



LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO "ANTONIO VALLONE"

Viale Don Tonino Bello, s.n.c. 73013 GALATINA (Lecce)

CM: LEPS04000E

EMAIL: [leps04000e@istruzione.it](mailto:leps04000e@istruzione.it)

PEC: [leps04000e@pec.istruzione.it](mailto:leps04000e@pec.istruzione.it)

TEL: 0836 566833

SITO WEB: [www.liceovallone.edu.it](http://www.liceovallone.edu.it)



LICEO SCIENTIFICO STATALE - "ANTONIO VALLONE"-GALATINA  
Prot. 0008434 del 06/09/2024  
I-1 (Uscita)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Delibera Collegio docenti n. 12 del 01.09.2022**

**Delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 07.09.2022**

**Revisionato con delibera Collegio docenti n.10 del 02 settembre 2024**

**e con delibera del Consiglio d'Istituto n 2 del 05 settembre 2024**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Capo I – NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

Il Liceo Scientifico e Linguistico “A. Vallone”, in conformità degli artt. 9, 33 e 34 della Costituzione, è una Comunità scolastica orientata allo studente e si informa ai principi di democrazia, libertà, uguaglianza, solidarietà, pluralismo, legalità e laicità.

Tutte le componenti della scuola sono chiamate ad essere partecipi dei processi formativi che li riguardano e condividono, nella specificità di ruoli e competenze, un percorso orientato alla costruzione di una coscienza civica, nella consapevolezza dei propri e altrui diritti e doveri.

#### **Art. 2**

L’Istituto garantisce a ciascun/a studente/ssa una formazione culturale e civica qualificata supportata da un’azione educativa coerente basata sul rispetto e sulla valorizzazione degli orientamenti personali e dell’identità culturale di ciascuno.

Promuove la collaborazione, la cooperazione e l’integrazione tra le studentesse e gli studenti di diversa origine geografica, etnica, linguistica e culturale, nella consapevolezza che le diversità contribuiscono alla formazione e all’arricchimento spirituale, culturale, umano e civile della comunità scolastica.

Condanna qualsiasi atto di discriminazione o manifestazione di intolleranza o violenza, fisica e morale, da chiunque provenga, nei confronti di persone, le quali presentino diversa identità etnica, linguistica, geografica, sessuale, ovvero situazioni di svantaggio personale o sociale.

#### **Art. 3**

Nella specificità delle proprie funzioni, tutti i soggetti che partecipano alla vita dell’Istituto (studenti, docenti, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, genitori, dirigente scolastico) contribuiscono a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle competenze degli studenti, la maturazione dei comportamenti e dei valori, l’accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.

L’Istituto favorisce l’accoglienza degli alunni, come dei genitori, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti BES (stranieri - diversamente abili – DSA etc).

Il personale docente e non docente e gli studenti devono ispirare il loro comportamento al reciproco rispetto in ogni loro rapporto. Gli studenti riconoscono nel personale docente e non docente dei lavoratori, con tutti i diritti che tale qualifica loro attribuisce. Il personale docente e

non docente riconosce negli studenti dei cittadini in formazione, con tutti i diritti che tale status loro attribuisce.

#### **Art. 4**

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività scolastica in cui sono coinvolte. In particolare devono essere messe nelle condizioni di conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità scuola - famiglia, impegnandosi a condividerne i valori fondanti e le norme in essi contenuti, ad osservarlo e a farlo osservare.

#### **Art. 5**

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Presidente del Consiglio d'Istituto e il Presidente dell'Organo di Garanzia, può sospendere l'efficacia del Regolamento d'Istituto per motivi d'urgenza e necessità e, comunque, per un periodo di tempo non superiore a sessanta giorni, dando prescrizioni alternative con circolare.

## **TITOLO II – DIRITTI E RESPONSABILITÀ**

### **Capo I – NORME COMUNI**

#### **Art. 6 Comportamenti**

Tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto sono tenuti ad avere nei confronti delle altre persone lo stesso rispetto anche formale che richiedono per sé stessi.

Ognuno ha il dovere di un comportamento leale, corretto, rispettoso della personalità di ciascuno e dei rispettivi ruoli e funzioni, scrupoloso nell'utilizzo degli ambienti e delle strutture dell'Istituto. La correttezza dei comportamenti è affidata principalmente al senso di responsabilità e all'autocontrollo di ognuno e alla responsabile reciproca vigilanza da parte di tutte le componenti.

#### **Art. 7 Responsabilità individuali**

La responsabilità è personale. Costituiscono comportamenti scorretti le infrazioni ai doveri di rispetto nei confronti degli altri, di rispetto dell'integrità delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto, di rispetto delle norme di sicurezza, di frequenza regolare e impegno scolastico.

Vengono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone. Vengono altresì considerati gravi i comportamenti che promuovano o operino discriminazioni relative a convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

La segnalazione di comportamenti contrari al Regolamento d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e deve essere presentata alla dirigenza.

## **Art. 8 Organi collegiali della scuola**

Gli organi collegiali esercitano le loro funzioni nello spirito e secondo i principi democratici della Costituzione Repubblicana e tendono ad una formazione umana e culturale, ad una chiara consapevolezza civile, sociale, politica e ad una preparazione tecnica e professionale attenta alle esigenze della società.

## **Capo II – STUDENTI**

### **Art. 9 Diritto all'istruzione**

Il diritto all'istruzione è garantito a ciascuno studente attraverso percorsi individualizzati ed opportunità offerte dalla progettazione, dalle sperimentazioni, dalle attività di internazionalizzazione, tese a promuoverne il successo formativo, a consolidare attitudini e sicurezze personali, a sviluppare senso di responsabilità e capacità di scelta.

### **Art. 10 Collaborazione degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a seguire con responsabilità le lezioni, a partecipare alle attività proposte e ad eseguire con puntualità i lavori assegnati. Si impegnano ad evidenziare agli insegnanti le proprie difficoltà per trovare strategie atte a superarle, a mantenere un atteggiamento partecipativo e collaborativo, ad essere disponibili a migliorarsi.

### **Art. 11 Trasparenza della valutazione**

Gli studenti hanno diritto di conoscere in modo trasparente e tempestivo i criteri e tutti gli elementi che concorrono alla valutazione. Le valutazioni hanno carattere personale. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di conoscenza per garantire riservatezza e correttezza di comunicazione. Nell'utilizzo dei registri informatici di valutazione l'Istituto limita l'accesso ai soli docenti del consiglio di classe. Ogni altro utilizzo è autorizzato dal dirigente scolastico.

La pubblicazione dei risultati scolastici e ogni altra informazione riguardante lo studente è effettuata dai docenti e dal personale abilitato nel rispetto della normativa sulla privacy vigente.

### **Art. 12 Comportamenti all'interno dell'Istituto**

Lo studente durante la permanenza all'interno dell'Istituto, anche nei momenti in cui non è possibile garantire la vigilanza da parte del personale (es. cambio dell'ora, sciopero personale etc...), deve avere un comportamento responsabile e dimostrare autonomamente la propria maturità personale.

### **Art. 13 Bullismo e Cyberbullismo**

Il bullismo si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un soggetto, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro soggetto, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisica, verbale, relazionale).

Ai sensi della L. 71/2017 il cyberbullismo consiste in qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Gli studenti si impegnano a contrastare ogni forma di bullismo o cyberbullismo e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio.

Oltre al comportamento del bullo, vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

Ai sensi della L.71/2017 le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario, se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

Il Dirigente Scolastico informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che si configurino o meno come reato.

Gli studenti autori di atti di cyberbullismo, ai sensi della L.71/2017, incorrono in specifiche sanzioni disciplinari che, pur rivestendo prioritariamente la finalità educativa, saranno tanto più incisive quanto più grave sarà il fatto commesso.

Estendendo il campo di applicazione della L. 71/2017, le disposizioni del presente articolo si applicano agli atti identificabili come bullismo e cyberbullismo rivolti a qualsiasi persona appartenente alla comunità scolastica (alunni, docenti, personale non docente), o siano posti in essere dagli stessi.

### **Art. 14 Proposte formulate dagli organi studenteschi**

Tramite gli organi di rappresentanza studenteschi gli studenti, nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, propongono attività aggiuntive in sintonia con i loro interessi e possono

esprimere pareri sulle attività proposte dall'Istituto. Tali indicazioni vengono comunicate agli organi competenti e da essi prese in considerazione.

### **Art. 15 Dati personali**

Ogni dato psicofisico riferito allo studente o relativo alla situazione familiare e significativo per l'attività formativa, è rilevato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità, ai sensi della normativa vigente.

## **Capo III – DOCENTI**

### **Art. 16 Attività dei docenti**

L'attività di ogni docente è informata al principio di libertà di insegnamento e si sviluppa in un contesto formativo orientato alla progettualità, basato sulla collegialità e sulla cooperazione tra insegnanti.

Nello svolgimento delle loro funzioni i docenti hanno diritto ad un atteggiamento collaborativo da parte degli studenti e delle famiglie.

Partecipano ad iniziative tese a migliorare le proprie competenze e, nella loro attività, sono supportati dalla struttura organizzativa dell'Istituto per ottimizzare le proposte didattiche.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul Registro Elettronico e/o sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

A tutti i docenti è vietato l'uso del telefono cellulare, in tutte le sue funzioni, durante le ore di servizio o di attività didattica, salvo i casi in cui l'uso è funzionale all'attività didattica.

### **Art. 17 Strategie formative e valutazione**

In coerenza con le strategie formative, i criteri e le modalità individuate nell'ambito della progettazione collegiale dell'Istituto, i docenti scelgono le adeguate metodologie di insegnamento, gli strumenti didattici e di valutazione delle competenze suggeriti dalla propria competenza professionale. Sono tenuti a chiarire agli studenti i traguardi di competenza, gli obiettivi didattici generali e di percorso e devono comunicare con trasparenza e tempestività gli esiti della valutazione.

### **Art. 18 Piani di lavoro**

Ad inizio anno scolastico ogni docente, nell'ambito del dipartimento in cui è inserito, contribuisce ad elaborare la Programmazione annuale di Dipartimento disciplinare e il Piano annuale della disciplina in relazione alle classi assegnate.

Contribuisce altresì alla stesura della "Programmazione didattica annuale del Consiglio di classe" che viene presentato ed approvato in sede di Consiglio di Classe.

Tali documenti costituiscono riferimenti vincolanti per l'attività del docente nel corso dell'anno scolastico. Il piano di lavoro della disciplina può essere modificato sulla base delle indicazioni che emergono dal dipartimento o dal Consiglio di Classe.

### **Art. 19 Interazione con le famiglie**

I docenti informano le famiglie delle situazioni problematiche dei figli garantendo la possibilità di colloqui secondo le modalità e l'orario stabilito dall'Istituto.

In caso di necessità i genitori possono chiedere un appuntamento in orario diverso o essere convocati dai Docenti.

## **Capo IV – FAMIGLIE**

### **Art. 20 Diritto al coinvolgimento**

Le famiglie hanno diritto ad essere coinvolte nel processo formativo dei propri figli e a partecipare alla vita scolastica anche tramite gli organi di rappresentanza.

Esse devono essere messe nelle condizioni di conoscere l'evoluzione della situazione di profitto e comportamentale dei propri figli.

### **Art. 21 Condivisione PTOF, Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità**

Le famiglie degli studenti all'atto dell'iscrizione ricevono il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (mediante pubblicazione sul sito), il Regolamento d'Istituto ed il Patto di corresponsabilità e si impegnano a condividerne i valori fondanti.

Si impegnano altresì a sostenere e accompagnare i figli nelle loro scelte e a sviluppare il senso di partecipazione e la serietà dell'impegno, anche informando tempestivamente i docenti (specialmente il coordinatore di classe) su problemi personali dei propri figli (salute, motivazione, frequenza), che possano incidere sul rendimento scolastico.

Le famiglie hanno diritto a partecipare alle attività integrative extracurricolari che coinvolgono la comunità scolastica.

### **Art. 22 Comunicazioni scuola-famiglia**

Le modalità di comunicazione con studenti e genitori sono le seguenti:

- Registro elettronico: Argoscuolanext – Bachecca registro: circolari, avvisi e comunicazioni e Registro classe: annotazioni/comunicazioni docenti;
- Sito web della scuola: informative, circolari, atti e regolamenti;
- E-mail;
- Avvisi d'ufficio tramite posta in tutti i casi nei quali la scuola lo ritenga opportuno;
- Fonogrammi/Telefonate;
- Ricevimento settimanale dei genitori;

- Ricevimenti generali/incontri scuola-famiglia;
- Colloqui, previo appuntamento con la segreteria, con docenti e Dirigente Scolastico.

## **Capo V – PERSONALE NON DOCENTE**

### **Art. 23 Ruolo del personale ATA**

Attraverso la propria attività il personale ATA favorisce il processo comunicativo e concorre a determinare un adeguato clima educativo all'interno dell'Istituto.

Nella specificità del proprio incarico e settore di servizio, il personale ATA è tenuto a collaborare al corretto funzionamento dell'organizzazione didattica e formativa ed al rispetto delle disposizioni previste dal piano delle attività redatto a cura della Direzione dei Servizi Generali Amministrativi. Il personale non docente ha diritto ad un atteggiamento di collaborazione da parte di tutte le altre componenti della scuola.

Tutto il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

Gli assistenti tecnici sono tenuti a collaborare con i docenti nel rispetto delle proprie mansioni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, in particolare:

- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza o allontanamento dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- accolgono i genitori e/o l'utenza;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- vigilano sul rispetto delle norme di igiene a tutela della salute pubblica negli spazi comuni;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati dalla scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- accertano l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

A tutto il personale ATA è vietato l'uso del telefono cellulare, in tutte le sue funzioni, durante le ore di servizio, fatta salva la necessità per esigenze di servizio.

### **TITOLO III – COMPORTAMENTI E SANZIONI**

#### **Capo I – FREQUENZA**

##### **Art. 24 Ingresso in Istituto**

Gli studenti saranno ammessi nei locali del Liceo a partire dalle ore 08:05 o al suono della prima campanella. Il suono della seconda campanella segnala l'effettivo inizio della lezione.

Nei giorni di avverse condizioni atmosferiche (pioggia, freddo, neve, forte vento...) gli studenti saranno ammessi nell'atrio di ingresso del Liceo a partire dalle ore 07:50 e nelle aule a partire dalle 07:55.

Gli studenti entrano nella scuola dirigendosi ordinatamente nelle aule, nei laboratori nei cinque minuti che precedono l'inizio ufficiale delle lezioni. Tutti sono tenuti ad entrare dagli ingressi previsti per gli studenti e i docenti.

Il docente della prima ora, che deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, registrerà immediatamente e puntualmente le assenze e le giustificazioni degli allievi. Il docente della seconda ora registrerà le entrate in ritardo e le eventuali giustifiche.

Il personale A.T.A. deve essere presente sul posto di lavoro all'inizio dell'orario di servizio stabilito annualmente.

### **Art. 25 Obbligo di frequenza**

Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza di lezioni ordinarie, di recupero o approfondimento, di esercitazioni, di verifica o altre attività promosse dalla scuola e ritenute obbligatorie.

### **Art. 26 Validità dell'anno scolastico**

Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascun studente/ssa, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 14, co.7 DPR 122/09). Per orario annuale personalizzato si intende il numero delle ore settimanali di lezione, previsto da piano di studi di ciascun indirizzo e/o anno di corso, moltiplicato per il numero di settimane di scuola, convenzionalmente fissato in trentatré.

### **Art. 27 Accumulo assenze e ritardi – Deroghe**

Le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Dopo cinque ritardi, non imputabili a validi motivi di trasporto, il coordinatore di classe provvederà ad informarne la famiglia.

L'articolo 14, comma 7, del DPR 122/09 (Regolamento sulla valutazione) prevede che "le istituzioni scolastiche possano stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale], ..." anche con riferimento alle specifiche situazioni emergenziali stabilite da norme.

Il collegio docenti individua, come previsto dalla norma, deroghe nei seguenti casi: - assenze documentate e continuative, per motivi personali gravi o di malattia, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato. Nel conteggio delle ore di assenza sono considerati anche gli

ingressi posticipati e le uscite anticipate. Per chi non si avvale dell'insegnamento dell'IRC con regolare permesso annuale di entrata posticipata/uscita anticipata, concessa sulla base di espressa richiesta risultante agli atti della Scuola, nel conteggio finale non confluiranno le ore di insegnamento RC.

#### **Art. 28 Esclusione dal computo delle assenze**

Non vengono computate come assenze le ore che lo studente utilizza, previa autorizzazione e successiva documentazione, per la partecipazione a:

- Attività sportive previste dai campionati studenteschi;
- Attività culturali, sportive e formative organizzate dall'Istituto o cui l'Istituto aderisce;
- Attività degli studenti eletti alla Consulta provinciale studenti, Consiglio regionale o altri organismi di partecipazione democratica;
- Concorsi e gare di eccellenza;
- Test di accesso ad Accademie ed Università;
- Stage, PCTO, soggiorni studio all'estero.

#### **Art. 29 Assenze per sanzioni disciplinari.**

L'assenza dalle lezioni oggetto della sanzione disciplinare "Sospensione senza obbligo di frequenza" non incide sul computo complessivo delle ore di lezione.

#### **Art. 30 Inizio della lezione e brevi uscite dalla classe**

Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto, o negli spazi assegnati, all'inizio di ogni lezione.

Nel corso della lezione lo studente può lasciare l'aula per breve tempo solo con il permesso dell'insegnante responsabile.

L'uscita dovrà essere riportata, a cura dello stesso studente, sull'apposito registro delle uscite.

Nessuno studente può essere allontanato dall'aula per motivi disciplinari o per ritardi in entrata.

### **Sezione I – RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE/ENTRATE POSTICIPATE**

#### **Art. 31 Ritardi**

Gli studenti sono tenuti alla puntualità e a trovarsi in aula all'orario d'inizio delle lezioni.

Gli studenti in ritardo devono presentare giustificazione al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

Non sono autorizzate entrate in ritardo dopo il termine della seconda ora.

Gli alunni che dovessero arrivare a scuola dopo le ore 8:15 potranno essere ammessi alle lezioni fino alle ore 8,30 ed i relativi ingressi in ritardo saranno annotati sul registro di classe. I genitori degli alunni minorenni e gli studenti maggiorenni sono tenuti a presentare la giustificazione del ritardo

tramite il Registro Elettronico entro il giorno successivo.

### **Art. 32 Entrate posticipate, uscite anticipate**

Gli studenti possono entrare entro il termine della seconda ora o lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e/o urgenti.

L'ingresso alla seconda ora è consentito, per motivi eccezionali, solo in presenza della giustificazione dei genitori. Per gli alunni maggiorenni l'ingresso alla seconda ora o in ritardo è consentito solo per gravi, documentati e comprovati motivi, pertanto gli alunni maggiorenni che si presentano in ritardo a scuola senza giustificato motivo non sono ammessi alle lezioni.

Gli ingressi in ritardo, tranne quelli adeguatamente giustificati da motivi eccezionali o cause di forza maggiore, possono dare luogo a provvedimenti disciplinari. I ritardi vengono annotati sul registro elettronico di classe.

L'entrata posticipata o l'uscita anticipata saranno concesse solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I genitori avranno cura di inserire il proprio indirizzo e-mail e contatto telefonico nel software gestionale del Liceo (programma Argo – Registro elettronico) al fine di consentire alla vicepresidenza di effettuare i dovuti controlli.

Non sono ammesse uscite anticipate prima del termine della terza ora. Lo studente deve comunque frequentare almeno tre ore di lezione, salvo casi eccezionali, gravi e documentati.

Gli studenti minorenni che entrano posticipatamente in istituto o ne escono anticipatamente devono essere accompagnati da un genitore o da una persona maggiorenne delegata dai genitori.

Gli studenti minorenni possono uscire anticipatamente solo su richiesta personale del genitore o di chi ne fa le veci; per i maggiorenni si stabilirà un contatto con i genitori.

(N.B.: si intendono “seri” o “gravi motivi” visite mediche specialistiche, improvviso ed evidente malore dell'allievo, per il quale si può consultare un presidio medico, lutti, incidenti, improvvisi ricoveri ospedalieri di familiari ecc.).

Durante i mesi di maggio e di giugno non sono concesse entrate posticipate o uscite anticipate. Sono fatti salvi i casi di malore, di cui all'articolo 33, di lutto, i casi medici o sportivi previa presentazione di adeguati documenti giustificativi.

### **Art. 33 Uscita anticipata per malore**

Qualora uno studente si trovi in stato di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvede a far chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano, che assiste l'interessato e informa la segreteria. La scuola provvede a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il Pronto Soccorso.

### **Art. 34 Giustificazione delle assenze, delle uscite anticipate/ingressi posticipati e dei ritardi**

Tutte le assenze, le uscite anticipate, gli ingressi posticipati e i ritardi devono essere giustificati tramite il Registro elettronico Argo.

Gli studenti minorenni devono risultare giustificati dai genitori o da chi ne esercita le veci prima del rientro in classe. In caso di dimenticanza, essi sono riammessi con riserva e i genitori devono tassativamente giustificare entro e non oltre tre giorni.

Gli studenti maggiorenni, in possesso della capacità di agire (cfr. Legge 19 maggio 1975 n. 151), possono giustificare le proprie assenze nonché le richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata e i ritardi, su comunicazione della famiglia.

La presenza della giustificazione deve essere inserita sul R.E. e verificata dal docente della prima ora di lezione. In caso di mancanza di giustificazione il docente annota sul registro visibile ai genitori la mancanza.

In caso di prolungate e/o saltuarie ma ripetute assenze (in numero  $\geq 5$ ) il coordinatore di classe avvisa la famiglia con apposita lettera da inviare a cura della segreteria o con fonogramma effettuato tramite la segreteria. Per le mancate giustificazioni (dopo tre giorni) il coordinatore di classe avviserà la famiglia al fine di verificarne veridicità e motivazioni.

### **Art. 35 Assenza/ritardo non giustificati**

Il docente coordinatore di classe ha facoltà di richiedere all'interessato o ai genitori ulteriori chiarimenti circa l'assenza e/o ritardo e di considerarla eventualmente non giustificata. Qualora l'assenza o il ritardo non vengano giustificati, verranno applicate le sanzioni di cui all'Art. 108 e seguenti.

Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi e metodici sono ritenuti lesivi del diritto allo studio e della qualità del rendimento scolastico; costituiscono altresì mancanza disciplinare di cui il Consiglio di Classe deve tenere conto nell'attribuzione del credito scolastico.

### **Art. 36 Astensioni collettive**

Le *astensioni collettive* dalle lezioni sono ritenute lesive per il regolare svolgimento delle lezioni, vengono annotate sul registro di classe e per esse i genitori devono giustificare scrivendo nello spazio relativo alle motivazioni: SONO A CONOSCENZA DELL'ASSENZA DI MIO FIGLIO (Collettiva).

Per astensione collettiva si intende l'assenza del 50% + 1 degli alunni della classe.

## **Sezione II – ASSENZA DEL PERSONALE**

### **Art. 37 Impossibilità di sostituzione dei docenti – Dimissioni anticipate della classe/entrate posticipate.**

In caso di assenza dei docenti, qualora l'Istituto fosse impossibilitato a provvedere diversamente, le classi possono essere dimesse anticipatamente o iniziare le lezioni alla seconda ora.

L'ingresso posticipato sarà limitato solo alla seconda ora di lezione.

L'uscita anticipata interesserà solo la quinta e sesta ora di lezione.

Per gli studenti minorenni l'avviso di dimissione anticipata o di entrata posticipata è di norma comunicato sul R. E. dell'Istituto con almeno un giorno di anticipo. In mancanza di avviso del giorno precedente e per situazioni sorte nel corso della giornata il Dirigente Scolastico può anticipare l'uscita della classe qualora dovesse verificarsi l'impossibilità di assicurarne la sorveglianza.

### **Art. 38 Sciopero o Assemblea sindacale personale docente e non docente**

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente ed ATA la scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano dimessi prima del termine delle lezioni.

Alle famiglie verrà dato preavviso dello sciopero o dell'assemblea con almeno un giorno di anticipo.

## **Capo II – PERMANENZA DEGLI STUDENTI IN ISTITUTO**

### **Art. 39 Cambio dell'ora di lezione**

Il cambio dell'ora di lezione deve avvenire nel più breve tempo possibile, i docenti devono evitare di prolungare la lezione oltre il segnale di fine ora (campanella) per non far attendere i colleghi che subentrano.

Gli studenti devono rimanere disciplinatamente in classe e attendere ordinatamente l'arrivo del docente.

### **Art. 40 Intervallo**

È consentito un solo intervallo, dalle ore 11,10 alle ore 11,20.

Durante l'intervallo è vietata qualsiasi attività fisica o gioco che possa arrecare danno o disturbo. All'interno dei laboratori, in palestra e in Aula Magna è sempre vietato consumare cibo e bevande nelle postazioni.

Come da norma vigente, riportata nel presente regolamento, è vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio.

#### **Art. 41 Distributori automatici**

L'istituto è dotato di distributori automatici di bevande e snack presenti in ogni piano.

L'uso degli stessi deve avvenire in modo ordinato, senza creare assembramento nelle vicinanze.

Il consumo delle bevande deve avvenire in prossimità degli stessi.

È vietato consumare nelle aule, nei laboratori e nelle palestre qualsiasi tipo di bevanda, fatta salva l'acqua.

Si fanno salve eventuali disposizioni sull'uso degli stessi dovute a norme di igiene e sicurezza a tutela della salute.

#### **Art. 42 Vigilanza sugli studenti**

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque ai docenti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche nel caso di attività in copresenza con esperti esterni.

Tutto il personale della scuola (docente e A.T.A.), anche occasionalmente presente, è preposto alla sorveglianza degli studenti in qualsiasi momento della giornata ed in tutti i luoghi di pertinenza dell'Istituto. In assenza del docente la vigilanza può essere affidata ai collaboratori scolastici, in base alle esigenze di servizio come previsto dalla norma del vigente CCNL, comparto scuola.

La vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Al fine di garantire adeguata sorveglianza all'interno delle aule durante i cambi dell'ora e gli intervalli i docenti sono tenuti al rispetto delle seguenti disposizioni:

- presenza in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione
- permanenza in aula in attesa dell'arrivo del docente nell'ora successiva, se non si è impegnati in successive ore di lezione;
- presenza al di fuori dell'aula prima dell'inizio dell'ora di lezione, se non impegnati in precedenti ore di lezione;
- permanenza in aula per tutta la durata dell'intervallo e comunque fino all'arrivo del docente dell'ora successiva, se non impegnati in successive ore di lezione;
- permanenza in aula fino al suono di preavviso della fine dell'intervallo, se impegnati in lezione nell'ora successiva.

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente nei corridoi dell'edificio.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti e le studentesse sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS e al DSGA. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al DS e al DSGA.

I docenti garantiscono sorveglianza anche durante le Assemblee studentesche relativamente all'ambito della sicurezza.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, qualora non sia prevista un'attività alternativa, sono sottoposti alla vigilanza del personale della scuola nei termini generali sopra descritti. Tali studenti non possono quindi aggirarsi liberamente per l'edificio, ma devono rimanere negli spazi opportunamente indicati, comportandosi correttamente.

L'obbligo di vigilanza copre le ore di attività didattica di ciascuna classe. Non esiste pertanto obbligo di vigilanza sugli studenti al di fuori del tempo scuola.

In caso di incidente in ambito scolastico il docente responsabile o incaricato della vigilanza provvede alla denuncia dell'accaduto, secondo la procedura prevista dalla legge.

Gli studenti non devono mai essere lasciati soli in aula, nei laboratori, in palestra e nei corridoi, escluso il tempo strettamente necessario per il cambio delle ore di lezione.

#### **Art. 43 Uscita dall'aula e trasferimenti**

Durante lo svolgimento delle lezioni gli studenti possono uscire dall'aula, per recarsi ai servizi o per dichiarate esigenze personali, solo se autorizzati dal docente e uno alla volta. Di norma non sono concesse autorizzazioni ad uscire durante la prima ora di lezione.

I trasferimenti tra aule, laboratori e palestra devono essere ordinati e celeri, nel rispetto dei tempi di lavoro di tutti; tali trasferimenti devono comunque avvenire sotto la sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici.

È fatto divieto di sostare ai distributori automatici durante i trasferimenti.

Il collaboratore scolastico in servizio al piano provvederà alla chiusura e all'apertura della classe su indicazione del docente.

#### **Art. 44 Termine delle lezioni**

Gli studenti, al termine delle lezioni, abbandonano le aule, la palestra e i laboratori non prima del suono della campana.

Non è consentito attendere l'orario di uscita per le scale, negli atri e nei corridoi.

#### **Art. 45 Assicurazione**

Per ogni studente è prevista la copertura assicurativa per infortunio e responsabilità civile per le normali attività didattiche e per quelle deliberate dai competenti organi collegiali, tramite polizza

convenzionata tra l'Istituto e un'Assicurazione, il cui premio sarà versato all'inizio di ogni anno scolastico a cura delle famiglie.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le modalità di accadimento, le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento.

In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

È facoltà dei genitori provvedere a stipulare privatamente una polizza alternativa che abbia, però, analoghi requisiti, dandone comunicazione scritta alla Presidenza all'inizio di ciascun anno scolastico e fornendo gli estremi della polizza.

### **Capo III – UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE**

#### **Sezione I – NORME COMUNI**

##### **Art. 46 Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

I fruitori degli ambienti e delle dotazioni dell'Istituto sono responsabili della conservazione degli stessi. Il personale docente ed A.T.A., gli studenti ed i genitori devono, quindi, impegnarsi a conservare l'integrità dell'Istituto e delle sue dotazioni trattandosi di beni patrimoniali a loro affidati.

Qualsiasi danno o anomalia di funzionamento deve essere tempestivamente segnalati per iscritto al responsabile dell'aula, del laboratorio o alla Dirigenza, perché predisponga gli opportuni provvedimenti, individuando, inoltre - se possibile - chi abbia provocato i danni.

##### **Art. 47 Orario di apertura**

L'Istituto è aperto agli studenti dalle ore 8.00 fino al termine delle attività programmate.

##### **Art. 48 Procedure di accesso agli estranei**

L'accesso all'Istituto è consentito esclusivamente agli studenti, al personale docente e A.T.A.

I genitori potranno accedere ai locali della scuola per i colloqui periodici con i docenti previo appuntamento o convocazione, nonché per lo svolgimento di incontri o assemblee autorizzate.

Per ragioni di sicurezza al fine di conoscere tempestivamente il numero e le persone presenti in Istituto si predispone la seguente procedura: annotazione su apposito registro e identificazione in entrata da parte del collaboratore scolastico presente all'ingresso del liceo con esibizione di documento di riconoscimento; consegna di cartellino identificativo (visitatore – stagista/tirocinante – genitore in visita/ricevimento – utente segreteria); riconsegna in uscita del cartellino in entrata.

L'accesso agli uffici è consentito negli orari deliberati e pubblicati all'albo.

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza, ad esclusione dei locali di accesso agli uffici di segreteria e dirigenza che dovranno essere presidiati dal personale addetto.

#### **Art. 49 Utilizzo degli spazi durante le pause**

Durante eventuali ore buche, e pause comprese fra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane, gli studenti accedono a spazi predisposti per la loro accoglienza. Sono comunque tenuti ad un atteggiamento corretto e responsabile.

#### **Art. 50 Divieto di fumo**

E' vietato fumare negli ambienti interni e nell'area esterna di pertinenza dell'edificio scolastico, per espressa disposizione di legge. Il divieto si riferisce ad ogni locale scolastico (compresi corridoi, servizi e scale di emergenza) e si estende alle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Il divieto è riferito anche alle sigarette elettroniche. Si rimanda al "Regolamento sul divieto di fumare nella scuola" pubblicato sul sito web dell'Istituto.

La Scuola promuove e sostiene iniziative di educazione alla salute per la prevenzione delle dipendenze ed esercita in ogni occasione azione di dissuasione e di contrasto alla loro diffusione. Il mancato rispetto del divieto di fumo è considerata mancanza disciplinare grave e come tale sanzionata, ferma restando l'applicazione delle specifiche sanzioni amministrative previste dalla legge. Gli studenti hanno l'obbligo di farsi identificare dal personale incaricato di vigilare per garantire l'applicazione delle sanzioni. Nel caso di violazione del divieto di fumo da parte di uno studente minorenni è assoggettato alla sanzione chi esercita la potestà genitoriale o la tutela legale.

#### **Art. 51 Rispetto degli ambienti**

È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, i macchinari e le strumentazioni tecnologiche e gli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica.

Tutti hanno il dovere di rispettarli e di averne cura, come fattore importante della qualità della vita scolastica.

È pertanto dovere di ciascuno osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto.

#### **Art. 52 Risarcimento per danni – Ammanchi e/o danneggiamenti**

Ammanchi o danneggiamenti saranno risarciti da coloro che li hanno provocati, salvo eventuali maggiori sanzioni previste dalla legge.

Ove non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che si sono serviti della struttura danneggiata.

L'alunno/a che riscontra anomalie o guasti ha l'obbligo di comunicarli al personale docente, pena l'addebitamento del danno eventualmente rilevato. La segnalazione dei danni avverrà a cura dei docenti e del personale ATA.

La comunicazione va fatta per iscritto al DSGA che quantifica i danni e attiva le procedure per il risarcimento.

Le somme derivate saranno acquisite al bilancio dell'Istituto e destinate alle necessarie riparazioni.

### **Art. 53 Abbigliamento e linguaggio**

Tutti coloro che entrano nell'Istituto, sia negli spazi interni che in quelli esterni, sono tenuti ad avere un abbigliamento appropriato e ad utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico.

Lo studente, pur nel rispetto della libertà individuale di ciascuno, curerà il proprio abbigliamento in modo che sia consono all'ambiente scolastico e alle attività didattiche. Devono essere evitati indumenti come bermuda, pantaloni corti, canotte e ogni altro tipo di abbigliamento balneare.

### **Art. 54 Telefoni mobili e altre apparecchiature**

L'Istituto favorisce l'utilizzo di nuove tecnologie a supporto della didattica.

I telefoni cellulari vengono depositati, a cura degli studenti e sotto la vigilanza del docente, dalle ore 08.15 e fino al termine delle lezioni della classe, negli appositi contenitori di sicurezza presenti in ogni aula.

Nel corso delle lezioni e dell'intervallo è vietato l'utilizzo dei telefoni mobili e di altri strumenti atti all'invio e ricezione di messaggi scritti ed orali, di foto o video al fine di comunicazioni di carattere privato o di utilizzo di social.

L'utilizzo di apparecchiature elettroniche, esclusivamente per scopi didattici, deve essere autorizzato o non autorizzato dal docente, che indicherà esplicitamente le finalità e i modi di utilizzo. Al termine di ogni attività, il dispositivo deve essere depositato nell'apposita cassetta.

Quanto prodotto durante le lezioni è utilizzabile esclusivamente per scopi personali e su autorizzazione del docente e come tale non può essere reso pubblico in alcuna forma.

Resta inteso che la registrazione audio o video della lezione abbia esclusivamente scopi personali, e come tale non può essere resa pubblica online. In ogni caso, la registrazione deve essere autorizzata dal docente.

Per coloro che dovessero utilizzare i cellulari senza autorizzazione si erogano le sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola.

È tassativamente vietato l'utilizzo di tali apparecchiature durante i momenti di verifica, per perseguire il più possibile la trasparenza e l'equità della valutazione, se non diversamente esplicitato nella consegna della prova. In caso di utilizzo improprio di tali strumenti da parte di uno

studente, l'insegnante provvede al ritiro dell'apparecchiatura che ripone nell'apposita cassetta con conseguente applicazione delle sanzioni previste informando i genitori e il Dirigente Scolastico.

Come previsto dal garante per la protezione dei dati personali, la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone costituisce mancanza disciplinare sanzionabile ai sensi del regolamento di istituto, fatti comunque salvi gli ulteriori profili di diritto, anche penale, ravvisabili nel comportamento dello studente.

Qualora il comportamento documentato dalle immagini fotografiche, video o dall'audio dimostri una violazione del presente regolamento o della legge, la pubblicazione online di tale materiale comporta, oltre alle eventuali sanzioni previste dalla legge, sanzioni disciplinari da parte della scuola che interessano:

- a) gli autori delle riprese, anche quando identificati indirettamente dal video o dall'audio prodotto e pubblicato;
- b) gli attori delle condotte illecite che appaiono nelle immagini;
- c) i responsabili della diffusione nella rete Internet.

#### **Art. 55 Affissioni**

È possibile affiggere comunicazioni negli spazi dedicati alle singole componenti scolastiche indicando il nome del responsabile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le comunicazioni anonime verranno rimosse.

Non sono ammesse comunicazioni per scopo commerciale o per fini di lucro.

#### **Art. 56 Raccolta differenziata**

All'interno dell'istituto è attuata la raccolta differenziata dei rifiuti in base alle disposizioni dell'autorità competente e con le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

### **Sezione II – SPAZI INTERNI**

#### **Art. 57 Utilizzo elevatore**

L'uso dell'ascensore è strettamente riservato al personale scolastico autorizzato dal DS e/o DSGA e ne è fatto divieto agli alunni eccetto i casi in cui questi, per motivi di infortunio o malore, siano impossibilitati ad utilizzare le scale. In tale eventualità, comunque, l'alunno deve essere accompagnato da persona autorizzata. Altre persone esterne che necessitano dell'uso dell'elevatore devono essere specificatamente autorizzate o accompagnate da personale addetto.

Non è consentito agli alunni l'utilizzo autonomo dell'elevatore. Gli studenti infortunati, con problemi di deambulazione o altre esigenze motivate, potranno utilizzare l'elevatore solo se

accompagnati da personale addetto, previa autorizzazione del Dirigente, con richiesta motivata dei genitori o di chi ne fa le veci corredata da idonea documentazione medica.

Il personale scolastico ove necessita per periodi prolungati dell'uso deve presentare apposita istanza di utilizzo corredata da idonea documentazione medica.

In caso di necessità, l'ascensore può essere utilizzato dal personale addetto anche per il trasporto di attrezzature/materiali, rivolgendosi al DSGA, senza superare i limiti di peso prescritti ed affissi all'interno della cabina, possibilmente con viaggio in assenza di persone.

#### **Art. 58 Transito negli spazi interni comuni**

Il transito nei corridoi, negli atri e sulle scale deve avvenire ordinatamente, senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, e senza disturbare lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule.

#### **Art. 59 Attività di studio autonome o di gruppo**

Al di fuori dell'orario scolastico, gruppi di studenti o singoli studenti possono svolgere in autonomia attività di studio o approfondimento, previa richiesta scritta presentata con congruo anticipo al Dirigente Scolastico. Sono assegnati a tale scopo appositi spazi posti in aree "vigilate" dal personale scolastico (collaboratori scolastici o docenti). L'attività non può essere realizzata in assenza di sorveglianza del personale; si fa comunque affidamento sul senso di responsabilità degli studenti favorendo l'autonomia e l'auto-regolazione.

#### **Art. 60 Altre attività**

Per tutte le attività non prettamente di studio (es. prove teatrali, musicali, etc..) promosse nell'Istituto in orario extra scolastico valgono le disposizioni dell'articolo precedente.

#### **Art. 61 Beni incustoditi – Esclusione di responsabilità**

L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile il verificarsi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente.

Sarà cura di ognuno cercare di evitare, per quanto possibile, il verificarsi di fatti incresciosi anche mediante la vigilanza di tutti.

## **Art. 62 Gestione delle dotazioni**

Le esercitazioni pratiche all'interno dei laboratori, delle aule e spazi interni o esterni dell'Istituto devono terminare con congruo anticipo per consentire ai docenti responsabili ed agli assistenti tecnici di controllare le dotazioni e le attrezzature consegnate agli studenti.

Il costo del materiale mancante o danneggiato, per incuria o dolo, viene addebitato agli studenti stessi e deve essere reintegrato entro la fine dell'anno scolastico.

Alla fine dell'anno scolastico il personale responsabile ha cura di eseguire l'inventario delle dotazioni dei vari reparti e delle loro condizioni, segnalando gli interventi necessari a garantire il funzionamento dei reparti stessi per l'anno scolastico successivo. Particolare attenzione deve essere rivolta al materiale audiovisivo e informatico, sia hardware che software, per evitare che un suo uso non corretto ne pregiudichi l'utilizzo.

È vietato utilizzare materiale informatico senza apposita licenza d'uso. È d'obbligo l'utilizzo dei dispositivi di protezione disponibili (antivirus, ecc.).

## **Art. 63 Fotocopie**

Da parte della scuola non può essere riprodotto, senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale informatico e audiovisivo e non si possono fotocopiare testi, riviste di qualsiasi tipo e qualunque materiale protetto dai diritti d'autore.

La Scuola si assume l'onere delle fotocopie relative a compiti in classe e ad altro materiale espressamente autorizzato dalla Dirigenza.

La Dirigenza fissa annualmente gli orari in cui si svolge il servizio di fotocopiatrice. Le fotocopie possono essere eseguite solo dal personale incaricato, su richiesta del docente, effettuata con almeno 1 giorno di anticipo. Il richiedente provvederà alla relativa registrazione.

## **Sezione III – AULE**

### **Art. 64 Comportamenti nelle aule**

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di pulizia, di buona manutenzione di arredi e strumentazioni digitali presenti nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

I Consigli di Classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula e possono stabilire la pianta dei banchi e dei posti di ogni classe. Sono fatte salve norme di distanziamento previste da protocolli per motivi sanitari.

Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi durante le ore di lezione.

### **Art. 65 Uso di attrezzature**

L'utilizzo di PC, DVD, videoregistratori, LIM, SMART TV, stampante 3D, strumenti di realtà aumentata e di ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica e le norme sull'uso della rete.

### **Art. 66 Danneggiamenti**

Qualora si ravvisino guasti o danni, è necessario informarne immediatamente il personale addetto.

Se nelle aule dovessero verificarsi danni a strutture o attrezzature e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula in base ai costi documentati.

## **Sezione IV – BIBLIOTECA**

### **Art. 67 Norme generali**

Sono ammessi al servizio i Docenti, gli studenti, i genitori e il personale non docente dell'istituto. Responsabile, modalità e orario di apertura della biblioteca sono stabiliti annualmente.

### **Art. 68 Accesso al prestito**

L'orario di funzionamento è comunicato con circolare interna.

### **Art. 69 Gestione del prestito**

Il materiale librario a disposizione consta di testi solo consultabili in orario scolastico e di altri soggetti al prestito.

La durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile di sette.

Il prestito dei dizionari e dei CD rom è giornaliero. Il materiale deve quindi essere restituito entro l'orario di chiusura del giorno stesso.

Le operazioni relative a prestito/consegna libri devono essere svolte esclusivamente dai docenti incaricati, i quali avranno cura di consegnare e riporre di persona il testo in questione.

### **Art. 70 Restituzione, danneggiamenti e smarrimenti**

L'utente che danneggia o smarrisce il testo che ha in prestito o consultazione è tenuto a pagare alla Biblioteca il valore risultante dal Registro di ingresso.

Il servizio prestito della Biblioteca scolastica sarà sospeso al termine del mese di maggio e il docente responsabile deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito.

I volumi non restituiti, distrutti o danneggiati devono essere risarciti dal titolare del prestito.

## **Sezione V – AUDITORIUM**

### **Art. 71 Uso dell'Auditorium**

L'Auditorium è utilizzato per assemblee del Personale Docente, A.T.A., Studenti e Genitori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 72 Attività didattica**

L'Auditorium può essere utilizzato anche per l'attività didattica curriculare ed extracurricolare. È necessario effettuare la prenotazione su un apposito registro disponibile presso il collaboratore addetto al piano ove è ubicata.

Il docente dovrà vigilare sul corretto utilizzo dell'aula e della strumentazione in essa presente al fine di evitare danneggiamenti.

## **Sezione VI – NORME COMUNI SUI LABORATORI**

### **Art. 73 Laboratori**

Le disposizioni contenute negli articoli seguenti riguardano i laboratori di cui è provvisto il Liceo. Le stesse disposizioni, salvo caratteristiche specifiche, si applicheranno su eventuali altri laboratori di cui l'istituto potrà dotarsi.

### **Art. 74 Prenotazione**

L'uso dei laboratori deve essere prenotato sull'apposito registro e contemporaneamente, ove presente il tecnico di laboratorio, con lo stesso si prendono accordi riguardo all'esperienza o al lavoro da eseguire. Le attività che richiedono tempi lunghi per la predisposizione del materiale necessario devono essere prenotate almeno due giorni scolastici prima della data di effettuazione, le altre almeno ventiquattro ore prima.

### **Art. 75 Apertura e chiusura dei laboratori**

Il collaboratore scolastico addetto al piano provvede all'apertura e alla chiusura della porta di accesso ai laboratori.

### **Art. 76 Funzionamento dei laboratori**

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dalla presidenza un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, ove previsto.

Per le procedure di acquisto si fa riferimento alle disposizioni generali; i docenti sono comunque invitati a proporre, quando ne ravvisino la necessità, l'aggiornamento o l'ampliamento delle apparecchiature esistenti.

### **Art. 77 Responsabilità per guasti**

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine, dei programmi e della strumentazione presenti nel laboratorio durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni od occorsi durante l'ora di lezione vanno immediatamente segnalati al tecnico di laboratorio o al docente responsabile di laboratorio.

In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

### **Art. 78 Accesso al laboratorio**

Gli studenti possono accedere al laboratorio e permanervi solo se accompagnati dai loro docenti o da un tecnico. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze o attività possono farlo invece in qualunque momento.

Al termine delle lezioni, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Il tecnico provvede alla predisposizione della strumentazione necessaria per le esperienze o attività e al suo riordino dopo lo svolgimento delle stesse, secondo la specificità del laboratorio.

### **Art. 79 Orario delle lezioni in laboratorio e Firma del registro delle prenotazioni**

All'inizio dell'anno scolastico viene predisposto il quadro orario delle lezioni in laboratorio per ogni classe, specie per i laboratori d'informatica per il corretto utilizzo degli stessi da parte di tutte le classi e consentire lo svolgimento della didattica curricolare previsto dal piano di studi.

I docenti delle altre discipline dovranno prenotare il laboratorio nelle ore disponibili almeno due giorni prima.

Il docente è tenuto a firmare il registro delle prenotazioni al momento dell'esecuzione dell'attività stessa con la classe.

### **Art. 80 Materiali, strumenti e manutenzione**

Al termine di ogni esperienza, il materiale utilizzato va riposto negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il tecnico.

Gli strumenti elettrici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta dall'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua, se utilizzati, devono essere chiusi al termine dell'uso.

È vietato agli studenti servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio, senza l'autorizzazione del docente.

Ciascun alunno è tenuto a comunicare immediatamente all'insegnante qualunque difetto riscontrato nel materiale didattico o nelle attrezzature senza tentare di porvi rimedio.

È vietato agli studenti accedere all'aula di preparazione per i laboratori di scienze.

Al termine della lezione ogni studente deve portare tutto il materiale usato al banco cattedra in modo da lasciare la propria postazione e il laboratorio in ordine.

#### **Art. 81 Comportamento in laboratorio/aula**

È vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banconi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali.

È tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio durante le ore di lezioni e sulle postazioni di lavoro/studio.

#### **Art. 82 Applicazione del regolamento**

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori. Una copia della presente sezione del regolamento è messa a disposizione in ogni laboratorio.

I docenti sono tenuti a portare a conoscenza gli studenti utilizzatori dei laboratori delle norme contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 83 Regolamento del laboratorio**

Ogni laboratorio avrà il proprio regolamento ad integrazione del presente per le specifiche esigenze di sicurezza e di didattica. Nessun alunno può entrare nei laboratori se non in presenza dell'insegnante.

Il Docente responsabile del laboratorio/aula e gli assistenti tecnici ove previsti che utilizzano il laboratorio devono elaborare lo specifico "Regolamento del laboratorio" contenente disposizioni tecniche di sicurezza.

Il "Regolamento del laboratorio" viene affisso all'ingresso del laboratorio stesso e pubblicato sul sito internet dell'Istituto. I docenti che utilizzano i laboratori/aule sono tenuti a prenderne visione e a comunicarlo agli studenti.

#### **Art. 84 Disposizioni finali**

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico e che sono presenti nel Regolamento specifico del Laboratorio.

## **Sezione VII – NORME GENERALI SULL'USO DELLA RETE E DEI LABORATORI INFORMATICI**

### **Art. 85 Finalità didattiche dell'uso delle risorse**

L'uso delle risorse informatiche (computer, stampanti, internet, Lim, Smart TV, ecc.) deve limitarsi a scopi didattici, non deve provocare danni diretti o indiretti ad altri utenti, e non deve mettere a rischio la sicurezza del sistema stesso e di altri sistemi.

Essendo tali risorse condivise tra più utenti, il loro uso non deve essere eccessivamente prolungato.

Gli utenti non devono assolutamente memorizzare negli spazi messi a loro disposizione dati e materiali non inerenti al proprio incarico scolastico e/o l'attività didattica.

Gli utenti sono consapevoli che la memorizzazione di dati personali, sensibili o giudiziari inerenti terze parti sono vietati senza l'esplicita autorizzazione dei titolari che devono essere edotti circa il sistema di memorizzazione e accettare a loro volta le clausole inerenti ai rischi di conservazione dei dati.

### **Art. 86 Memorizzazione dei dati**

La memorizzazione di dati è effettuata a rischio e pericolo degli utenti. L'Istituto non si assume nessuna responsabilità per l'eventuale cancellazione, manomissione, alterazione o perdita degli stessi.

### **Art. 87 Divieti**

L'utente non può installare programmi sulle macchine (qualora servano per comprovati motivi didattici deve rivolgersi al personale tecnico), non può navigare su siti pornografici, né violenti o razzisti, illegali e comunque contrari a finalità educative.

### **Art. 88 Danni ed anomalie**

Ogni utente è tenuto a segnalare al personale tecnico eventuali danni e/o anomalie di funzionamento delle apparecchiature. In caso di cattivo funzionamento delle risorse è vietato intervenire personalmente sulle stesse.

### **Art. 89 Verifiche sul comportamento degli utenti**

Fatto salvo il rispetto delle norme in materia di riservatezza, tenendo presente che la rete deve essere utilizzata solo ed esclusivamente per scopi didattici, il Dirigente e l'Amministratore di rete hanno la facoltà di verificare il comportamento tenuto da un utente ed eventualmente rendere inaccessibile o eliminare (personalmente o con procedure automatizzate) materiale non consentito.

### **Art. 90 Accesso ai laboratori**

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza del docente. In caso di necessità debbono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività. Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso.

I Docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, firmando comunque il registro di laboratorio. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

### **Art. 91 Salvataggi e configurazioni**

I file vanno salvati sul disco di rete all'interno della cartella intestata all'utente o intestata alla classe.

I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi.

È consentito utilizzare solo supporti di memorizzazione forniti dall'Istituto: l'utilizzo di propri dispositivi è possibile, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.

### **Art. 92 Attivazione del sistema**

I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel singolo laboratorio.

Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettersi.

Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.

### **Art. 93 Applicazione del regolamento**

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori. Una copia della presente sezione del regolamento è messa a disposizione in ogni laboratorio.

I Docenti sono tenuti a portare a conoscenza gli studenti utilizzatori dei laboratori delle norme contenute nel presente regolamento.

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

## **Sezione VIII – PALESTRA**

### **Art. 94 Uso degli spazi e degli attrezzi in palestra**

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che collaboreranno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Ogni docente risponde dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Qualsiasi tipo di rottura, smarrimento o danneggiamento delle attrezzature va segnalata tempestivamente per iscritto, indicando la classe o la persona responsabile.

### **Art. 95 Accesso ed utilizzo**

L'accesso in palestra è consentito solo con scarpe da ginnastica pulite.

È vietato utilizzare il terreno di gioco e qualsiasi attrezzatura della palestra senza l'autorizzazione del proprio docente.

È vietato entrare nel ripostiglio attrezzi senza la presenza del docente.

È vietato utilizzare gli attrezzi sui quali è apposto il divieto d'uso per ragioni di sicurezza.

### **Art. 96 Uso degli spazi e degli attrezzi esterni**

Gli alunni potranno recarsi nelle strutture esterne solo alla presenza di un docente. L'accesso al cortile sarà consentito solo alle classi che garantiscano un comportamento corretto e che non disturbino il regolare svolgimento delle altre lezioni.

Nessun alunno può uscire dal perimetro scolastico. Gli alunni che utilizzano le strutture esterne devono uscire e rientrare negli spogliatoi dopo essersi puliti le scarpe.

### **Art. 97 Uso degli spogliatoi**

È vietato pulire le scarpe sporche all'interno degli spogliatoi. Gli spogliatoi resteranno chiusi durante lo svolgimento delle lezioni. Gli alunni devono prelevare dallo spogliatoio tutto il necessario all'inizio della lezione e sono invitati a non lasciare oggetti di valore all'interno degli stessi.

Gli spogliatoi dovranno essere lasciati in ordine evitando di sporcarli. Gli studenti sono tenuti a segnalare immediatamente al docente ogni situazione anomala in relazione alla pulizia e alla conservazione degli spogliatoi.

### **Art. 98 Tempistica degli spostamenti**

I docenti in servizio nell'ora precedente a quella (o quelle) di scienze motorie e sportive sono tenuti a rendere il più rapido possibile il raggiungimento delle palestre alle proprie classi, evitando di trattenerle in aula oltre il suono della campanella.

Lo svolgimento delle attività didattiche nelle ore successive a quelle di scienze motorie e sportive deve avvenire senza ritardi rispetto al suono della campanella: questa circostanza deve essere garantita sia dall'impegno degli studenti a effettuare velocemente le operazioni di cambio negli spogliatoi, sia dall'impegno dei docenti a inviare gli studenti con il necessario anticipo negli stessi spogliatoi.

### **Art. 99 Esonero dall'attività pratica**

È obbligatorio presentare in segreteria la domanda di esonero dalle lezioni pratiche, corredata da certificato medico.

I docenti potranno dispensare dalle lezioni gli studenti in attesa di certificato con la richiesta di esonero per un massimo di 15 giorni per anno scolastico.

Gli studenti esonerati sono tenuti:

- ad essere presenti alle lezioni pratiche indossando la tenuta da ginnastica;
- a seguire la lezione pratica anche assolvendo compiti di giuria, arbitraggio o assistenza;
- ad essere valutati.

### **Art. 100 Abbigliamento**

Gli alunni sono obbligati a frequentare le lezioni con abbigliamento sportivo (tuta e scarpe da ginnastica pulite). Gli stessi devono togliersi tutti gli effetti personali (occhiali, braccialetti, catenine, anelli, orologi...), curandone un sicuro deposito. Eventuali piercing esposti devono essere coperti con cerotti per motivi di sicurezza.

### **Art. 101 Svolgimento delle lezioni**

Gli alunni devono, all'inizio della lezione, essere puntuali ed avere un comportamento attento alle comunicazioni del docente e seguirne le istruzioni nello svolgimento delle attività, evitando azioni non autorizzate.

Al termine della lezione è proibito attardarsi sul terreno di gioco. È vietato sostare durante l'intervallo all'interno della palestra.

### **Art. 102 Infortuni**

In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Scienze motorie, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

## **Sezione IX – AULE ALL'APERTO E SPAZI ESTERNI**

### **Art. 103 Aule all'aperto**

L'Istituto è dotato di spazi esterni attrezzati ad aule per lezioni all'aperto. Il docente deve prenotare l'aula nell'apposito registro presso il collaboratore scolastico addetto alla portineria di ognuna delle sedi. Gli studenti nell'aula all'aperto devono avere lo stesso comportamento cui sono tenuti nelle aule interne.

### **Art. 104 Spazi esterni**

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule all'aperto e nelle classi interne.

Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.

È vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

### **Art. 105 Sorveglianza**

L'utilizzo degli spazi comuni esterni e nelle aule all'aperto da parte degli studenti nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati. Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

Non è consentito svolgere giochi o attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

### **Art. 106 Transito spazi esterni**

Gli spazi esterni all'edificio scolastico sono servitù di passaggio pedonale per studenti, docenti e personale dell'Istituto e possono essere utilizzati da tutti coloro che per vari motivi devono accedervi.

Gli spazi esterni non si configurano come aree di parcheggio.

È vietato transitare con autoveicoli, motocicli, cicli e altri mezzi di trasporto. Potrà essere concessa deroga dal dirigente scolastico in caso di difficoltà motoria debitamente motivata.

## **Sezione X – SPAZI PER ATTIVITA' INTEGRATIVE**

### **Art. 107 Iniziative complementari e integrative**

Le iniziative complementari e integrative di durata annuale devono essere presentate al Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico, in tempo utile per la deliberazione da parte degli organi competenti e il loro inserimento nel PTOF con indicazione di utilizzo di spazi. Proposte successive o estemporanee possono essere esaminate singolarmente e approvate con apposita delibera.

Le proposte che prevedono l'ingresso di studenti o giovani in età scolare estranei alla scuola devono essere corredate dall'elenco nominativo degli stessi, in fase di realizzazione.

#### **Art. 108 Iniziative promosse da enti**

Le iniziative promosse da enti o associazioni esterne sono disciplinate da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di Istituto. In tali delibere sono indicate le specifiche modalità di accesso, d'uso e di rilascio di spazi e attrezzature, con l'indicazione di un soggetto responsabile.

### **Capo IV – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 109 Finalità educativa**

L'irrogazione di sanzioni disciplinari ha principalmente una finalità educativa, oltre ad avere una connotazione punitiva, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, ad indurre lo studente ad una riflessione e rielaborazione critica degli episodi che si sono verificati e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. (D.P.R. n. 249 del 24/06/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, Art. 4, comma 2 e successive modifiche).

Esse devono rappresentare delle sollecitazioni dirette a favorire il processo di maturazione dell'allievo al fine ultimo della costruzione della personalità di un cittadino consapevole e rispettoso delle norme del vivere civile e sono dirette ad ottenere che l'allievo:

- Si assuma consapevolmente la responsabilità dell'infrazione che ha commesso;
- Si renda conto del danno procurato a sé stesso e alla collettività;
- Si riprometta di ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### **Art. 110 Sanzioni disciplinari**

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici od offendano la disciplina, il decoro, la morale, sia in attività didattiche in presenza in tutti i luoghi ove svolta e in attività didattica on line (DAD, DDI) sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari, in ordine crescente di gravità:

- l'ammonizione (scritta o orale),
- la sospensione dalle lezioni,
- l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Esse sono attribuite tenendo conto della situazione personale dello studente e, in base al principio della gradualità della sanzione, della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti.

Il Consiglio di Classe, a seconda della gravità e della natura dei fatti e della personalità dello studente, può anche optare per attività didattiche aggiuntive (partecipazione a corsi aggiuntivi di approfondimento, ecc.).

### **Art. 111 Modalità di irrogazione**

Qualsiasi comportamento che violi il regolamento viene preso in considerazione ai fini disciplinari per l'irrogazione di una sanzione.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate per iscritto oppure oralmente (per l'ammonizione orale), dopo aver ascoltato le ragioni dello studente/ssa. Esse sono sempre adeguatamente motivate e vengono notificate allo studente interessato e alla sua famiglia, tramite Argoscuolanext per le sanzioni di minore gravità (ammonizione orale).

Nelle tabelle seguenti A, B e C, che costituiscono parte integrante del presente regolamento, vengono riportate possibili ipotesi di infrazioni disciplinari non gravi e gravi. L'elenco riportato nelle tabelle è di carattere esemplificativo e non esaustivo.

### **Art. 112 Conversione delle sanzioni**

L'organo che commina la sanzione offre la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento in modo proporzionale alla mancanza disciplinare. Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in sistemazione di spazi o pulizie, attività a favore di studenti BES, attività di volontariato.

La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

<p style="text-align: center;"><b>TABELLA A</b>  <b>INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI</b>  <b>Sanzione: AMMONIZIONE</b></p>			
DOVERI (ART. 3 STATUTO STUDENTI E STUDENTESSE): AMBITI	COMPORAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONE	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE	APPELLO
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevato numero di assenze</li> <li>2. Assenze e ritardi ingiustificati</li> <li>3. Falsificazione di firme</li> <li>4. Ritardi al rientro in classe dopo gli intervalli e al cambio d'ora</li> <li>5. Mancata esecuzione delle specifiche attività assegnate</li> <li>6. Consegna non puntuale delle verifiche</li> <li>7. Fruizione di materiali o strumenti non consentiti durante le prove di verifica</li> </ol>	<p>Docente casi lievi</p> <p>Il Dirigente Scolastico, in accordo con il coordinatore della classe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni</li> </ol>	<p>Organo di Garanzia</p>
RISPETTO DEGLI ALTRI (sia in attività didattiche in presenza che online)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insulti e termini volgari e/o offensivi</li> <li>2. Interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>3. Non rispetto del materiale altrui</li> <li>4. Mancata consegna o uso non autorizzato di telefoni cellulari o altri dispositivi durante le lezioni</li> <li>5. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione</li> <li>6. Abbigliamento non adeguato al contesto scolastico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. applica la sanzione dell'ammonizione</li> <li>3. può offrire la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa</li> </ol>	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati</li> <li>2. Violazioni involontarie di norme a tutela della salute pubblica in situazioni emergenziali e non</li> </ol>		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</li> <li>2. Danneggiamenti di arredi e/o attrezzature per incuria</li> <li>3. Scritte su muri, porte, banchi, etc.</li> <li>4. Utilizzo improprio dell'elevatore.</li> </ol>		

<b>TABELLA B</b> <b>INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI</b> <b>Sanzione: SOSPENSIONE</b>			
DOVERI (ART. 3 STATUTO STUDENTI E STUDENTESSE): AMBITI	COMPORTAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONE	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE	APPELLO
RISPETTO DEGLI ALTRI (sia in attività didattiche in presenza che online)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricorso alla violenza/atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</li> <li>3. Atti di Bullismo e Cyberbullismo</li> <li>4. Reiterato uso non autorizzato del cellulare</li> <li>5. Utilizzo non autorizzato del cellulare durante una verifica in classe o altra tipologia di prova</li> <li>6. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</li> <li>7. Furti e/o vandalismi</li> <li>8. Compimento di fatti di reato</li> </ol>	<p>Il Dirigente Scolastico in accordo con il coordinatore della classe (per massimo 2 giorni e se delegato dal Consiglio di Classe)</p> <p>oppure</p> <p>Il Consiglio di classe (fino a 15 giorni)</p> <p>oppure</p> <p>il Consiglio di Istituto (oltre i 15 giorni)</p>	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre)</li> <li>2. Mancato rispetto delle norme relative al divieto di fumo</li> <li>3. Introduzione a scuola di alcolici e/o droghe</li> <li>4. Reiterate violazioni alle norme e ai regolamenti a tutela della salute pubblica in periodi emergenziali e non</li> <li>5. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni</li> <li>2. applica la sanzione della sospensione</li> <li>3. può la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa.</li> </ol>	Organo di Garanzia
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate		

**TABELLA C****INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI****Sanzione: ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO**

(con eventuale esclusione dallo scrutinio finale oppure non ammissione all'esame di stato)

DOVERI (ART. 3 STATUTO STUDENTI E STUDENTESSE): AMBITI	COMPORTAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONE	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE	APPELLO
RISPETTO DEGLI ALTRI (sia in attività didattiche in presenza che online)	Casi di recidiva e atti di violenza grave tali da ingenerare elevato allarme sociale per:  1. Ricorso alla violenza/atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui 2. Utilizzo di termini gravemente o atti intesi ad offendere o ledere l'integrità fisica o la dignità morale delle persone (ivi compresi atti di bullismo e cyber bullismo) 3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti degli altri 4. Compimento di fatti di reato 5. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati	Il Consiglio di Istituto  1. accoglie le segnalazioni in unione con la presidenza, e accerta la veridicità delle infrazioni  2. applica la sanzione della sospensione  3. offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa	Organo di Garanzia
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	1. Casi di recidiva e atti di violenza grave tali da ingenerare elevato allarme sociale 2. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	Danneggiamenti volontari di ingente valore di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) o casi di recidiva		

### **Art. 113 Ammonizione orale e ammonizione scritta**

L'ammonizione orale è il provvedimento disciplinare più lieve e può essere inflitto dal docente o dal DS in presenza di trasgressioni di lieve entità.

L'ammonizione scritta viene applicata per violazioni di una certa entità e consiste in una nota motivata scritta dal Docente o dal DS sul registro di classe, di cui sarà data comunicazione alla famiglia tramite presa visione su apposita sezione del R.E. visibile alla famiglia.

Qualora lo studente accetti la conversione della sanzione ai sensi dell'art. 111, l'ammonizione è data solo in forma orale, previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento.

L'accettazione della conversione comporta rinuncia all'appello. In questo caso, dell'ammonizione si dà atto nel registro di classe anche in modalità visibile alla famiglia.

Qualora la conversione non sia accettata, il provvedimento di ammonizione è irrogato per iscritto, viene inserito nel fascicolo personale dello studente e comunicato alla famiglia. L'ammonizione irrogata per iscritto può essere impugnata innanzi all'organo di garanzia.

### **Art. 114 Sospensione non superiore a quindici giorni**

La sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni si applica in caso di gravi oppure reiterate mancanze disciplinari. L'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di classe.

Ad inizio anno il Consiglio di Classe può delegare la Dirigenza all'attribuzione di provvedimenti di sospensione fino a due giorni (vedi art. 115 – procedimento di sospensione abbreviato).

### **Art. 115 Procedimento di sospensione ordinario**

Il procedimento di sospensione, ai sensi DPR 235/2007, ha inizio con la convocazione da parte del Dirigente Scolastico del Consiglio di classe, su richiesta del docente coordinatore. La convocazione presso l'Organo disciplinare (Consigli di Classe) dello studente e dei genitori vale come contestazione degli addebiti.

L'allievo può presentare al Dirigente scolastico una memoria scritta circa i fatti contestati. Anche i genitori dell'allievo, se minorenni, possono integrare la predetta memoria scritta o presentarne una ulteriore.

Il Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare opera nella composizione allargata a tutte le componenti, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi).

Lo studente si presenta ad esporre le proprie ragioni o si riporta a quanto dichiarato nella memoria scritta senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione. Anche in questa sede possono essere ascoltati, insieme o separatamente dal figlio, i genitori dell'allievo. Qualora il comportamento scorretto si sia verificato in presenza di una persona adulta esterna al

Consiglio di Classe, oppure il Consiglio di Classe abbia affiancato allo studente un tutor, questi possono essere sentiti nel corso del procedimento.

Nell'ambito della discussione il Consiglio di Classe deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

In seguito all'esame della situazione il Consiglio di classe può deliberare di attribuire un'ammonizione, in luogo della sospensione.

La deliberazione viene tempestivamente comunicata allo studente, che è altresì informato della possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento.

Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

#### **Art. 116 Procedimento di sospensione abbreviato**

È possibile adottare il procedimento di sospensione abbreviato qualora il Consiglio di classe abbia preventivamente delegato la Dirigenza ad irrogare direttamente provvedimenti di sospensione fino a due giorni.

In tal caso il Dirigente Scolastico, sentito il coordinatore di classe, o altro docente interessato, convoca i soggetti che hanno rilevato il comportamento scorretto e lo studente e i genitori dello studente che si presenta ad esporre le proprie ragioni.

Verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità dello studente, il Dirigente, in accordo con il coordinatore di classe, irroga il provvedimento di sospensione o, in alternativa, attribuisce una ammonizione.

Qualora il Dirigente Scolastico dovesse rilevare elementi che potrebbero comportare una sospensione oltre i termini espressi nella delega del Consiglio di Classe, dovrà convocare il Consiglio di Classe ed il procedimento proseguirà secondo il rito ordinario di cui all'art. 114.

#### **Art. 117 Sospensione superiore a quindici giorni**

La sospensione per un periodo superiore a quindici giorni è adottata dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (previsto dall'4 comma 7 dello Statuto degli studenti e delle

studentesse). In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

#### **Art. 118 Sospensione fino al termine dell'anno scolastico**

Il provvedimento di sospensione fino al termine dell'anno scolastico è adottato dal Consiglio d'Istituto se sussistono le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

#### **Art. 119 Provvedimento di esclusione dello studente dallo scrutinio finale o di non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**

Nei casi più gravi di quelli già indicati all'art. 116 (sospensione superiore a 15 giorni) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

#### **Art. 120 Procedimento per la sospensione superiore a quindici giorni, fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato**

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione del Consiglio d'Istituto. Tale convocazione va notificata allo studente interessato e ai genitori. Lo studente si presenta ad esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Nell'ambito della discussione il Consiglio d'Istituto deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

Qualora allo studente il Consiglio di Classe abbia affiancato un tutor, quest'ultimo può essere sentito nel corso del procedimento,

Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

### **Art. 121 Impugnazioni**

Avverso la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia decide entro i 10 giorni successivi. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'avvenuta conversione della sanzione comporta rinuncia all'impugnazione.

### **Art. 122 Reclami al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**

È ammessa la presentazione di reclami al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale contro le violazioni del presente regolamento e del Regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e 21 novembre 2007, n. 235.

## **Capo V – DOCENTE REFERENTE PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO**

### **Art. 123 Compiti del docente referente**

Il docente referente per il bullismo e il cyber bullismo nominato dal Dirigente Scolastico:

- opera a stretto contatto con i Centri Territoriali di Supporto (CTS);
- segue le attività di formazione e promuove nell'Istituto le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber bullismo nel quadro della Programmazione educativo-didattica deliberata dal Collegio dei Docenti;
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia ed altri esperti per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day".

## **Art. 124 Segnalazioni**

I docenti, il personale ATA, le famiglie e gli studenti collaborano con il docente referente nell'azione di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber bullismo segnalando eventuali casi o situazioni a rischio.

I consigli di classe e le assemblee di classe e d'istituto possono eventualmente richiedere la presenza del docente referente durante le sedute ordinarie o straordinarie.

Gli studenti vittime di bullismo e cyber bullismo o a conoscenza di episodi di bullismo e cyber bullismo a danno di compagni di classe o dell'Istituto possono informarne, in modo riservato, il docente referente, anche tramite e-mail o una nota scritta, con una breve e precisa descrizione dei fatti denunciati, da inserire in una cassetta dedicata.

## **TITOLO IV – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

### **Art. 125 Assemblee degli studenti**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste negli articoli 13 e 14 del decreto legislativo 16.4.1994 n.297.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di istituto o di classe.

## **Capo I – ASSEMBLEA DI ISTITUTO E ASSEMBLEA DI CLASSE**

### **Art. 126 Assemblea d'Istituto e assemblea di classe**

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto si svolgerà in un'unica giornata. Per ragioni di spazio e/o sicurezza può anche articolarsi per turni e per classi parallele e può essere effettuata in due giorni.

L'assemblea d'Istituto deve essere richiesta al Dirigente Scolastico che si riserva il diritto di concessione almeno cinque giorni prima con indicazione dell'o.d.g.. Non può essere generalmente richiesta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, oltre alla trattazione di argomenti inerenti le attività curriculari ed extracurriculari, possono essere affrontate tematiche di carattere sociale, culturale, artistico e scientifico sia attraverso la guida degli insegnanti e l'utilizzo di materiale audiovisivo che attraverso l'apporto specifico di esperti esterni. La partecipazione di questi ultimi deve essere preventivamente concordata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico su delega annuale del consiglio d'Istituto.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento immediatamente

dopo le votazioni per le elezioni dei rappresentanti nel Consiglio d'Istituto. Tale regolamento viene inviato in visione al consiglio di istituto.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta dei rappresentanti di classe o del 10% degli studenti.

Il comitato studentesco e il presidente eletto dall'assemblea, garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblee.

Il dirigente scolastico ha potere di interrompere l'assemblea nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

I Rappresentanti d'Istituto controllano, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga al Regolamento d'Istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

Durante l'Assemblea, i docenti incaricati della sorveglianza, qualora rilevino condizioni che non consentono il corretto svolgimento dei lavori, lo comunicano al Dirigente scolastico che può sospendere l'Assemblea stessa.

La partecipazione all'Assemblea d'Istituto non è obbligatoria e gli studenti possono decidere di rimanere in classe e svolgere normale attività didattica.

L'Assemblea sarà presieduta dai rappresentanti d'Istituto.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe devono esprimere un comitato studentesco d'istituto composto da un rappresentante per ogni classe.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.

L'assemblea di classe, richiesta al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del DS almeno tre giorni prima e controfirmata dai docenti delle ore interessate.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali, oppure, in orario curricolare, per eccezionali motivi di urgenza.

Il Docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza ed è tenuto a presenziare all'assemblea di classe, a vigilare per il regolare svolgimento della stessa e a interromperla nel momento in cui dovesse degenerare. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

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.

Non possono aver luogo assemblee negli ultimi trenta (30) giorni di lezione.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo

delegato, i docenti che lo desiderino.

Durante le assemblee nessun alunno deve circolare nell'istituto se non autorizzato da uno dei componenti del Comitato Studentesco che per l'occasione avrà anche la funzione di Comitato d'Ordine individuato da un cartellino di riconoscimento.

I verbali delle singole assemblee devono essere prodotti e consegnati in segreteria didattica entro i due giorni successivi allo svolgimento delle riunioni. La mancata presentazione di tale verbale impedisce lo svolgimento di una successiva assemblea.

L'assemblea dei rappresentanti di classe può essere concessa dal dirigente scolastico, su motivata richiesta degli stessi o dei rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio d'Istituto.

## **Capo II – COMITATO STUDENTESCO**

### **Art. 127 Composizione**

Ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 articolo 13 comma 4 è istituito il Comitato Studentesco, avente la sigla "C.S."

Esso è legittima espressione della volontà e di tutti gli studenti dell'Istituto e organo autogestito di partecipazione attiva dei rappresentanti degli studenti alla vita scolastica.

Il Comitato concorre alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli Studenti senza discriminazione alcuna.

Il Comitato Studentesco è composto dagli studenti eletti ogni anno in Consiglio d'Istituto, in Consulta Provinciale e dal primo rappresentante eletto di ogni classe. Nel caso in cui un Rappresentante di Istituto, il Presidente d'Assemblea e/o il Rappresentante della Consulta Provinciale, siano anche delegati di classe, in sede di Comitato rappresentano entrambi i ruoli.

### **Art. 128 Convocazione**

Il Comitato può essere convocato una o più volte al mese dalla maggioranza dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto.

L'Ordine del Giorno del Comitato Studentesco è redatto dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, secondo le proprie proposte e quelle avanzate dai Rappresentanti di Classe. Nel corso della riunione è redatto verbale della stessa che sottoscritto viene depositato entro una settimana dallo svolgimento della riunione presso la segreteria dell'Istituto.

## TITOLO V – VIAGGI D’ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

### Art. 129 Finalità

I viaggi d’istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. Poiché anche i viaggi di istruzione sono “progetti” la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella Circolare Ministeriale n. 291/1992, nell’OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario per ogni viaggio predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli allievi una adeguata preparazione preliminare e appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione con conseguente ricaduta didattica.

La gestione, l’organizzazione e l’attuazione dei viaggi di istruzione/stage/visite guidate/attività di orientamento/attività sportive in Italia e all’estero, rientra nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche che operano in autonomia decisionale con riferimento alle disposizioni vigenti.

### Art. 130 Tipologia

Nella definizione “viaggi di istruzione” si comprendono le seguenti tipologie:

**a. viaggi di istruzione** propriamente detti, ovvero viaggi di integrazione culturale in Italia e all’estero con periodi di soggiorno superiori ad un giorno;

**b. visite guidate**, ovvero viaggi presso località di interesse storico-artistico-ambientale con lezioni in campo presso musei, gallerie, fiere, parchi con rientro in sede nello stesso giorno.

Le **uscite didattiche** sul territorio, che non presuppongono l’utilizzo di un mezzo di trasporto, non sono disciplinate dal presente Regolamento. Esse sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, previa acquisizione del consenso delle famiglie per gli allievi minorenni.

### Art. 131 Pianificazione delle attività

I **viaggi di istruzione** (viaggi di più giorni), sono programmati nel rispetto delle procedure indicate nel seguente articolo.

Così come previsto dalla C.M. n.623/96, le iniziative sono programmate previa consultazione del comitato studentesco.

Le proposte, deliberate dal competente Consiglio di classe in composizione di diritto ed elettiva, sono presentate all'ufficio almeno dieci giorni prima della riunione del Collegio Docenti riunito per la delibera di competenza con l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a) Itinerario, durata e programma di massima del viaggio coerente con il percorso formativo;
- b) nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplenti;
- c) numero presunto di allievi partecipanti;
- d) partecipazione di allievi diversamente abili.

Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti, il quale, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera il "Piano annuale dei viaggi di istruzione".

Al Consiglio di istituto spetta la delibera di adozione di detto "Piano", al Dirigente Scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.

Considerata l'opportunità di non sottrarre tempi eccessivi alle attività curriculari, si fissa:

1. **Classi Quinte:** 6 giorni il periodo massimo utilizzabile (in alternativa n.3 visite guidate)
2. **Classi Quarte e Terze:** 4 giorni il periodo massimo utilizzabile (in alternativa n.2 visite guidate)
3. **Classi Seconde e Prime:** n.2 visite guidate

Sono consentite delle eccezioni, per ragioni didattiche, per le classi del Liceo Linguistico e del Liceo Scientifico indirizzo TRED.

Il Collegio dei docenti, in relazione al calendario scolastico e all'organizzazione delle attività collegiali e didattiche (consigli di classe, attività di recupero, corsi PON/FSE, ecc.) stabilisce annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi.

Limitatamente ai viaggi a lunga percorrenza è consentita l'effettuazione anche nelle ore notturne, così come previsto al punto 9.1 della C.M. n.291/92.

Per ragioni di sicurezza è fatto divieto, di norma, di intraprendere qualsiasi viaggio nelle ore notturne.

Non è possibile effettuare più di un viaggio di istruzione o una visita guidata nello stesso mese e comunque ad una distanza temporale l'una dall'altra inferiore ad un mese.

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per le attività di PCTO (ex ASL) svolte nell'ambito del viaggio stesso, per le attività di scambi culturali o soggiorni linguistici, per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

Non possono svolgersi iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, prove INVALSI) o in periodi di alta stagione turistica.

### **Art. 132 Partecipazione**

Considerata la valenza didattica delle visite guidate e dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, nessuna visita o viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione dei due terzi degli allievi componenti la classe interessata.

Al duplice scopo di contenere le spese di viaggio e assicurare la maggiore efficienza ed efficacia dell'iniziativa sarà favorito il raggruppamento di classi.

Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni e per essi potranno essere adeguatamente programmate attività di recupero e consolidamento.

Gli allievi potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre a tessera sanitaria.

Non è consentita la partecipazione di terze persone quali genitori, figli, parenti, tutori etc.

Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.

Durante i viaggi di istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

### **Art. 133 Ruolo del consiglio di classe**

Il Consiglio di classe formula la proposta e valuta la coerenza alla programmazione didattica dei viaggi di istruzione/stage/visite guidate/uscite didattiche/attività di orientamento/attività sportive, anche tenendo conto delle indicazioni avanzate nelle precedenti riunioni di programmazione dei diversi dipartimenti disciplinari.

La meta, il programma, le finalità, il/i docente/i accompagnatore/i ed eventuali sostituti saranno indicati nel primo consiglio di classe. Spetterà comunque al consiglio di classe successivo, in quanto aperto alle componenti studenti e genitori, eventualmente approvare in via definitiva tali attività.

Ai sensi dell'OM 132/90 anche l'aspetto economico deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia. Al fine di contenere i costi e tenuto conto della complessità dell'organizzazione dei viaggi di istruzione/stage/ attività sportive di più giorni, sarebbe opportuno che consigli di classe paralleli, possibilmente a partire dalle riunioni

programmatiche dipartimentali, concordassero mete comuni, in coerenza con le rispettive programmazioni didattiche ed educative.

Dopo essere stata opportunamente deliberata la partecipazione della classe al viaggio di istruzione/stage/visite guidate/uscite didattiche/attività di orientamento/attività sportive, essa va tempestivamente comunicata insieme all'indicazione del Docente Referente alla Commissione viaggi per l'attuazione di tutti gli adempimenti connessi. Tali richieste devono essere presentate in forma scritta attraverso la debita compilazione degli appositi moduli con l'indicazione Docente Referente, rappresentato di volta in volta da colui che propone il progetto di viaggio, che ha la responsabilità della progettazione, dell'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e della pratica attuazione di ciascun viaggio d'istruzione e visita guidata.

#### **Art. 134 Ruolo del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto**

Il Collegio Docenti ha la competenza di valutare e deliberare la coerenza didattica dei viaggi di istruzione/stage/visite guidate/attività di orientamento/attività sportive con le finalità formative delineate nel PTOF.

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente il Piano adottato dal Collegio docenti con indicazione:

- dei costi massimi ammissibili pro-capite per la partecipazione ai viaggi, al fine di limitare potenziali discriminazioni nella partecipazione legate alle condizioni economiche delle famiglie;
- di eventuali limitazioni legate ad aspetti disciplinari e di tutela della sicurezza.

#### **Art. 135 Nomina e Competenze della Commissione viaggi**

Il Dirigente Scolastico nomina annualmente apposita Commissione per le visite ed i viaggi di istruzione. Essa è costituita da un docente e dai collaboratori del Dirigente. La Commissione:

- a) redige il Piano viaggi di istruzione e delle visite guidate da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- b) illustra al Comitato studentesco del Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e acquisizione del parere di competenza;
- c) compila della scheda tecnica per la stesura del bando di gara.

I vari adempimenti saranno espletati dalla Commissione con la collaborazione di un docente accompagnatore di ciascuna classe, individuato dal Consiglio di Classe come referente, e della Segreteria didattica e amministrativa.

#### **Art. 136 Ruolo del Docente Referente**

Il Docente referente per il viaggio d'istruzione, individuato dal Consiglio di classe tra i docenti accompagnatori:

- a) redige il progetto-proposta da presentare al Consiglio di Classe ed alla Commissione viaggi con indicazione dei docenti accompagnatori (anche di riserva);

- b) cura ogni adempimento organizzativo: coopera con la segreteria ed il responsabile del settore e con i rappresentanti degli studenti e delle famiglie alla gestione delle varie fasi di pratica organizzazione del viaggio;
- c) acquisisce il consenso scritto degli esercenti la responsabilità genitoriale, per gli alunni minorenni, oppure degli studenti maggiorenni controfirmato dai genitori;
- d) fa firmare il patto di corresponsabilità da parte delle famiglie e degli interessati;
- e) acquisisce dalla segreteria didattica l'elenco nominativo dei partecipanti;
- f) si accerta che siano state versate le quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo effettuato.

I contatti con le agenzie di viaggi, da parte dei docenti incaricati, devono avere carattere esclusivamente informativo – itinerari, competenze delle guide, ecc. - e non carattere economico ed amministrativo.

Il docente referente per l'uscita didattica di un solo giorno, programmata dal Consiglio di classe, fa richiesta di partecipare ad eventuali uscite didattiche, oltre che alla Commissione viaggi, al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione di un apposito modulo.

L'intera organizzazione di tali attività è di competenza dei docenti interessati. Essi sono inoltre tenuti a comunicare per tempo al DSGA (almeno 30 giorni prima) tutte le informazioni relative alle suddette attività, affinché si possano predisporre i mezzi necessari agli spostamenti degli alunni. Lo stesso docente si accerta che siano state versate le quote di partecipazione con le stesse modalità previste per i viaggi di istruzione.

Il docente referente compila una breve relazione sul viaggio e cura la distribuzione e la raccolta dei questionari di gradimento.

### **Art. 137 Docenti accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, di norma individuato all'interno del consiglio di classe della classe partecipante.

Deve essere assicurata la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi, salvo elevazione fino ad un massimo di 18 allievi per effettive esigenze connesse al numero dei partecipanti e 20 per alunni maggiorenni.

Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi, più un accompagnatore supplente. Il dirigente provvederà all'individuazione di eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto. Verificata la disponibilità, il dirigente scolastico conferisce formale incarico.

Salvo situazioni contingenti di emergenza, deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da evitare che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio nello stesso anno scolastico, assentandosi dalle lezioni per più di 8 giorni (tra viaggi e visite/uscite didattiche).

Rientra nel potere discrezionale del dirigente scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA, profilo collaboratore scolastico, in casi di assoluta eccezionalità o in casi di supporto logistico-organizzativo.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza di una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, spagnolo o la lingua del paese da visitare.

Il Dirigente scolastico conferisce al docente referente l'incarico di "Docente Coordinatore di viaggio" con il compito di:

- impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento;
- ispezionare lo stato delle camere, onde evitare contestazioni di addebito da parte delle strutture alberghiere, prima dell'assegnazione e così anche al momento della riconsegna delle medesime;
- coordinare la presentazione al Dirigente scolastico entro 5 giorni dalla conclusione del viaggio della prevista relazione sullo svolgimento dello stesso.

I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni a loro affidati secondo il modulo di richiesta autorizzazione. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

### **Art. 138 Studenti diversamente abili**

Per assicurare il diritto degli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, il Consiglio di classe tiene in considerazione le esigenze e la scuola comunica direttamente alle strutture riceventi la presenza di detti allievi ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

In considerazione del tipo di disabilità può essere prevista, in aggiunta al numero di accompagnatori stabilito, una unità aggiuntiva dedicata.

L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale docente, collaboratore scolastico assegnato per l'assistenza alla persona, in deroga al divieto generale previsto.

### **Art. 139 Procedura definizione Piano Viaggi**

Entro il mese di novembre i Consigli di Classe approvano le loro proposte di viaggi e visite di istruzione e le comunicano alla Commissione viaggi che elabora il Piano.

Entro il mese di dicembre il Collegio dei docenti delibera sul Piano viaggi e successivamente entro lo stesso mese di dicembre il Consiglio d'Istituto lo approva.

Le visite guidate/ uscite didattiche (lezioni fuori sede e nell'arco dell'orario di lezione) devono essere programmate dai docenti nel loro Piano Annuale e/o dai Consigli di Classe e richieste al Dirigente Scolastico almeno 30 giorni prima della loro effettuazione (eccetto quelle nel Comune che vengono autorizzate dalle famiglie all'atto di iscrizione su apposita modulistica), prevedendo sempre i docenti di riserva. Il loro numero non potrà superare le 3 giornate annue.

I viaggi anche all'estero non potranno superare i 6 giorni, e si potrà eventualmente derogare a tali limiti per una sola giornata aggiuntiva, a condizione che essa sia festiva e non dia luogo a richieste di recupero o compenso da parte degli accompagnatori.

#### **Art. 140 Aspetti Finanziari e gestionali**

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura prevista dal Regolamento amministrativo-contabile e dalle disposizioni specifiche stabilite dal Regolamento sull'autonomia negoziale.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni. Non sono ammesse gestioni fuori bilancio.

Per tutti i viaggi deve tenersi conto dell'assoluta esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie e per il bilancio della scuola. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da amministrazioni o enti internazionali, statali, locali e privati. Si raccomanda che i viaggi siano organizzati per almeno due classi, possibilmente parallele, sia per contenere le spese che per motivi di carattere didattico.

L'esercizio del diritto di recesso da parte delle famiglie è regolato secondo le vigenti norme civilistiche. La segreteria amministrativa restituirà eventualmente quelle quote che avrà potuto recuperare in base a quanto contrattualizzato.

I termini di pagamento dei viaggi di istruzione dovranno rispettare gli accordi intercorsi tra la Dirigenza e le agenzie di viaggio. Le quote di partecipazione devono comunque essere versate tramite Pago PA in 2 rate (acconto e saldo). L'acconto, di norma, ammonta alla metà della spesa prevista e dovrà essere versato già durante la prima fase organizzativa secondo i tempi stabiliti e comunicati ai genitori e agli studenti con circolare. Il saldo definitivo da parte dovrà essere effettuato almeno 15 giorni prima della data stabilita per la partenza.

#### **Art. 141 Polizza assicurativa**

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni ci siano le coperture per infortuni durante i

viaggi di istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

#### **Art. 142 Comportamento dei docenti e degli studenti**

Il/I docente/i accompagnatore/i è/sono tenuto/i alla vigilanza degli alunni come indicato dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dall'art.61 Legge 312/1980.

Nei confronti degli alunni, l'istituto scolastico e gli accompagnatori declinano ogni responsabilità:

- a) in presenza di atti da essi compiuti che possono configurarsi come illeciti;
- b) in caso di perdita di oggetti di valore o di furti subiti.

Il comportamento degli alunni durante le visite e i viaggi dovrà essere ispirato:

- a criteri di correttezza e rispetto per persone e cose;
- all'assunzione di atteggiamenti decorosi e responsabili;
- al rispetto scrupoloso delle indicazioni fornite dai docenti accompagnatori.

Durante visite guidate, stage, viaggi d'istruzione, ecc., gli alunni sono sottoposti alle stesse norme previste dal presente Regolamento in tema di comportamento e sanzioni.

Le famiglie provvederanno a farsi carico, a loro spese, del rientro a casa di quegli alunni che durante il viaggio dovessero contravvenire, con gravi atti, alle norme esposte ai precedenti punti o che fossero impossibilitati (per motivi di salute o altro) a proseguire il viaggio.

Potrebbe essere preclusa la possibilità di partecipare al viaggio d'istruzione e/o ai viaggi per lo svolgimento di concorsi e attività sportive, a quegli alunni che siano incorsi in gravi sanzioni disciplinari e/o che abbiano tenuto comportamenti scorretti, naturalmente se accertati ed evidenti, in occasione di precedenti viaggi e visite guidate.

#### **Art. 143 Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

### **TITOLO VI – ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 144 Finalità e competenze**

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale che si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme.

L'organo di garanzia è competente alla soluzione dei conflitti sull'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, conformemente all'art.5 comma 3 dello statuto stesso.

L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
- carenza di motivazione;
- eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva se già esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

L'organo di garanzia è altresì competente a risolvere, su richiesta degli studenti e di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione ai regolamenti di Istituto.

### **Art. 145 Composizione**

L'Organo di Garanzia è composto da cinque membri:

- il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede;
- un genitore designato dal Consiglio di Istituto;
- due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
- uno/a studente/ssa designato/a dal Consiglio di Istituto;

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, un membro supplente per la componente dei docenti e un membro supplente dell'alunno/a che subentrano ai membri effettivi in caso di incompatibilità.

Per la componente studenti, possono far parte dell'organo di garanzia esclusivamente gli studenti iscritti alle classi di triennio.

### **Art. 146 Elezione – Vigenza – Incompatibilità**

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso.

L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il/la proprio/a figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio/a figlio/a.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

L'alunno/a componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta a turno da un componente dell'organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti o alunni.

#### **Art. 147 Funzionamento**

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione.

Il ricorso deve avere la forma scritta e deve essere depositato nell'ufficio di segreteria o inoltrato a mezzo raccomandata A/R o pec e deve indicare esattamente gli estremi del provvedimento impugnato e le ragioni di fatto e di diritto a sostegno della domanda stessa.

Entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di Garanzia e i diretti interessati e acquisisce tutti gli elementi di fatto e di diritto necessari e utili a definire il procedimento. In caso di urgenza motivata, il Presidente può convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo. L'attività istruttoria può essere svolta dal docente membro dell'Organo di Garanzia su delega del Dirigente Scolastico stesso.

Dopo aver sentito, se presenti, il ricorrente ed i suoi genitori, esaminato il ricorso e tutti gli atti e gli elementi probatori acquisiti al procedimento, l'Organo di Garanzia delibera sull'accoglimento totale o parziale o sul rigetto del ricorso entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

L'organo di garanzia deve essere perfetto. Le deliberazioni devono essere assunte a maggioranza. La votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.

In caso non si pronunzi entro detto termine, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. In ogni caso, l'impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione irrogata.

Il Presidente, dopo che l'Organo di Garanzia ha deliberato il giudizio definitivo tra le parti, trasmette tempestivamente, tramite la Segreteria della scuola, immediata comunicazione alle parti.

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.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE E FINALI**

### **Art. 148 Abrogazioni e disposizioni aggiuntive**

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento e i regolamenti allegati incompatibili con le norme in esso disposte fino a loro revisione.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni legislative vigenti.

### **Art. 149 Pubblicità del Regolamento**

Il Regolamento di Istituto è pubblicato sul sito della scuola, in modo che ogni studente o genitore o docente che ne voglia prendere visione possa farlo: la pubblicazione sul sito del Liceo equivale a consegna materiale.

### **Art. 150 Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto con la pubblicazione all'Albo on-line sul sito istituzionale.

Il presente Regolamento può essere aggiornato tramite deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

## INDICE

<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Capo I NORME GENERALI (art. 1 – 5)</b>	<b>pag. 2</b>
<b>TITOLO II DIRITTI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Capo I NORME COMUNI</b>	
<b>Art. 6 Comportamenti</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 7 Responsabilità individuali</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 8 Organi collegiali della scuola</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Capo II STUDENTI</b>	
<b>Art. 9 Diritto all'istruzione</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 10 Collaborazione degli studenti</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 11 Trasparenza della valutazione</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 12 Comportamenti all'interno dell'Istituto</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 13 Bullismo e Cyberbullismo</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 14 Proposte formulate dagli organi studenteschi</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 15 Dati personali</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Capo III DOCENTI</b>	
<b>Art. 16 Attività dei docenti</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 17 Strategie formative e valutazione</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 18 Piani di lavoro</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 19 Interazione con le famiglie</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Capo IV FAMIGLIE</b>	
<b>Art. 20 Diritto al coinvolgimento</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 21 Condivisione PTOF, Regolamento d'Istituto e Patto di                 Corresponsabilità</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 22 Comunicazioni scuola-famiglia</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Capo V PERSONALE NON DOCENTE</b>	
<b>Art. 23 Ruolo del personale ATA</b>	<b>pag. 8</b>
<b>TITOLO III COMPORAMENTI E SANZIONI</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Capo I FREQUENZA</b>	
<b>Art. 24 Ingresso in Istituto</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 25 Obbligo di frequenza</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 26 Validità dell'anno scolastico</b>	<b>pag. 10</b>

	<b>Art. 27 Accumulo assenze e ritardi – Deroche</b>	<b>pag. 10</b>
	<b>Art. 28 Esclusione dal computo delle assenze</b>	<b>pag. 11</b>
	<b>Art. 29 Assenze per sanzioni disciplinari</b>	<b>pag. 11</b>
	<b>Art. 30 Inizio della lezione e brevi uscite dalla classe</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Sezione I</b>	<b>RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE/ENTRATE POSTICIPATE</b>	
	<b>Art. 31 Ritardi</b>	<b>pag. 11</b>
	<b>Art. 32 Entrate posticipate, uscite anticipate</b>	<b>pag. 12</b>
	<b>Art. 33 Uscita anticipata per malore</b>	<b>pag. 12</b>
	<b>Art. 34 Giustificazione delle assenze, delle uscite anticipate/ingressi posticipati e dei ritardi</b>	<b>pag. 13</b>
	<b>Art. 35 Assenza/ritardo non giustificati</b>	<b>pag. 13</b>
	<b>Art. 36 Astensioni collettive</b>	<b>pag. 13</b>
<b>Sezione II</b>	<b>ASSENZA DEL PERSONALE</b>	
	<b>Art. 37 Impossibilità di sostituzione dei docenti – Dimissioni anticipate della classe/entrate posticipate</b>	<b>pag. 14</b>
	<b>Art. 38 Sciopero o Assemblea sindacale personale docente e non docente</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Capo II</b>	<b>PERMANENZA DEGLI STUDENTI IN ISTITUTO</b>	
	<b>Art. 39 Cambio dell’ora di lezione</b>	<b>pag. 14</b>
	<b>Art. 40 Intervallo</b>	<b>pag. 14</b>
	<b>Art. 41 Distributori automatici</b>	<b>pag. 15</b>
	<b>Art. 42 Vigilanza sugli studenti</b>	<b>pag. 15</b>
	<b>Art. 43 Uscita dall’aula e trasferimenti</b>	<b>pag. 16</b>
	<b>Art. 44 Termine delle lezioni.</b>	<b>pag. 16</b>
	<b>Art. 45 Assicurazione</b>	<b>pag. 16</b>
<b>Capo III</b>	<b>UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE</b>	
<b>Sezione I</b>	<b>NORME COMUNI</b>	
	<b>Art. 46 Conservazione delle strutture e delle dotazioni</b>	<b>pag. 17</b>
	<b>Art. 47 Orario di apertura</b>	<b>pag. 17</b>
	<b>Art. 48 Procedure di accesso agli estranei</b>	<b>pag. 17</b>
	<b>Art. 49 Utilizzo degli spazi durante le pause</b>	<b>pag. 18</b>
	<b>Art. 50 Divieto di fumo</b>	<b>pag. 18</b>
	<b>Art. 51 Rispetto degli ambienti</b>	<b>pag. 18</b>
	<b>Art. 52 Risarcimento per danni – Ammanchi e/o danneggiamenti</b>	<b>pag. 18</b>

	<b>Art. 53 Abbigliamento e linguaggio</b>	<b>pag. 19</b>
	<b>Art. 54 Telefoni mobili e altre apparecchiature</b>	<b>pag. 19</b>
	<b>Art. 55 Affissioni</b>	<b>pag. 20</b>
	<b>Art. 56 Raccolta differenziata</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Sezione II</b>	<b>SPAZI INTERNI</b>	
	<b>Art. 57 Utilizzo elevatore</b>	<b>pag. 20</b>
	<b>Art. 58 Transito negli spazi interni comuni</b>	<b>pag. 21</b>
	<b>Art. 59 Attività di studio autonome o di gruppo</b>	<b>pag. 21</b>
	<b>Art. 60 Altre attività</b>	<b>pag. 21</b>
	<b>Art. 61 Beni incustoditi – Esclusione di responsabilità</b>	<b>pag. 21</b>
	<b>Art. 62 Gestione delle dotazioni</b>	<b>pag. 22</b>
	<b>Art. 63 Fotocopie</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Sezione III</b>	<b>AULE</b>	
	<b>Art. 64 Comportamenti nelle aule</b>	<b>pag. 22</b>
	<b>Art. 65 Uso di attrezzature</b>	<b>pag. 23</b>
	<b>Art. 66 Danneggiamenti</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Sezione IV</b>	<b>BIBLIOTECA</b>	
	<b>Art. 67 Norme generali</b>	<b>pag. 23</b>
	<b>Art. 68 Accesso al prestito</b>	<b>pag. 23</b>
	<b>Art. 69 Gestione del prestito</b>	<b>pag. 23</b>
	<b>Art. 70 Restituzione, danneggiamenti e smarrimenti</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Sezione V</b>	<b>AUDITORIUM</b>	
	<b>Art. 71 Uso dell'Auditorium</b>	<b>pag. 24</b>
	<b>Art. 72 Attività didattica</b>	<b>pag. 24</b>
<b>Sezione VI</b>	<b>NORME COMUNI SUI LABORATORI</b>	
	<b>Art. 73 Laboratori</b>	<b>pag. 24</b>
	<b>Art. 74 Prenotazione</b>	<b>pag. 24</b>
	<b>Art. 75 Apertura e chiusura dei laboratori</b>	<b>pag. 24</b>
	<b>Art. 76 Funzionamento dei laboratori</b>	<b>pag. 24</b>
	<b>Art. 77 Responsabilità per guasti</b>	<b>pag. 25</b>
	<b>Art. 78 Accesso al laboratorio</b>	<b>pag. 25</b>
	<b>Art. 79 Orario delle lezioni in laboratorio e Firma del registro delle prenotazioni</b>	<b>pag. 25</b>
	<b>Art. 80 Materiali, strumenti e manutenzione</b>	<b>pag. 25</b>
	<b>Art. 81 Comportamento in laboratorio/aula</b>	<b>pag. 26</b>

	<b>Art. 82 Applicazione del regolamento</b>	<b>pag. 26</b>
	<b>Art. 83 Regolamento del laboratorio.</b>	<b>pag. 26</b>
	<b>Art. 84 Disposizioni finali</b>	<b>pag. 26</b>
<b>Sezione VII</b>	<b>NORME GENERALI SULL'USO DELLA RETE E DEI LABORATORI INFORMATICI</b>	
	<b>Art. 85 Finalità didattiche dell'uso delle risorse</b>	<b>pag. 27</b>
	<b>Art. 86 Memorizzazione dei dati</b>	<b>pag. 27</b>
	<b>Art. 87 Divieti</b>	<b>pag. 27</b>
	<b>Art. 88 Danni ed anomalie</b>	<b>pag. 27</b>
	<b>Art. 89 Verifiche sul comportamento degli utenti</b>	<b>pag. 27</b>
	<b>Art. 90 Accesso ai laboratori</b>	<b>pag. 28</b>
	<b>Art. 91 Salvataggi e configurazioni</b>	<b>pag. 28</b>
	<b>Art. 92 Attivazione del sistema</b>	<b>pag. 28</b>
	<b>Art. 93 Applicazione del regolamento</b>	<b>pag. 28</b>
<b>Sezione VIII</b>	<b>PALESTRA</b>	
	<b>Art. 94 Uso degli spazi e degli attrezzi in palestra</b>	<b>pag. 29</b>
	<b>Art. 95 Accesso ed utilizzo</b>	<b>pag. 29</b>
	<b>Art. 96 Uso degli spazi e degli attrezzi esterni</b>	<b>pag. 29</b>
	<b>Art. 97 Uso degli spogliatoi</b>	<b>pag. 29</b>
	<b>Art. 98 Tempistica degli spostamenti</b>	<b>pag. 30</b>
	<b>Art. 99 Esonero dall'attività pratica</b>	<b>pag. 30</b>
	<b>Art. 100 Abbigliamento</b>	<b>pag. 30</b>
	<b>Art. 101 Svolgimento delle lezioni</b>	<b>pag. 30</b>
	<b>Art. 102 Infortuni</b>	<b>pag. 30</b>
<b>Sezione IX</b>	<b>AULE ALL'APERTO E SPAZI ESTERNI</b>	
	<b>Art. 103 Aule all'aperto</b>	<b>pag. 31</b>
	<b>Art. 104 Spazi esterni</b>	<b>pag. 31</b>
	<b>Art. 105 Sorveglianza</b>	<b>pag. 31</b>
	<b>Art. 106 Transito spazi esterni</b>	<b>pag. 31</b>
<b>Sezione X</b>	<b>SPAZI PER ATTIVITA' INTEGRATIVE</b>	
	<b>Art. 107 Iniziative complementari e integrative</b>	<b>pag. 31</b>
	<b>Art. 108 Iniziative promosse da enti</b>	<b>pag. 32</b>
<b>Capo IV</b>	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	
	<b>Art. 109 Finalità educativa</b>	<b>pag. 32</b>
	<b>Art. 110 Sanzioni disciplinari</b>	<b>pag. 32</b>
	<b>Art. 111 Modalità di irrogazione</b>	<b>pag. 33</b>

Art. 112 Conversione delle sanzioni	pag. 33
Tabella A	pag. 34
Tabella B	pag. 35
Tabella C	pag. 36
Art. 113 Ammonizione orale e ammonizione scritta	pag. 37
Art. 114 Sospensione non superiore a quindici giorni	pag. 37
Art. 115 Procedimento di sospensione ordinario	pag. 37
Art. 116 Procedimento di sospensione abbreviato	pag. 38
Art. 117 Sospensione superiore a quindici giorni	pag. 38
Art. 118 Sospensione fino al termine dell'anno scolastico	pag. 39
Art. 119 Provvedimento di esclusione dello studente dallo scrutinio finale o di non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	pag. 39
Art. 120 Procedimento per la sospensione superiore a quindici giorni, fino al termine dell'anno scolastico, o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato	pag. 39
Art. 121 Impugnazioni	pag. 40
Art. 122 Reclami al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale	pag. 40
<b>Capo V DOCENTE REFERENTE PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO</b>	
Art. 123 Compiti del docente referente	pag. 40
Art. 124 Segnalazioni	pag. 41
<b>TITOLO IV ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI</b>	
Art. 125 Assemblee degli studenti	pag. 41
<b>Capo I ASSEMBLEA DI ISTITUTO E ASSEMBLEA DI CLASSE</b>	
Art. 126 Assemblea d'Istituto e assemblea di classe	pag. 41
<b>Capo II COMITATO STUDENTESCO</b>	
Art. 127 Composizione	pag. 43
Art. 128 Convocazione	pag. 43
<b>TITOLO V VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b>	
Art. 129 Finalità	pag. 44
Art. 130 Tipologia	pag. 44
Art. 131 Pianificazione delle attività	pag. 44

<b>Art. 132 Partecipazione</b>	<b>pag. 46</b>
<b>Art. 133 Ruolo del consiglio di classe</b>	<b>pag. 46</b>
<b>Art. 134 Ruolo del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto</b>	<b>pag. 47</b>
<b>Art. 135 Nomina e Competenze della Commissione viaggi</b>	<b>pag. 47</b>
<b>Art. 136 Ruolo del Docente Referente</b>	<b>pag. 47</b>
<b>Art. 137 Docenti accompagnatori</b>	<b>pag. 48</b>
<b>Art. 138 Studenti diversamente abili</b>	<b>pag. 49</b>
<b>Art. 139 Procedura definizione Piano Viaggi</b>	<b>pag. 49</b>
<b>Art. 140 Aspetti Finanziari e gestionali</b>	<b>pag. 50</b>
<b>Art. 141 Polizza assicurativa</b>	<b>pag. 50</b>
<b>Art. 142 Comportamento dei docenti e degli studenti</b>	<b>pag. 51</b>
<b>Art. 143 Norme finali</b>	<b>pag. 51</b>

#### **TITOLO VI ORGANISMO DI GARANZIA**

<b>Art. 144 Finalità e competenze</b>	<b>pag. 51</b>
<b>Art. 145 Composizione</b>	<b>pag. 52</b>
<b>Art. 146 Elezione – Vigenza – Incompatibilità</b>	<b>pag. 52</b>
<b>Art. 147 Funzionamento</b>	<b>pag. 53</b>

#### **TITOLO VII DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE E FINALI**

<b>Art. 148 Abrogazioni e disposizioni aggiuntive</b>	<b>pag. 54</b>
<b>Art. 149 Pubblicità del Regolamento</b>	<b>pag. 54</b>
<b>Art. 150 Disposizioni finali</b>	<b>pag. 54</b>