranno addebitati ai frequentatori del laboratorio.

LABORATORI di CHIMICA FISICA - AULA MAGNA

15.14 L'accesso ai laboratori di fisica e chimica è ammesso solo in presenza di un docente della materia.

15.15 L'accesso può essere consentito fuori orario solo in presenza dell'aiutante tecnico.

15.16 L'accesso all'aula magna è permesso solo in presenza del docente della materia o dell'aiutante tecnico. La manipolazione delle apparecchiature dell'aula magna è competenza dell'aiutante tecnico. Può essere dei docenti solo se esperti.

FOTOCOPIATORI e COPYPRINTER

15.17 Per fotocopie degli alunni, l'accesso alla macchina riproduttrice ubicata nel corridoio a piano terra ed espressamente riservata agli alunni, è consentito, previo avviso al personale collaboratore scolastico in servizio al piano, agli studenti esclusivamente utilizzando la tessera magnetica precaricata assegnata ad inizio anno a ciascuna classe.

15.18 È consentito l'uso delle fotocopiatrici nei seguenti casi:

- Riproduzione delle tracce dei compiti in classe
- Riproduzione di appunti elaborati dai docenti.
- Riproduzione di documenti e circolari di interesse comune.
- Riproduzione dei compiti in classe per gli alunni interessati.

15.19 È vietato fare fotocopie di pagine di libri scolastici in commercio o di opere soggette ai diritti di autore. Le persone che non rispettano tale divieto si assumono ogni responsabilità in relazione alle conseguenze penali ed amministrative.

15.20 La effettuazione di fotocopie aggiuntive rispetto a quella di cui al comma 15.17 deve essere registrata in modo da individuare il committente, il numero delle copie, il contenuto, la classe interessata.

15.21 La fotocopiatrice per i docenti sarà ubicata nella loro sala. È vietato l'accesso alla fotocopiatrice della segreteria senza autorizzazione.

PALESTRE

15.22 Le palestre sono utilizzate in modo da favorire al massimo l'attività fisica degli alunni.

15.23 L'accesso alla palestra avviene solo in presenza del docente.

15.24 Quando le condizioni del tempo lo permettono, è possibile utilizzare gli spazi esterni per svolgere attività sportiva compatibile con le condizioni logistiche e con le norme di sicurezza.

ARTICOLO 16

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

16.1 - La convocazione degli organi collegiali della scuola deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere fatta con lettera diretta ai singoli membri dell'organo e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

L'affissione all'albo dell'avviso è in ogni caso sufficiente per la regolare convocazione dell'organo.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

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

Per ogni seduta la partecipazione viene rilevata tramite la firma su un foglio di presenza allegato poi al verbale. Il verbale può essere redatto con un editore di testi e quindi incollato al registro con apposizione di timbri che garantiscano l'inamovibilità.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe è convocato dal DS di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti.

16.2 Ciascun organo collegiale programma la propria attività nel tempo.

Le riunioni dei vari organi, in rapporto alle rispettive competenze, devono essere coordinate al fine di realizzare un ordinato svolgimento delle varie attività ottimizzando i tempi di riunione e dando efficacia agli obiettivi comuni.

All'inizio di ogni anno il Consiglio di Istituto delibera un calendario di massima delle sedute e degli argomenti da trattare.

16.3 Copia delle delibere del Consiglio di Istituto è affissa all'apposito albo e sul sito web dell'Istituto.

La copia resta esposta per un periodo minimo di 30 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione e visione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte a tutte le componenti della scuola.

Le persone che intendono partecipare alla seduta del Consiglio di Istituto dovranno comunicare il loro nominativo al DS prima dell'inizio della seduta stessa.

Per particolari situazioni può essere prevista la partecipazione di esperti estranei alla scuola.

ARTICOLO 17 **ORGANO DI GARANZIA**

17.1 È costituito, presso il Liceo Classico Statale Cristoforo Colombo di Genova, via Bellucci 2, l'Organo di Garanzia ai sensi del DPR 21 novembre 2007, n. 235 per le mansioni definite all'articolo 2 del citato provvedimento legislativo, ossia come organo a cui far ricorso contro le sanzioni disciplinari e per i conflitti che potrebbero presentarsi all'interno della Scuola in merito all'applicazione del citato Regolamento.

17.2 Lo studente interessato, se maggiorenne, chi ne esercita la potestà, in caso di minore, o chiunque ne abbia interesse può far ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione disciplinare erogata. L'Organo di Garanzia decide nel termine di dieci giorni dalla ricezione del ricorso.

17.3 L'Organo di Garanzia è costituito dal dirigente scolastico, che lo presiede, da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. Svolge le mansioni di segretario il docente o il rappresentante dei genitori.

I Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti sono eletti durante le votazioni previste per il rinnovo annuale dei rispettivi Rappresentanti negli Organi Collegiali.

17.4 L'Organo di Garanzia esprime la sua decisione tramite votazione dei suoi membri; in caso di parità è prevalente il voto del Presidente.

17.5 Ogni sanzione disciplinare è erogata dall'Organo Collegiale per competenza.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a quindici giorni, sono adottate dal Consiglio di Classe completo della componente genitori e di quella degli studenti.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiori a quindici giorni e quelle che implicano all'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

17.6 Per l'avvio del provvedimento disciplinare lo studente, ritenuto responsabile, è convocato, per iscritto, entro il quinto giorno, di attività scolastica, dalla rilevazione dell'infrazione, davanti al Consiglio di Classe allargato ai rappresentanti dei genitori e studenti. In caso di minore, lo studente deve essere assistito dal genitore o, con delega, da parte di un Avvocato.

La seduta del Consiglio di Classe è ritenuta valida se sono presenti la metà più uno dei docenti della classe e la metà più uno dei rappresentanti dei genitori e studenti.

È ammessa la partecipazione dello studente rappresentante che sia parte in causa del provvedimento disciplinare; nel caso che partecipi non può intervenire nella votazione che lo riguarda.

17.7 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione, ispirate al principio di gradualità e per quanto possibile al principio della riparazione del danno.

ARTICOLO 17
REGOLAMENTO GESTIONE LIBRI IN COMODATO
(Delibera del CDI n. 86 del 7/10/2010 e successive modifiche e integrazioni)

17.1 Il Consiglio d'Istituto definisce annualmente il budget all'interno di quello stabilito come "Fondo di solidarietà", comunque non inferiore a € 1.000 (Euro mille) da assegnare per l'acquisto di nuovi testi da destinare in comodato. In assenza di una nuova delibera si ritiene in vigore quanto stabilito nell'anno scolastico precedente. Contestualmente nella medesima delibera si stabilisce il tetto massimo per accedere all'uso in comodato (indicatore ISEE).

17.2 I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) valido per l'anno finanziario precedente quello di assegnazione, fino a coprire la disponibilità dell'Istituto.

Per usufruire di testi in comodato si stabilisce come tetto massimo la cifra di € 15.000 (Euro quindicimila). Si applica un abbattimento di € 5.000 (Euro cinquemila) per ogni disabile a carico del nucleo familiare e per ogni figlio a carico, compreso lo studente interessato al contributo.

A parità di I.S.E.E. sono preferiti:

1. gli studenti iscritti alla classe prima non ripetenti con il miglior voto di Licenza media;
2. gli studenti iscritti negli anni di corso successivi alla classe prima che hanno riportato, nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente, la media dei voti più alta;

Qualora dovessero determinarsi dei residui, i libri possono essere concessi anche agli studenti ripetenti, tenendo conto dell'I.S.E.E.

Nella ipotesi di esubero di fondi si provvederà, nell'ordine, a fornire:

- vocabolari agli alunni che hanno fruito di testi in comodato;
- una quota partecipativa, non superiore al 50%, per l'acquisto di testi per coloro rimasti esclusi a fronte di un ISEE superiore al tetto stabilito.

17.3 Il dirigente scolastico ai sensi del D.I. 28.08.2018 n. 129, provvede alla stipula di una convenzione con una Libreria per l'acquisto dei testi da segnare in comodato. La Libreria si impegna a far pervenire a Scuola nei tempi previsti quanto richiesto.

17.4 Il genitore o il tutore, che ne fa le veci, utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla segreteria didattica, è tenuto a presentare la richiesta di uso di testi in comodato entro il 1° di Ottobre di ciascun anno scolastico. Le domande pervenute, dopo questa data, non potranno essere prese in considerazione.

Qualora il numero di domande pervenute non consenta, in base a i fondi assegnati, alla loro completa soddisfazione, la Commissione, di cui all'articolo 5, procederà all'assegnazione secondo un criterio di proporzionalità.

17.5 La gestione dell'assegnazione dei testi è affidata ad una **Commissione** presieduta dal D.S. o suo delegato e composta inoltre dal D.S.G.A., e da un Assistente Amministrativo designato dal DSGA.

17.6 I testi dati in comodato prima di essere assegnati ai richiedenti sono inventariati.

17.7 Il genitore o il tutore, che ne fa le veci, si impegna alla restituzione dei testi assegnati alla conclusione dell'anno scolastico tranne quelli ancora in uso nell'anno successivo.

17.8 Il genitore o il tutore e lo studente si impegnano a mantenere in buono stato i testi assegnati. Una restituzione dei medesimi in uno stato tale da non poter essere riutilizzabile comporta, al firmatario della richiesta, l'acquisto di una nuova copia o al risarcimento secondo il prezzo di copertina.

17.9 La Commissione di cui all'articolo 5, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, provvede al vaglio delle domande pervenute. In base al budget di cui all'articolo 1 e al numero di richieste, la Commissione provvede all'assegnazione di tutti i testi o di una parte di essi.

17.10 Rientra nei doveri della Commissione, di cui all'articolo 4, provvedere al termine dell'anno scolastico alla verifica della restituzione dei testi dati in comodato e se lo stato risponde ai requisiti stabiliti all'articolo 7. Dell'assolvimento di questo obbligo fa fede il verbale redatto al termine dell'iter dell'attività.