



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”**  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

*NUOVO REGOLAMENTO  
DELL'ISTITUTO D'ISTRUZIONE  
SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”*

*Approvato dal Consiglio d'Istituto in data*

*\_\_\_\_\_ con delibera n. \_\_\_\_\_*

\*\*\*\*\*



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

## PREAMBOLO

### *Finalità del Regolamento*

Le norme del regolamento interno dell'Istituto di Istruzione Superiore “G.Galilei –T.Campailla” tendono a rispecchiare nella comunità scolastica le finalità democratiche della Costituzione, nel rispetto delle vigenti leggi. L'Istituto, con la collaborazione di tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione formativa adatta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, ispirandosi al principio di uguaglianza di tutti nei diritti fondamentali, al di là di ogni forma di discriminazione, per prepararli ad assolvere i doveri scolastici e per porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale.

In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento per la proficua distribuzione del tempo di lavoro e dell'impegno delle componenti della comunità scolastica (studenti, docenti, personale non docente, genitori) per promuovere il senso di responsabilità e favorire la partecipazione e la cooperazione di tutti alla vita scolastica; a tal fine recepisce gran parte delle norme dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D. P. R. 249 del 24.6.98).

## PRINCIPI

### *LA SCUOLA:COMUNITA' EDUCANTE*

#### *Vita della comunità scolastica*

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”**  
**Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A**

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

**PARTE I**

**ORDINAMENTO DELL'ISTITUTO  
ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

**NORME COMUNI**

**Art.1**

***Convocazione degli organi collegiali***

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta previo congruo avviso e, comunque, almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione. Essa può essere preferibilmente effettuata con lettera diretta ai singoli membri, o tramite email e con circolare trascritta sul registro delle comunicazioni o mediante affissione all'Albo on line dell'Istituto. L'atto di convocazione contiene l'ordine del giorno con l'indicazione specifica di tutti gli argomenti da trattare.
2. Solo in caso di eccezionale urgenza è ammessa la convocazione straordinaria di qualsiasi organo collegiale con un preavviso minimo di almeno 24 ore. La stessa convocazione potrà essere effettuata anche per via telefonica a tutti i componenti l'organo collegiale. Tale convocazione dovrà essere debitamente trascritta e annotata.
3. Le adunanze degli organi collegiali sono tenute in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

**Art.2**

***Costituzione degli organi collegiali e validità delle deliberazioni***

1. Ciascun organo collegiale è validamente costituito anche se le componenti non abbiano tutte espresso la loro rappresentanza.
2. Le adunanze del Collegio dei docenti, del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva e dell'Organo di Garanzia sono valide se presenti la metà più uno dei componenti in carica.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Sono considerati non validi tutti i voti relativi alle schede bianche e nulle o espressi sotto forma di astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”**  
**Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A**

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

4. La votazione è segreta solo quando la decisione da adottare riguarda le persone ed incida direttamente o non sulla sfera delle medesime.
5. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, sottoscritto dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal presidente, periodicamente, ad uno dei docenti membri del consiglio stesso.

**Art.3**

***Programmazione delle attività collegiali.***

Al fine di realizzare un ordinato svolgimento delle attività ogni organo collegiale programma, nel tempo, la propria attività raggruppando, secondo la propria competenza, in date prestabilite, la discussione su argomenti che necessitano l'adozione di pareri, proposte o decisioni.

**Art.4**

***Coordinamento delle competenze e delle attività degli organi collegiali***

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

**Art.5**

***Elezioni degli organi collegiali di durata annuale***

Le elezioni degli organi collegiali rimanenti in carica per tutto l'anno scolastico hanno luogo, compatibilmente e salvo diverse disposizioni ministeriali, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.

**CONSIGLI DI CLASSE**

**Art.6**

***Convocazione del consiglio di classe. Programmazione e coordinamento.***

1. Ciascun consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o per richiesta, scritta e motivata, della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.
2. Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.4 e coordinate con quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri di cui all'art.5.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”**  
**Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A**

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

## **COLLEGIO DOCENTI**

### **Art. 7**

#### ***Insediamiento e riunioni del collegio dei docenti***

1. Il collegio dei docenti si riunisce all'inizio ed alla fine di ogni anno scolastico ed ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, ovvero quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
2. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad un docente.
3. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art.8**

#### ***Attività del collegio dei docenti***

Il collegio dei docenti in seduta plenaria programma e coordina la propria attività in conformità al principio di cui all'art.1 del presente regolamento.

Il collegio dei docenti, riunito per sezioni o dipartimenti, può discutere e adottare ordini del giorno in via propositiva, fermo restando le competenze deliberative proprie del collegio docenti riunito in seduta plenaria.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art.9**

#### ***Prima convocazione del consiglio d'Istituto***

La prima convocazione del consiglio d'Istituto, dopo la elezione dei suoi componenti, è disposta dal dirigente scolastico.

### **Art.10**

#### ***Elezione del presidente del consiglio d'Istituto***

1. Alla prima seduta il consiglio 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.
2. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

3. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
4. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio medesimo secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

**Art.11**

***Convocazione del consiglio d'Istituto***

1. Il consiglio d'Istituto è convocato dal suo presidente ovvero da questi su richiesta della giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.
2. Il consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria, di norma, una volta al mese eccetto i mesi di luglio e agosto. Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio medesimo.
3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei membri in carica. In caso di assenza o di impedimento del presidente e del vice presidente, la presidenza del consiglio, così come la convocazione dello stesso, è temporaneamente affidata al consigliere più anziano d'età.
4. Le assenze dei consiglieri elettivi non giustificate per iscritto, entro breve termine, sono considerate ingiustificate e come tali possono comportare, alla terza assenza consecutiva durante l'anno scolastico, la decadenza dalla carica su proposta anche di un singolo consigliere. La decadenza è deliberata dalla maggioranza dei consiglieri presenti.

**Art.12**

***Pubblicità degli atti del consiglio d'Istituto***

Con l'introduzione della legge 69/2009, a partire dal 2011 tutte le pubbliche amministrazioni, quindi anche le scuole, hanno l'obbligo di osservare il principio della trasparenza nella pubblica amministrazione, principio che le obbliga a istituire un "albo pretorio on line" ove pubblicare tutti gli atti che precedentemente venivano affissi nel vecchio albo cartaceo.

L'articolo 32 della legge 69/2009 stabilisce infatti: "a far data dal 1° gennaio 2010 (termine prorogato al 1° gennaio 2011) gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Il legislatore aggiunge, inoltre, al comma 5: "A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale..."

Sulla base della normativa predetta:



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”**  
**Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A**

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

1. La pubblicità degli atti del consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo pretorio on line dell'Istituto, con la pubblicazione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso, sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio.
2. L'affissione all'albo pretorio on line è effettuata entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del consiglio. Le copie delle deliberazioni devono rimanere esposte per un periodo non inferiore a dieci giorni.
3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e per il periodo di cui al comma precedente sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Ecco perché, come già indicato dal Garante ad esempio nel provvedimento 16/7/2009, le Pubbliche Amministrazioni devono adottare delle opportune cautele tecniche per evitare che tutta la documentazione possa subire manipolazioni e ledere il diritto alla privacy delle persone.

**Art.13**

***Pubblicità delle sedute del consiglio d'Istituto***

1. Alle sedute del consiglio d'Istituto possono assistere, senza alcun diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate, purché sia accertato il tipo di elettore e risultino idonei i locali predisposti.
2. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il presidente dispone la prosecuzione della seduta in forma non pubblica.
3. Alle sedute del consiglio il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone.
4. Alle sedute del consiglio d'Istituto partecipa, se non eletto, a titolo consultivo, il DSGA amministrativo dell'Istituto, quando il consiglio è chiamato a deliberare in materia di bilancio, di eventuali variazioni e/o a disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari concernenti il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

**COMITATO DI VALUTAZIONE**

**Art.14**

***Comitato per la valutazione del servizio***

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico su richiesta dei singoli interessati, ovvero al termine dell'anno scolastico, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

**PARTE II**  
**ORGANO DI GARANZIA**

**Art.15**

***Organo di garanzia: ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO***

**comma a) FINALITA' E COMPITI**

1. E' costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore “G. Galilei –T. Campailla”, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l’Organo di Garanzia.
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all’interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - prevenire ed affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere in merito all’applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - soprattutto esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell’istituto in seguito all’irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell’Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio, vissute dagli studenti nei confronti dell’ambiente scolastico.

**comma b) COMPOSIZIONE**

1. L’Organo di Garanzia è composto da:
  - Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - un insegnante nominato dal Consiglio di Istituto;
  - un rappresentante eletto tra studenti membri del Consiglio di Istituto;
  - un rappresentante eletto tra genitori membri del Consiglio di Istituto.

Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell’organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

2. La designazione dei componenti dell’Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all’inizio di ogni anno scolastico.

L’Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il suo funzionamento.

3. I genitori e gli studenti componenti dell’Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
6. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Dirigente.

**comma c) MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale; votazione nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art. 1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4.
8. L'Organo di Garanzia si riunisce almeno con la metà dei membri.

**comma d) I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”**  
**Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A**

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

6. L'Organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, l'Organo di Garanzia può invitarli a partecipare alla seduta.

8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informare inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.

11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

**PARTE III**

**DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI E DEGLI STUDENTI**

**Art.16**

*Formazione e partecipazione alla comunità scolastica*

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale 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.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza ai sensi di legge.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a 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 a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione, previa autorizzazione del dirigente scolastico.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta fra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte alla scuola. Le attività didattiche curriculari 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.
7. 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.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e 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 per 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 un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di sezione e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo dei locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

**Art. 17**  
***Libertà di espressione***

**1. *Bacheca alunni*** (cfr. art. 2 c. 4 dello S.S.S.)

Gli studenti, come le altre componenti della comunità scolastica hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e gli scritti e possono nell'ambito dell'istituto e negli spazi approvati e a ciò riservati esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. L'uso degli spazi disponibili deve salvaguardare il diritto di tutte le componenti, in modo da garantire il pluralismo delle espressioni. Tali fogli, cartelli, avvisi, manifesti ecc. devono portare la data e la firma leggibile di chi li espone e sono affissi sotto la responsabilità di chi li affigge. Il dirigente scolastico può tuttavia disporre che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le esigenze formative e democratiche della scuola. E' vietata la distribuzione di volantini, giornali, manifesti e stampati in genere all'interno dell'istituto senza autorizzazione del dirigente scolastico.

**2. *Bacheca genitori***

I genitori, come le altre componenti della comunità scolastica, hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero con le parole e gli scritti e possono, nell'ambito dell'Istituto e negli spazi a ciò riservati, esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. Per l'esposizione di tali fogli, avvisi, manifesti, ecc. valgono le stesse indicazioni dell'ultimo capoverso del precedente comma.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

**Art. 18**

***Assemblee dei genitori***

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola.
2. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione o di istituto.
3. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto, la cui composizione e organigramma vengono comunicati agli organi collegiali della scuola.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il dirigente scolastico.
5. Nel caso previsto nel comma precedente, l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori ovvero qualora la richieda un numero non inferiore al 20 % dei genitori della sezione o dell'Istituto.
6. Il dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
7. L'assemblea dei genitori, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento che viene trasmesso al consiglio d'istituto.

**Art. 19**

**Libertà di assemblea degli studenti (cfr. art. 2 c. 9 dello S.S.S.)**

***1. Definizione di assemblea***

Le Assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le Assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali d'istituto può articolarsi in assemblee di corsi o di classi parallele. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco, che ha la possibilità di richiedere riunioni fuori dell'orario delle lezioni. E' consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto e, per ciascuna classe, di un'Assemblea di Classe al mese, con esclusione di settembre e degli ultimi 20 giorni di lezione dell'a.s., nel limite delle ore di lezione di una giornata la prima e di due ore la seconda.

***2. Disciplina sullo svolgimento delle assemblee degli studenti***

L'assemblea di Classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle Assemblee di Istituto svolte durante le lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

All'assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato che vigilano sull'ordinato svolgimento, gli insegnanti che lo desiderano, i quali possono prendere la



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

parola nel corso dell'assemblea, se richiesto dagli studenti. L'insegnante in servizio è tenuto a esercitare la normale vigilanza durante le assemblee di classe. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione al suo interno, nonché il diritto degli studenti singoli o associati a svolgere iniziative all'interno dell'istituto, anche attraverso la concessione d'uso dei locali (secondo i criteri previsti dall'art. 4), previa disponibilità del personale collaboratore scolastico.

### *3. Funzionamento dell'assemblea di Istituto*

Per il proprio funzionamento l'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico. Tale richiesta deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi straordinari. Il comitato studentesco, ove costituito, o il Presidente eletto dall'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Di ciascuna assemblea, di istituto o di classe, deve essere sempre redatto un regolare verbale, firmato dal Presidente e dal segretario dell'assemblea. Il Dirigente scolastico ha il potere di intervenire nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea per causa forzosa, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente le lezioni.

Gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono inoltre costituire un Comitato degli Studenti dell'Istituto, presieduto da un rappresentante nel Consiglio di Istituto.

Le riunioni di detto Comitato possono svolgersi o al di fuori dell'orario di lezione o anche in orario di lezione, su autorizzazione del Dirigente scolastico; queste ultime riunioni non possono superare il monte ore complessivo di 10 ore in ciascun anno scolastico. Il Dirigente scolastico può presenziare alle riunioni.

Il Comitato potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, inoltrata dallo studente rappresentante del Consiglio d'Istituto eletto suo Presidente e fatta pervenire almeno cinque giorni prima, al Dirigente e al Consiglio di Istituto.

## **Art. 20**

### ***Doveri degli studenti nell'Istituto***

#### *1. Comportamento corretto (cfr. art. 3 c. 2 e 3 dello S.S.S.)*

Gli studenti sono tenuti ad assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e non docenti il rispetto anche formale delle norme di buona educazione. Sono chiamati a partecipare al dialogo educativo, a essere corretti, puntuali, fedeli agli impegni, a dare un costruttivo apporto alla vita scolastica, a intervenire puntualmente alle lezioni. Nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, segnalato dal suono della campanella, gli studenti si recano nelle aule, dove trovano già presenti i docenti. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto sia nelle ore di lezione che durante l'intervallo, in cui possono scendere nell'atrio e/o in giardino. Non possono invece uscire dall'area scolastica.

E' vietato a tutti di fumare nei locali dell'Istituto e nell'annesso cortile. Ai trasgressori di tale norma saranno applicate le sanzioni previste dalla legge.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

*2. Corretto uso delle strutture scolastiche (cfr. art.3 c. 5 dello S.S.S.)*

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni studente è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività scolastica. Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche, nei limiti della disponibilità del personale responsabile. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali. Qualora risulti impossibile individuare le responsabilità del danno, potrà essere richiesto di risarcire collettivamente il danno stesso a tutti coloro che hanno usufruito di ciò che è stato danneggiato.

*3. Osservanza delle disposizioni di sicurezza e assicurazione infortuni (cfr. art.3 c. 4 dello S.S.S.)*

Tutti gli studenti devono essere assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola; la verifica effettiva dell'osservanza a tale norma spetta al Consiglio di Istituto. In caso di infortunio, sia nelle aule che in palestra, l'allievo interessato, insieme all'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio, deve comunicare immediatamente il fatto alla Presidenza. La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di questa disposizione.

*4. Disciplina (art.4 c. 1-11 dello S.S.S. del 24/6/98 n° 249 come modificato dal D.P.R. 235 del 21/11/07)*

a) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

b) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

c) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

d) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate dal D.P.R. alla competenza del C.d.C. e del C.d.I. A seguito delle recenti modifiche normative. L'art. 4 c. 6 specifica: "1) le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottate dal CONSIGLIO di CLASSE. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto".

Il Consiglio di Classe nell'esercizio della competenza in materia disciplinare opererà, possibilmente e a seconda dei casi, nella composizione allargata a tutte le componenti (studenti e genitori) fatto salvo il dovere di astensione (qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

e) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

- f) Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- d) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso in deroga al limite generale previsto dal c. 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- h) Nei casi di recidiva, di atti di violenza gravi tali da ingenerare elevato allarme sociale, ove non siano possibili interventi di reinserimento durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- i) Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- l) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- m) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

*5. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari (cfr. art. 4 c. 1 dello S.S.S.)*

Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico. Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Di norma costituisce frequenza non regolare:

- a) l'assenza non giustificata;
- b) il ritardo nell'ingresso o l'anticipo nell'uscita, quando diventino abituali e tali da compromettere l'attività didattica – educativa.

Gli studenti devono rispettare le norme organizzative contenute nel presente Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza dettate dal D.lgs. 81/08 e successive modifiche. Gli studenti non devono ostacolare o

impedire il regolare svolgimento dell'attività didattica. In quanto membri della comunità scolastica, sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti.

Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva, nelle parole e negli atti, della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo. Gli studenti non devono danneggiare il patrimonio della scuola, ma sono tenuti ad averne cura quale importante fattore di qualità della vita scolastica. Dei danni arrecati intenzionalmente risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile. In osservanza della direttiva n° 104 del





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

30/11/07 relativa alla tutela della privacy e in particolare all'utilizzo dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici all'interno degli edifici scolastici, agli studenti non è consentito l'uso di tali dispositivi elettronici all'interno della scuola e nelle aule di lezione.

L'inosservanza dell'obbligo comporta una sanzione amministrativa prevista dalla legge con multe dai 3 ai 30.000 euro e provvedimenti disciplinari da parte dell'Istituto scolastico.

*6. Sanzioni disciplinari (cfr. art.4 commi 2, 3, 4 dello S.S.S.)*

Lo studente il cui comportamento configuri una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- ammonizione scritta
- censura scritta
- Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni
- Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.
  - Le sanzioni disciplinari possono essere applicate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
  - Tenuto conto delle capacità e delle attitudini personali, allo studente viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica, quali ad esempio:
    1. versamento di denaro per il ripristino del bene danneggiato.
    2. attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere, ingiustificatamente danneggiati;
    3. lavori di riordino e sistemazione di materiali didattici dell'Istituto;
    4. lavori di trascrizione e/o catalogazione di documenti scolastici; .
    5. attività nell'ambito delle iniziative di solidarietà e volontariato promosse dalla scuola;
    6. lavori di ricerca eventualmente necessari all'organizzazione e all'attività didattica della scuola.

In caso di danneggiamento agli arredi ed ai locali della classe e della scuola, potrà essere richiesto un contributo di solidarietà a tutta la classe, qualora non sia possibile individuare l'autore del danno.

*7. Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari (cfr. art. 5 dello S.S.S.)*

Gli organismi scolastici competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- i singoli Docenti o il Consiglio di Classe per l'ammonizione scritta;
- il Dirigente scolastico per la sanzione della censura scritta;
- il Consiglio di Classe, (nella persona del Presidente, il Dirigente Scolastico), per le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni;
- Il Consiglio di Istituto per le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, compresi l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.
- Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

L'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado più lieve.

- In ottemperanza a quanto espresso nel comma 3 dell'art. 4 dello S.S.S. “nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato dapprima invitato a esporre le proprie ragioni”.
- I provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe saranno motivati nel verbale dello stesso e tale motivazione sarà comunicata alla famiglia dello studente, oppure direttamente allo studente se maggiorenne, in un apposito colloquio dal docente Coordinatore del Consiglio di Classe.

#### *8. Impugnazioni e ricorsi*

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni all'Organo di garanzia interno alla scuola, con le funzioni di cui all'art. 16 del presente Regolamento.

### **Art. 21**

#### *Assenze e ritardi degli alunni*

##### *1. Frequenza delle lezioni (cfr. art. 3 comma 1 dello S.S.S)*

La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Durante le ore di lezione i docenti in orario possono autorizzare a uscire dall'aula un solo studente per volta, per breve tempo e per valide ragioni: la mancata partecipazione non autorizzata a singole lezioni viene segnalata alla famiglia e al consiglio di classe e può avere rilevanza sulla formulazione del voto di condotta.

##### *2. Giustificazioni delle assenze dei figli da parte dei genitori*

I genitori degli alunni iscritti all'Istituto dovranno ritirare personalmente il libretto delle giustificazioni presso lo sportello della segreteria e depositare la loro firma. È opportuno che entrambi i genitori dell'alunno minorenni, o di chi ne fa le veci, depositino le loro firme.

Tutti in caso di smarrimento del libretto personale, i genitori devono personalmente notificare in segreteria la perdita e ritirare e controfirmare il libretto nuovo. Il libretto, che deve altresì contenere una foto formato tessera dello studente, vale come tesserino di riconoscimento dell'istituto.

Le proposte di giustificazione delle assenze, presentate per iscritto dai genitori (o dallo studente, se maggiorenne), sull'apposito libretto personale, saranno accettate dal docente della prima ora in servizio nella classe o dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) in caso di entrate posticipate o di uscite anticipate.

##### *3. Tipologie di assenze ammesse a deroga*

La deroga è prevista per le seguenti assenze, adeguatamente documentate (a condizione che non raggiungano una percentuale tale da pregiudicare, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati):

- gravi motivi di salute e/o terapie-cure programmate che abbiano dato luogo ad assenze continuative e/o ricorrenti;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e/o agonistiche, organizzate da federazioni riconosciute dal Coni;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"G. GALILEI – T. CAMPAILLA"  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

- adesione a confessioni religiose che considerano il Sabato come giorno di riposo;
- gravi motivi di famiglia.

Gli alunni che volessero far valere, ai fini della deroga, una o più delle cause giustificative di cui sopra, dovranno consegnare alla Segreteria Studenti la certificazione:

in originale se si tratta di motivi di salute, donazione di sangue o attività sportive;

eccezionalmente anche tramite autocertificazione, per particolari casi vagliati dal Dirigente.

Al fine di evitare alle famiglie inutili adempimenti, si raccomanda di produrre la documentazione per ottenere la deroga solo nel caso che le assenze siano continuative e/o ricorrenti, per cui si ritiene ragionevole prevedere la possibilità che il limite sia superato.

#### *4. Giustificazioni delle assenze*

- 1) Gli alunni devono giustificare l'assenza sugli appositi libretti distribuiti dalla scuola.
- 2) L'assenza dalle lezioni si giustifica il 1° giorno utile di rientro a scuola, presentando il relativo libretto al docente della 1a o della 2a ora di lezione, nel caso lo studente entri in ritardo alle lezioni.
- 3) Gli alunni che si assentano a qualsiasi titolo oltre i cinque giorni (compresi i festivi e i periodi di sospensione dell'attività didattica nell'a.s. in corso), possono rientrare a scuola, con la giustificazione e il certificato medico che attesti che l'allievo è esente da malattie contagiose. E' obbligatorio presentare il certificato medico al 1° giorno di rientro, altrimenti non sarà consentita la riammissione in classe.
- 4) Ove sussistano motivi di famiglia che impongano un'assenza dell'allievo dalle lezioni superiori ai 5 gg, il genitore o chi ne fa le veci informa la presidenza, almeno 24 ore prima dell'inizio dell'assenza, delle ragioni dell'assenza stessa, comunicandone altresì il periodo. Tale dichiarazione deve essere resa personalmente dal genitore negli Uffici di Vice-Presidenza su apposito modulo. La presidenza, data la preventiva autorizzazione, segnala sul registro di classe l'assenza dell'allievo.
- 5) In caso di mancanza della giustificazione entro il 3° giorno di rientro a scuola, il docente della 1a o della 2a ora invia lo studente in vice presidenza, annotando il fatto sul registro di classe, per le valutazioni del caso.

#### *5. Giustificazioni dei ritardi*

- 1) Alle 8.10 inizia la prima ora di lezione. Gli alunni sono ammessi in classe a partire da cinque minuti prima dell'orario di ingresso e non oltre cinque minuti dopo l'orario di ingresso.
- 2) Superato il limite di ritardi consentito, l'alunno maggiorenne potrà non essere ammesso a scuola, mentre quello minorenni sarà ammesso in Istituto e la famiglia avvisata.
- 3) Gli studenti che entrano in Istituto in 2a ora accederanno alla classe alle ore 9.10.
- 4) Nel caso di domicilio fuori comune, la presidenza può autorizzare permessi - eccezionali ed occasionali- di ingresso fino a venti minuti dopo l'orario di entrata e venti minuti prima l'orario di uscita. Tali permessi dovranno essere motivati e documentati dall'alunno interessato in modo adeguato.
- 5) In caso di ritardo nell'ingresso a scuola da addebitare a problemi di trasporti pubblici, l'allievo, una volta acquisita la motivazione del ritardo dell'Azienda di trasporto, può entrare in classe senza ulteriori formalità.
- 6) Il coordinatore di classe, tramite gli uffici di segreteria, segnala alla famiglia le situazioni irregolari di assenze e di ritardi, convocando i genitori tramite l'invio dell'apposita modulistica.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”**  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

*6. Ingressi posticipati e uscite anticipate*

- 1) Per gravi e documentati problemi di famiglia e di salute è consentito, eccezionalmente entro la terza ora, l'ingresso posticipato degli alunni (in presenza di almeno 5 ore di lezione); ugualmente e per analoghi motivi è possibile l'uscita anticipata dalla scuola, opportunamente certificata, un'ora prima del termine delle lezioni. Sia le entrate sia le uscite sono autorizzate mediante gli appositi permessi inseriti nel libretto di giustificazione e firmati, a liberatoria, dal genitore affidatario del libretto.
- 2) Gli studenti sia minorenni che maggiorenni possono usufruire di un massimo di 5 entrate in ritardo e 5 uscite in anticipo per quadrimestre;
- 3) L'uscita anticipata viene autorizzata dalla vicepresidenza o dal D.S. degli alunni minorenni, solo se gli studenti vengono prelevati dal genitore esercente la potestà parentale o da un delegato maggiorenne, munito di delega scritta con relativo documento di riconoscimento.
- 4) La presidenza è autorizzata, in caso di assoluta indisponibilità di docenti, a far uscire tutti gli alunni della classe, con il preavviso alla famiglia, effettuato tramite diario personale dell'allievo almeno il giorno prima.

*7. Entrate posticipate o uscite anticipate di intere classi*

La Dirigenza può autorizzare per iscritto e in casi eccezionali l'intera classe all'entrata posticipata o all'uscita anticipata. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata sarà comunicata alle famiglie degli studenti minorenni con almeno un giorno di anticipo mediante avviso scritto allo scopo di assicurare la tempestiva comunicazione alle famiglie. Agli studenti maggiorenni l'uscita anticipata potrà essere concessa anche senza preavviso, mentre per gli studenti minorenni sarà necessaria una liberatoria scritta delle famiglie.

*8. Astensioni collettive dalle lezioni*

Gli studenti assenti che non si presentano alle lezioni per adesione a forme di manifestazioni (sciopero) dovranno presentare il giorno successivo relativa dichiarazione del genitore sul libretto, nella quale risulti che i genitori sono a conoscenza dell'astensione dalle lezioni del proprio figlio.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

**PARTE IV  
VIGILANZA**

**Art. 22  
Vigilanza sugli alunni**

Tra i doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. 165/01), in tema di vigilanza, rientrano compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici.

Il DS è tenuto a garantire la sicurezza della scuola adottando tutti i provvedimenti organizzativi di sua competenza e all'occorrenza sollecitando l'intervento degli operatori scolastici.

**Art. 23  
Obblighi del personale docente in materia di vigilanza**

1. Si ricorda ai docenti che la vigilanza rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali e delicati connessi alla funzione. Attività che comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57, n.3 e dall'art. 2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7. 80, n. 312.

2. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, all'interno o in casi particolari nelle adiacenze esterne della scuola. Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza sugli alunni e rispondono della loro incolumità nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente:

- a) in occasione delle attività di insegnamento (nelle quali rientrano le attività didattiche frontali, gli eventuali interventi didattici e educativi integrativi);
- b) durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
- c) o quando gli alunni siano a essi espressamente affidati per svolgere attività -curriculare o extracurriculare nell'ambito sia dell'orario d'obbligo che di svolgimento di attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti.

3. Sono pertanto affidati al docente:

- non solo gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
- ma anche talvolta gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria per lo svolgimento di attività particolari (o in circostanze eccezionali per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori).

4. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire (anche con segnalazione all'Ufficio di Presidenza) in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.

5. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:

- la presenza del docente accanto al gruppo classe;
- l'attenzione continua al comportamento degli studenti, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
- l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
- l'azione di prevenzione, che si esercita soprattutto tenendo gli studenti impegnati in attività adeguatamente programmate e motivanti, anche nelle ore di supplenza.

6. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue.

*a. Ingresso:*



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

- all'ingresso degli alunni, i docenti devono essere presenti in classe, per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
- in caso di ritardo, essi hanno l'onere di informare la Presidenza (o Vicepresidenza), affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
- durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve, possibilmente, affidare la classe a un collaboratore scolastico.

*b. Intervallo:*

- durante l'intervallo, i docenti dell'ora che precede la ricreazione assicureranno, nell'ambito del proprio orario di servizio, la loro presenza in aula (o nel corridoio a essa prospiciente);
- durante la ricreazione i laboratori e la palestra rimarranno chiusi in assenza di docenti.

*c. Cambi di ora:*

- i cambi di ora devono essere effettuati nel più breve tempo possibile; in caso di comprovata necessità i docenti potranno avvalersi della collaborazione del personale non docente; il docente che non dovrà recarsi in altra aula dovrà attendere il collega in classe.

*d. Spostamenti interni ed esterni:*

- tutti gli spostamenti verso biblioteca, palestra, aule speciali, laboratori, aule video, all'interno dell'edificio o nelle immediate adiacenze di esso, avvengono il più possibile sotto il controllo dei docenti.

*e. Utilizzo di aule laboratoriali / palestra* (lezioni di Educazione Fisica - Fisica - Chimica – Informatica – e Discipline Artistiche):

- all'interno dei laboratori e della palestra si applicano le disposizioni dettate dai docenti responsabili;
- l'utilizzo delle attrezzature tecniche e scientifiche, sia in classe sia al di fuori, deve avvenire sotto il controllo del personale addetto (docente - assistente tecnico - collaboratore scolastico);
- al termine della lezione infrararia svoltasi in laboratorio o palestra o aula speciale, è necessario che il docente riaccompagni, in tempo utile, la scolaresca in altra aula per la lezione successiva (quando il docente fosse a ciò, impossibilitato, tale compito dovrà, possibilmente, essere affidato al collaboratore scolastico presente nell'ala dell'edificio).

*f. Uscite didattiche:*

- nei casi in cui le classi dovranno partecipare e/o assistere ad attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.), gli insegnanti proponenti - o altri all'uopo designati –dovranno accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante il corso della manifestazione;
- durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione.

*g. Allontanamento alunni dalla classe:*

- il provvedimento di allontanare un alunno dalla classe, per comportamento scorretto tale da arrecare disturbo alla lezione, è da considerarsi illegittimo, e non esonera il docente dell'ora dalla responsabilità di vigilanza dell'allievo medesimo.

*h. Assenze impreviste del docente - classi "scoperte":*

- in caso di assenza improvvisa del docente, o di più docenti contemporaneamente, e nell'impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione, valutate le circostanze concrete (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, capacità di autocontrollo e affidabilità,



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

presenza di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali ecc.), il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori, se ritengono che la situazione non sia del tutto priva di rischi, possono provvedere ad accorpate più classi in locali idonei per lo svolgimento di attività didattiche laboratoriali sotto la vigilanza del docente.

*i. Consumo di cibi e bevande:*

Durante le ore di attività didattica, non è consentito il consumo di cibi o bevande (salvo casi particolari autorizzati dal docente in classe). E' consentito il consumo di bevande e cibi esclusivamente durante l'intervallo, secondo le disponibilità che offrono le strutture presenti nei rispettivi plessi.

**Art. 24**

**Compiti del personale collaboratore in materia di vigilanza**

1. Premesso che la dotazione organica di personale collaboratore scolastico è fortemente sottodimensionata rispetto alle esigenze dell'Istituto, si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto scuola, che prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

- al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe;
- durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi; almeno un collaboratore dovrà controllare gli spazi esterni;
- all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di spazi e corridoi;
- sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'assenza del docente, affinché vengano adottate le decisioni opportune.

**Art. 25**

**Disposizioni comuni**

Tutto il personale in servizio (docente - ata), qualora notasse situazioni anomale tra gli studenti o atteggiamenti lesivi delle persone e cose, è tenuto a intervenire e segnalare il tutto tempestivamente alla Dirigenza scolastica o ai collaboratori del DS o al DSGA. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

- a) al Direttore dei servizi generali e amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;
- b) il DSGA (o il suo sostituto), in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori e docenti con anzianità di servizio, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee a evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”**  
**Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A**

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

**Art. 26**  
**Esonero dalle attività sportive**

Gli alunni esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive devono comunque presenziare e partecipare alle lezioni di educazione fisica, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le particolari condizioni soggettive. In sede di scrutinio essi riceveranno la valutazione per la parte teorica della materia. L'esonero temporaneo o annuale dagli esercizi di educazione fisica è concesso solo per motivi di salute. A tal fine deve essere presentata la seguente documentazione:

- 1) domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente scolastico e firmata da un genitore;
- 2) certificato del medico attestante il motivo di salute, le attività sportive dalle quali l'allievo deve essere esonerato e la durata dell'esonero stesso. Il certificato medico può essere rilasciato dal medico di famiglia quando la richiesta di esonero è inferiore a 30 giorni; deve essere rilasciato dall'ufficio di medicina





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

**PARTE V**  
**FUNZIONAMENTO DELLA COMUNITA': DEI SERVIZI**

**Art.27**

*Accesso in segreteria*

Gli studenti e il pubblico esterno potranno accedere in segreteria a partire dalle ore 10,30. I docenti, in presenza di urgenza, possono accedere in qualsiasi momento agli uffici di segreteria e in presidenza.

**Art.28**

*Funzionamento della biblioteca*

1. Il servizio della biblioteca è disciplinato in modo da assicurarne l'accesso secondo modalità agevoli. Il consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali di tale servizio al quale sono applicabili, in quanto compatibili, le regole di cui ai seguenti commi.
2. L'incaricato del funzionamento della biblioteca deve controllare il prestito dei libri agli alunni e considerare, di volta in volta, l'opportunità della concessione ove la consultazione non sia stata suggerita dal docente.
3. Salvo quanto disposto nel sesto comma del presente articolo, ciascun libro può essere dato in prestito, sia agli alunni che ai docenti, per un periodo non superiore a 20 giorni, rinnovabile, su richiesta motivata, per altri 20 giorni.
4. La biblioteca è aperta anche a beneficio di lettori esterni, i quali non possono avere in prestito più di un libro alla volta, e per il periodo di cui al comma precedente.
5. La biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni, dalle ore 8,30 alle 13. I libri di consultazione, con particolare riguardo a quelli che fanno parte di collane di classici di alto valore storico, e le riviste non possono essere dati in prestito, ma possono essere consultati nei locali della scuola.
6. Il dirigente scolastico può affidare a un docente la funzione di direttore della biblioteca, tenuto conto degli impegni didattici del docente medesimo e la sua partecipazione agli organi collegiali della scuola.

**Art.29**

*Funzionamento dei gabinetti scientifici dei laboratori informatici e della palestra*

1. Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori è regolato dal consiglio d'Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Si osservano le eventuali direttive ministeriali.
2. Il dirigente scolastico può affidare a docenti la funzione di direttore dei gabinetti scientifici o dei laboratori con i medesimi criteri di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.
3. Il funzionamento della palestra è disciplinato dal consiglio d'Istituto in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”**  
**Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A**

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

**PARTE VI**  
**ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

**Art.30**  
***Personale amministrativo***

1. Il personale amministrativo tecnico e ausiliario deve garantire le migliori qualità del servizio, eseguendo le disposizioni impartite e dovrà tenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta ispirata a principi di correttezza e, naturalmente, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica. Deve astenersi da comportamenti lesivi della dignità degli utenti, degli alunni e del personale della scuola.
2. Nei rapporti con i cittadini deve fornire tutte le informazioni cui abbiano titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7/8/1990 n. 241. I documenti richiesti dal pubblico devono essere rilasciati nel più breve tempo possibile, compatibilmente con il lavoro dell'ufficio e, comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente.

**TITOLO VII**  
**MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

**Art.31**  
***Modifica del regolamento***

Il presente regolamento può essere modificato con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il consiglio d'istituto. Ogni modifica da apportare deve essere specificata ed inserita nell'ordine del giorno della seduta del consiglio.

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**I**

***Prime elezioni dei componenti dell'organo di garanzia***

Le prime elezioni dei componenti dell'organo di garanzia sono indette dal dirigente scolastico e tenute, rispettivamente, per i membri docenti, a cura del seggio costituito dalla commissione elettorale permanente della scuola e, per la componente rappresentante degli studenti, a cura del





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

ALLEGATO I  
REGOLAMENTO DEI LABORATORI INFORMATICI  
USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E TECNOLOGICHE

Il presente Regolamento modifica, integra e sostituisce il precedente approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 26.11.2003.

L'uso dei laboratori e delle attrezzature informatiche e tecnologiche comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento che si porta a conoscenza del personale della scuola e degli studenti e viene conservato presso ciascun Laboratorio per consultazione.

**Art. 1 - Accesso delle classi ai laboratori**

L'accesso in orario scolastico delle classi e degli studenti è consentito solo in presenza del Docente della classe e dell'Assistente tecnico di laboratorio secondo l'orario prefissato.

L'utilizzo dell'aula in altro orario deve essere preventivamente concordato con il Docente responsabile della funzione strumentale al P.O.F. per l'Informatica o con l'Assistente tecnico.

**Art. 2 - Docente accompagnatore**

Il docente accompagnatore è responsabile del corretto utilizzo delle risorse hardware e software a fini didattici; dopo aver compilato il “Registro di accesso delle classi”, durante tutto il tempo di utilizzo egli:

- custodisce personalmente le chiavi o le consegna all'Assistente tecnico;
- effettua una sommaria ricognizione dell'aula all'inizio e al termine del suo utilizzo, segnalando prontamente qualsiasi inconveniente, guasto, manomissione, furto mediante comunicazione scritta.
- vigila costantemente sull'idoneo uso delle attrezzature, con particolare riguardo alla navigazione ed al “download” da Internet;
- non lascia incustodita l'aula.

**Art. 3 - Assistente tecnico di laboratorio**

L'Assistente tecnico garantisce il funzionamento ottimale delle attrezzature; in particolare:

- collabora con i Docenti utilizzatori del laboratorio fornendo assistenza agli stessi ed agli studenti;
- effettua un'attenta ricognizione dell'aula quotidianamente al termine delle lezioni, segnalando prontamente qualsiasi inconveniente, guasto, manomissione, furto mediante comunicazione scritta;
- sorveglia sulla integrale applicazione del presente Regolamento;
- collabora con le Ditte incaricate della manutenzione dei laboratori.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

#### **Art. 4 - Studenti**

Gli studenti si attengono scrupolosamente alle disposizioni loro impartite dal Docente accompagnatore e dall'Assistente tecnico durante tutto il periodo di utilizzo del laboratorio; in particolare:

- utilizzano le attrezzature solo per i fini didattici ed applicativi;
- si astengono da qualsiasi iniziativa autonoma e non autorizzata;
- non modificano le configurazioni e le impostazioni delle attrezzature se non autorizzati;
- segnalano prontamente qualsiasi inconveniente, guasto, manomissione, furto;
- non utilizzano floppy disk e altri supporti di memorizzazione, se non in seguito a scansione degli stessi con l'apposito programma antivirus;
- si attengono strettamente alle disposizioni del presente Regolamento, soprattutto per quanto riguarda i successivi Artt. 7 e 9.
- 

#### **Art. 5 - Accesso dei Docenti ai laboratori singolarmente o con alunni**

L'accesso al laboratorio da parte dei Docenti singolarmente o con alunni, anche al di fuori di attività strettamente curriculari, è consentito solo in corrispondenza di spazi orari non occupati.

In tale circostanza il Docente compila il “Registro di accesso dei docenti”, assumendosi gli oneri di cui al precedente Art. 2.

#### **Art. 6 - Utilizzo pomeridiano dei laboratori**

L'utilizzo del laboratorio in orario pomeridiano è consentito, previa comunicazione al Docente responsabile della funzione strumentale al P.O.F. per l'Informatica, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate solo in presenza di un Docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni.

**Quest'ultimo si assume le responsabilità di gestire le attrezzature, di vigilare sul loro corretto utilizzo, di compilare un Registro all'uopo predisposto.**

Al termine delle attività, le attrezzature dovranno essere riconsegnate nelle stesse condizioni e con le medesime impostazioni iniziali e dovrà essere pertanto annullata qualsiasi nuova configurazione.

Nell'utilizzo pomeridiano dei laboratori il Docente è sempre coadiuvato da un Assistente tecnico che sorveglia sul rispetto del presente Regolamento.

#### **Art. 7 - Disposizioni sul software**

È fatto divieto di installare e/o utilizzare software non conformi alle leggi sul copyright; è compito del Docente accompagnatore vigilare sulla conformità alle Norme sul copyright.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

L'installazione e/o l'utilizzo di nuovi software sono consentiti solo previa autorizzazione del Docente responsabile della funzione strumentale al P.O.F. per l'Informatica, che valuta il possesso della licenza d'uso o la possibilità di utilizzo del software con modalità shareware o freeware.

I prodotti software presenti in laboratorio non possono essere per alcun motivo destinati al prestito personale e alla duplicazione né tanto meno alla modifica.

È fatto divieto di utilizzare giochi o altro software non strettamente destinato a fini didattici e applicativi.

**Art. 8 - Disposizioni sulle attrezzature mobili**

È fatto divieto di utilizzare le attrezzature informatiche e tecnologiche (postazioni mobili, computer portatili, fotocamera e videocamera digitale, videoproiettore, etc.) al di fuori dell'Istituto se non per motivate e documentate esigenze didattiche e applicative (rilievi esterni, mostre, attività di orientamento, gite d'istruzione, etc.)

In tali circostanze il Docente deve sottoscrivere la presa in carico delle attrezzature sull'apposito “Registro di utilizzo delle attrezzature”, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse, previa autorizzazione ad hoc del Dirigente Scolastico.

**Art. 9 – Accesso ad Internet**

È consentito l'accesso ad Internet solo per attività di comprovata valenza didattica quali ricerche, approfondimenti, reperimento di materiale, visione di siti di interesse per le discipline, attività di orientamento universitario.

Possono derogare dalla precedente disposizione il Docente responsabile della funzione strumentale al P.O.F. per l'Informatica e l'Assistente tecnico quando ciò sia finalizzato a migliorare le prestazioni delle attrezzature o ad altre esigenze scolastiche.

Il Docente accompagnatore della classe sorveglia sulla natura dei siti visitati e si premura di autorizzare preventivamente il ”download” da Internet; a tal proposito, ai fini di un maggiore controllo, è fatto divieto di rimuovere la cartella “Cronologia” dei siti visitati.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

## ALLEGATO II

### VISITE GUIDATE: CRITERI DI MASSIMA

## VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Viaggi di istruzione e visite guidate: criteri di massima

Il Collegio dei docenti propone in sede di programmazione annuale visite guidate e viaggi d'istruzione per tutte le classi .

Sono un momento particolare dell'attività didattica- educativa che punta sull'apprendimento tramite l'esperienza e il coinvolgimento emotivo e rappresentano in molti casi, l'unica occasione per lo studente di prendere visione di realtà artistiche e socio-culturali anche complesse e di realizzare una sorta di full immersion di argomenti specifici legati alla preparazione di indirizzo.

Vanno proposti in tempo utile nei consigli di classe per attivare l'iter deliberativo.

#### Fase preparatoria

Il coordinatore della classe, recepite le proposte del consiglio di classe, insieme ad eventuali altri coordinatori interessati comunica ad uno dei componenti della Commissione Viaggi meta e itinerario di massima.

Il componente della Commissione, tramite una indagine di massima, mediante anche l'utilizzo di pacchetti turistici segnalati da diverse agenzie, comunica ai coordinatori proponenti , orientativamente, la quota pro capite prevedibile per ciascun partecipante.

In base a ciò i coordinatori, predispongono un programma articolato del viaggio, sondano la disponibilità degli alunni e dei docenti accompagnatori, e fanno versare sul conto corrente dell'Istituto una quota- prenotazione pari al 50% della quota pro capite ipotizzata.

Successivamente comunicano programma analitico e numero dei partecipanti al componente della Commissione. Questi in tempo utile, e comunque non meno di 30 giorni prima dell'inizio del viaggio, presenta la proposta al direttore S G A per il prosieguo della pratica.

Nelle more dell'aggiudicazione del viaggio i coordinatori interessati predispongono gli elenchi degli alunni partecipanti con relative autorizzazioni .

Il componente della Commissione predisporrà in tempo utile, con la collaborazione dei coordinatori, un fascicolo illustrativo del viaggio, contenente informazioni sulle modalità di svolgimento del viaggio, sulle mete oggetto dell'itinerario, sugli hotel e sui numeri telefonici utili per ogni emergenza.

#### Fase organizzativa

Vengono previsti di norma i seguenti viaggi di istruzione:

- classi terminali ciclo studi : viaggio all'estero di 6/7 giorni
- classi rimanenti: viaggio 5/6 giorni in Italia



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

Per tutte le classi:

1. n 2 viaggi con uno o due pernottamenti per particolari occasioni di mostre artistiche o eventi culturali riconducibili alle finalità formative di indirizzo dell'Istituto
2. Scambi culturali : secondo progetto . In caso di adesione, gli alunni interessati delle classi terminali non partecipano ad altri viaggi all'estero

Numero minimo di alunni : di norma il 50% della classe. Detta partecipazione, per esigenze organizzative e/o didattiche, potrà essere ridotta ad un terzo degli alunni frequentanti.

E' vietata, anche al fine della copertura di tutti i posti disponibili, la partecipazione a livello individuale o di piccoli gruppi estrapolati dalle classi.

Accompagnatori : vengono scelti tra i docenti disponibili delle classi interessate con preferenza dei docenti di discipline attinenti all'itinerario culturale programmato. Per gli scambi culturali e le visite all'estero deve essere sempre prevista la partecipazione di un docente di lingua straniera.

Tra gli accompagnatori, il dirigente scolastico, qualora non partecipa al viaggio, nomina capocomitiva un docente di sua fiducia che lo sostituisce in toto per tutti gli adempimenti che si dovessero rendere necessari per la riuscita del viaggio. Al termine del viaggio il capocomitiva redigerà una relazione finale sullo svolgimento del viaggio e su eventuali problemi o difficoltà incontrate.

Se dalla detta relazione emergeranno comportamenti non corretti da parte degli alunni il Dirigente Scolastico proporrà, a sua discrezione, le più opportune sanzioni disciplinari, ivi compresa l'esclusione da uno o più successivi viaggi d'istruzione o visite guidate.

Rapporto alunni-accompagnatori: uno ogni gruppo di 15 alunni. In caso di diversamente abili uno ogni due .

Partecipanti non dipendenti Nei limiti dei posti disponibili possono partecipare, a proprie spese e previa assicurazione, genitori di alunni e familiari degli accompagnatori ,compatibilmente con i doveri di vigilanza.

Gli interessati devono produrre al dirigente scolastico apposita istanza con relativa ricevuta di quietanza assicurativa.

Rispetto dell'itinerario : l'itinerario non può essere assolutamente variato in corso d'opera se non per sopraggiunti e imprevedibili ostacoli di varia natura: in tali casi il capo comitiva si assume interamente la responsabilità per le variazioni apportate.

### **Visite didattiche di un giorno**

**Durata :** Per visite didattiche si intendono quelle che ricadono nell'orario di lezione del giorno anche nelle ore pomeridiane, e sono da considerarsi di supporto e di ampliamento dell'offerta formativa e della programmazione didattico educativa della classe.

**Partecipano** tutti gli alunni della classe; si osservano le stesse indicazioni sopra espresse per la fase organizzativa, specificando che il componente della commissione deve consegnare i dati al





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”**  
**Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A**

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

**Direttore S G A 10 giorni prima della data stabilita. Le visite didattiche non potranno andare oltre la data del 30 aprile.**

La scuola sosterrà in modo parziale o totale i costi di partecipazione per quegli alunni particolarmente meritevoli ed in condizioni disagiate. I Consigli di classe segnaleranno le eventuali situazioni di disagio all'ufficio di presidenza

Per quanto non previsto dai presenti criteri si fa riferimento alla normativa vigente.

**Attività interne alla scuola ed uso dell'Auditorium dell'Istituto.**

Le attività interne dell'Istituto e dallo stesso organizzate (conferenze, dibattiti, appuntamenti culturali finalizzati all'ampliamento dell'Offerta formativa, incontri con personaggi della cultura, del mondo sociale, del volontariato ed altro..) devono avere una ricaduta sul percorso formativo degli studenti ed essere programmati con largo anticipo al fine di evitare accavallamenti e coincidenze, nonché tempestivamente segnalate con una prenotazione dell'Auditorium presso il collaboratore scolastico, che provvederà a trascriverla in una apposita agenda.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”**  
**Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A**

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

---

## **REGOLAMENTO STUDENTI UDITORI**

### **Art.1**

La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, dà la possibilità di iscrizione come studenti di uditori ai corsi e per tutte le classi dell'istituto per coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo.

Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa.

Il consiglio di classe delibera l'ammissione dello studente alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. E' indispensabile tale deliberazione.

Lo studente uditore può essere ammesso anche nel corso dell'anno. L'uditore sarà quindi ammesso agli esami di idoneità che si svolgono una volta l'anno, generalmente nel mese di settembre.

### **Art.2**

Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti.

Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica ma non sarà soggetto a valutazione né in corso d'anno né a fine anno scolastico.

### **Art.3**

Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.

In caso di annotazione disciplinare, il consiglio di classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni; in caso di recidiva sarà deliberata la definitiva esclusione dalle lezioni.

Gli studenti uditori sono tenuti comunque al versamento del contributo di istituto relativo all'indirizzo di studi e alla classe in cui sono stati ammessi che non è, quindi, da ritenersi più volontario.

Ai frequentanti come uditori è fatto obbligo di dotarsi di polizza assicurativa.

### **Art.4**

L'uditore deve preferibilmente presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione, può frequentare parzialmente soltanto previo accordo preso col consiglio di classe.

Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dell'uditore e l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni. Non è richiesta la giustificazione di assenze o ritardi se maggiorenne, se minorenni è richiesta la giustificazione da parte di uno dei genitori o da chi ne fa le veci che ha firmato la domanda di ammissione come uditore.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“G. GALILEI – T. CAMPAILLA”  
Liceo Scientifico, Classico, Artistico, I.P.I.A

Piazza Baden Powell, 10 - 97015 Modica RG - Tel. e Fax: 0932-764379 - Cell.: 335/5733543  
E-mail: [rgis01600a@istruzione.it](mailto:rgis01600a@istruzione.it) - Web: <http://www.galileimodica.it> - C.F.: 90026940883

I N D I C E

DESCRIZIONE ARGOMENTO	PAG
<i>Preambolo – Finalità del regolamento</i>	<i>Pag. 2</i>
<i>Principi – La Scuola: Comunità Educante – Vita della comunità scolastica</i>	
<i>PARTE I</i>	
<i>ORDINAMENTO DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>PARTE II</i>	
<i>ORGANO DI GARANZIA</i>	<i>Pag. 8</i>
<i>PARTE III</i>	
<i>DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI</i>	<i>Pag.11</i>
<i>PARTE IV</i>	
<i>VIGILANZA ALUNNI</i>	<i>Pag.21</i>
<i>PARTE V</i>	
<i>FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI</i>	<i>Pag.25</i>
<i>PARTE VI</i>	
<i>ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA</i>	<i>Pag. 26</i>
➤ <i>Allegato I – Regolamento dei laboratori informatici, uso delle attrezzature informatiche e tecnologiche</i>	<i>Pag. 28</i>
➤ <i>Allegato II – Visite guidate e viaggi d'istruzione</i>	<i>Pag. 31</i>
<i>REGOLAMENTO STUDENTI UDITORI</i>	<i>Pag. 34</i>