



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**I.I.S. "A. Meucci"**  
Liceo Scientifico, Liceo Linguistico,  
Liceo delle Scienze Umane, Istituto Tecnico Tecnologico



## Regolamento di Istituto

### Indice

Il Regolamento di Istituto .....	1
Titolo I – Organi Collegiali della scuola .....	2
Titolo II – Regolamento studentesco .....	8
Titolo III – Organizzazione, Norme di Comportamento e Compiti delle diverse componenti .....	11
Titolo IV - Uso delle Strutture e Dotazioni .....	18
Titolo V – Informazioni .....	19
Titolo VI – Norme finali .....	20
Titolo VII - Viaggi di istruzione .....	20
Titolo VIII - Le tipologie di spese ammissibili con fondo minute spese .....	26
Regolamento d'uso dotazioni informatiche .....	27
Riferimenti legislativi.....	34
Tabella di riferimento per attribuzione voto di condotta.....	46

### Il Regolamento di Istituto

Avendo recepito quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 e riportato nella circolare ministeriale n. 3602 del 31 luglio 2008, intitolato "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" presenti in allegato.

Il presente Regolamento si propone di raggiungere:

- l'acquisizione, attraverso lo studio, di conoscenze, finalizzata alla formazione culturale, all'educazione, allo sviluppo della coscienza critica nonché alla maturazione di obiettivi validi per l'orientamento professionale e l'inserimento nella vita lavorativa;
- la capacità di dialogo ed il saper improntare ogni rapporto all'insegna del rispetto reciproco;
- un'adeguata coscienza civile, informata ai principi democratici e costituzionali con conseguente consapevolezza dei propri diritti e doveri;
- la partecipazione alla vita della comunità scolastica così da favorire lo spirito di collaborazione, nell'ottica di valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e dell'acquisizione del senso di responsabilità individuale;
- la piena inclusione e la realizzazione del diritto all'apprendimento per tutti gli studenti in situazioni di difficoltà, sensibilizzando a tale compito educativo l'intera comunità.

## **Titolo I – Organi Collegiali della scuola**

### **PARTE I : Norme generali**

#### **Premessa**

Ciascun Organo Collegiale programma le sue attività nel tempo, nel rispetto delle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date stabilite nel Piano annuale delle attività, negli organi dove è previsto, sia il numero delle convocazioni che le discussioni di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza di prendere decisioni e/o acquisire proposte e pareri.

#### **Art. 1 Convocazione**

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione dei componenti del Consiglio d'Istituto e dei genitori rappresentanti nei Consigli di Classe, viene effettuata con lettera o con e-mail ai singoli membri.

La convocazione del Collegio dei Docenti avviene con una comunicazione scritta da parte del Dirigente e riportata su apposito registro con l'indicazione degli argomenti da trattare, il giorno, il luogo della riunione l'orario di inizio e quello presumibile di termine.

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

#### **Art. 2 Validità sedute Consiglio d'Istituto**

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

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

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

#### **Art. 3 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è completo di tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti o modificarne l'ordine di successione con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art. 4 Diritto di intervento**

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

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

### **Art. 5 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

### **Art. 6 Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

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

### **Art. 7 Verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'o.d.g).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali che vengono prodotti con programmi informatici, raccolti ed archiviati secondo legge.

Il verbale viene letto al termine della seduta, al fine di pubblicare le delibere che hanno immediata efficacia. Il processo verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 8 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto

dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art.9 Decadenza**

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

#### **Art.10 Dimissioni**

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

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

### **PARTE SECONDA: Dei singoli organi**

#### **Art. 11 Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

##### **1.COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto ha durata triennale; ne fanno parte i rappresentanti delle varie componenti scolastiche, incaricati tramite elezioni.

oltre i 500 alunni :

- Rappresentanti dei genitori 4
- Rappresentanti degli studenti 4
- Rappresentanti personale ATA 2
- Rappresentanti dei docenti 8
- Dirigente 1

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

##### **2. ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

- a. L'elezione avviene a scrutinio segreto.
- b. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- c. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.
- d. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.
- e. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/07/ 1983).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti lo Consiglio stesso, seguendo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

### *3. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO*

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente ogni qual volta sia necessario. Il Consiglio, in via straordinaria, deve essere convocato ogni qual volta venga fatta richiesta dalla metà più uno dei membri del Consiglio, dalla Giunta, dal Presidente della Giunta, da un Consiglio di Classe docenti – genitori, dal Collegio dei Docenti. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre eventuali richieste. La convocazione, comunque, non può essere rinviata più di cinque giorni oltre il termine indicato.

### *4. FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO*

Il Consiglio svolge le sue funzioni nei modi, nei tempi previsti e nell'assoluto rispetto delle normative vigenti. I membri del Consiglio rappresentanti le varie componenti, si impegnano a lavorare in collaborazione costruttiva, per il miglior funzionamento delle scuole dell'Istituto nell'interesse della popolazione scolastica per il perseguimento delle mete educative indicate dai Programmi della Scuola Secondaria di II grado.

### *5. DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO*

I membri del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso, in orario di ufficio, agli atti e alla documentazione relativa ai provvedimenti posti in adozione o già adottati. Possono inoltre presentare ordini del giorno, interrogazioni e mozioni inerenti l'attività scolastica, i rapporti con le istituzioni pubbliche, fatti ed avvenimenti di grande rilevanza per la vita dell'Istituto per i quali si renda necessaria, al riguardo, una presa di posizione del Consiglio. Il Presidente, ove lo ritenga opportuno, disporrà l'invio, tramite e-mail, degli atti posti in adozione.

### *6. PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI*

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo: gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico psico-pedagogici; i rappresentanti dei Consigli di Classe e delle assemblee dei genitori; esperti in materia su determinati argomenti; i rappresentanti delle Asl, delle OO.CC. , del mondo del lavoro e tutte quelle persone la cui opera e collaborazione renda più proficuo il funzionamento della scuola.

### *7. CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI*

Il Consiglio, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola comprese le assemblee dei genitori, del personale non docente e degli studenti.

### *8. ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE*

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. Garantisce la libertà di intervento per tutti, moderando la discussione nei tempi e nei modi onde assicurare a tutti i consiglieri lo spazio necessario alla discussione che deve avvenire in modo ordinato e sereno.

### *9. ATTRIBUZIONE DEL VICEPRESIDENTE*

Sostituisce il Presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza di entrambi, le funzioni sono svolte dal genitore più anziano.

#### *10. FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO*

Il segretario del Consiglio è designato dal Presidente; ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 8 del D.L. 297/94 e sottoscrivere, unitariamente al Presidente, gli atti e le delibere del Consiglio.

#### *11. COMMISSIONI DI LAVORO O COMITATI*

Il Consiglio d'Istituto, allo scopo di realizzare un lavoro proficuo almeno nell'ambito della Comunità scolastica di una stessa area territoriale o per meglio realizzare quanto disposto dall'art. 10, D.L. 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno, Commissioni di lavoro o Comitati di studio o di ricerca. Le Commissioni o i Comitati non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

#### *12. PUBBLICITA' DEGLI ATTI*

Gli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 C.I. D.L.297/94, dalla L. 241/90 e dalla Carta dei Servizi, deve avvenire mediante pubblicazione nell'albo pretorio del sito dell'istituto, della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio stesso entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, e per lo stesso periodo, sono esibiti previa richiesta. Non sono soggetti a deliberazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 12 Giunta Esecutiva**

#### *1. FUNZIONI*

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, neanche in casi di urgenza. Esprime pareri al Presidente ogni qualvolta le sia fatta richiesta.

#### *2. COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA*

Fanno parte della Giunta Esecutiva, quali membri di diritto: il Dirigente Scolastico che ne è il Presidente, il Dirigente Amministrativo con funzioni di Segretario, nonché un Docente, un non docente e un genitore e uno studente eletti in seno al Consiglio, con scrutinio segreto.

#### *3. CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA*

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con indicazione dell'o.d.g. almeno cinque giorni prima della seduta. Deve essere convocata entro cinque giorni ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente della Giunta, il Presidente del Consiglio, o due membri di essa.

#### *4. PROGRAMMA ANNUALE*

In base a quanto previsto dal D.I. n°44/2001 il Dirigente Scolastico annualmente predispone il programma che

consiste in un unico documento contabile che viene proposto con l'apposita relazione della Giunta Esecutiva al Consiglio d'Istituto. Lo stesso deve essere approvato previo parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei Conti. Il programma è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro 15 giorni dall'approvazione e inserito nel sito web dell'Istituto.

#### **Art. 13 Collegio docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. IL CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro o di singoli referenti.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso; il D.S. nomina i coordinatori per ciascuna commissione. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 14 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 1, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimotriennio;
  - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - c. ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 15 Consigli di classe**

##### *1. PRESIDENZA DEI CONSIGLI DI CLASSE*

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore delegato. Il Segretario viene designato dal Presidente.

##### *2. COMPOSIZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE*

Il consiglio dura in carica un anno scolastico e è costituito dai docenti delle rispettive classi compresi gli assistenti tecnici e i docenti tecnico pratici. Oltre ai docenti delle classi fanno parte del O.C. in oggetto due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni e due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe. La presenza dei genitori non è prevista nei seguenti casi: a) analisi delle proposte di non ammissione degli alunni alla classe successiva; b) proposte indirizzate alla Giunta Esecutiva, relative a provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

##### *3. CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE*

I Consigli sono convocati dal Dirigente o su richiesta, scritta e motivata, della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Per gravi e fondati motivi esso può essere convocato con procedura d'urgenza su proposta di almeno la metà più uno dei suoi componenti. I Consigli si riuniscono con un calendario, stabilito

all'inizio dell'anno, inserito nel P.T.O.F.

#### **4. COMPITI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

Si precisa che il Consiglio di Classe ha funzioni propositive; i compiti sono quelli indicati nel T.U. n° 297/94, art. 5.

#### **Art. 16 Associazioni Studentesche**

Si fa riferimento al DPR di cui al presente regolamento ed a tutta la normativa vigente in materia.

#### **Art. 17 Assemblee dei genitori**

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e di Istituto.

## **Titolo II – Regolamento studentesco**

#### **Art. 1 Principi generali**

1. Gli Studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola come previsto dall' art. 12, c. 1 Dlgs. 297/94.
2. L'Assemblea d'Istituto è occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

#### **Art. 2 Assemblea Studentesca**

1. L'Assemblea Studentesca può essere di classe o d'istituto: quella di classe è relativa ad una sola classe ed è composta dagli alunni appartenenti ad essa, invece quella d'istituto è composta da tutta la componente studentesca dell'Istituto.
2. È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto al mese nel numero massimo di 7 durante tutto l'anno scolastico. Ulteriori Assemblee d'Istituto possono essere, tuttavia, concesse a discrezione del dirigente scolastico.
3. Ogni classe ha a disposizione 2 ore mensili da dedicare allo svolgimento dell' Assemblea di Classe.
4. Non possono essere convocate Assemblee Studentesche negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico
5. L'Assemblea d'Istituto deve essere convocata dalla maggioranza del Comitato Studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.
6. Il Comitato Studentesco ha il compito di concordare l'ordine del giorno e la data relativi all'Assemblea d'Istituto con metodo di votazione a maggioranza relativa. Sarà compito del Comitato Esecutivo garantire l'organizzazione dell'Assemblea nelle modalità concordate.
7. La data e l'ordine del giorno dell'Assemblea d'Istituto, decisi dopo l'approvazione del Comitato Studentesco, devono essere comunicati con cinque giorni d'anticipo al dirigente scolastico tramite apposita richiesta scritta. In caso di rifiuto da parte del dirigente deve essere fornita una idonea motivazione scritta.
8. Tutte le Assemblee Studentesche svolte nell'anno scolastico sono da considerarsi parte integrante dei giorni effettivi di lezione; la mancata partecipazione all'Assemblea sarà computata come assenza in base alle direttive del Comitato studentesco e dei presidenti dell'assemblea.



9. A richiesta degli Studenti, le ore destinate alle Assemblee possono essere, in alternativa, utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
10. In caso sia necessario sostenere spese organizzative per la realizzazione della Assemblea, gli Studenti possono autotassarsi per la somma necessaria.
11. La partecipazione all'Assemblea di Istituto è facoltativa.
12. La partecipazione degli esperti esterni deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto; qualora il Consiglio di Istituto stabilisse di delegare l'autorizzazione alla partecipazione di esperti al dirigente scolastico, il Comitato Studentesco si rivolgerà direttamente a quest'ultimo per proporre i nominativi.
13. Fatta eccezione per gli studenti e per gli ospiti che fossero stati eventualmente invitati dal Comitato Studentesco ad esprimersi su un determinato argomento, in Assemblea, l'intervento di altri è subordinato all'approvazione dagli studenti stessi, che verrà verificata per alzata di mano.
14. Durante lo svolgimento dell'Assemblea nessuno studente potrà abbandonarla prima del termine, fatta eccezione chi fosse autorizzato, previa esibizione dell'autorizzazione ad un docente.
15. L'Assemblea d'Istituto ha una durata massima pari alle 6 ore ed una minima di due ore.
16. Al termine dell'Assemblea d'Istituto, gli Studenti, rientreranno alle proprie abitazioni autonomamente.
17. Ogni assemblea di classe e di istituto deve essere verbalizzata e il verbale dovrà essere consegnato entro 5 giorni al dirigente scolastico.
18. Il dirigente scolastico ha potere di intervento e di scioglimento in caso di violazione del regolamento.

### **Art. 3 Comitato Esecutivo**

1. Il Comitato Esecutivo è composto: dal Presidente, dagli Studenti Consiglieri d'Istituto, dagli studenti Rappresentanti di Consulta, dagli eventuali Referenti di Commissione e dai Collaboratori del Presidente. Esso rappresenta un punto di riferimento per gli studenti.
2. L'unico compito del Comitato Esecutivo è l'organizzazione delle attività studentesche, come l'Assemblea d'Istituto o la riunione del Comitato Studentesco.
3. Relativamente al numero degli Studenti e delle sedi sulle quali è distribuito il Liceo, varierà il numero minimo di Collaboratori del Presidente necessari.
4. Il numero minimo di Collaboratori è di uno ogni cento studenti ed è sempre maggiore del numero di sedi, inoltre non può essere inferiore a tre.
5. Ad un Collaboratore è affidato il ruolo di Vicario del Presidente, che può sostituirlo in sua assenza o su sua richiesta.
6. Per ogni sede ci sarà un Collaboratore che sarà Referente per quella sede e oltre a rappresentare il Presidente, sarà mezzo di comunicazione per la sede.
7. Ad un Collaboratore sarà affidato il ruolo di Segretario Verbalizzante, il quale dovrà produrre verbali relativi alle varie Assemblee e riunioni dei vari comitati, che saranno sempre consultabili dagli Studenti.

### **Art. 4 Comitato Studentesco**

1. Il Comitato Studentesco è costituito dai Rappresentanti di Classe e dai membri del Comitato Esecutivo e, quando riunito, è presieduto dal Presidente d'Assemblea. Possono parteciparvi, inoltre, tutti gli studenti che lo desiderano, senza diritto di parola.
2. Il Comitato Studentesco deve essere convocato una volta al mese dal Presidente d'Assemblea; eventuali ulteriori convocazioni potranno essere concesse a discrezione del dirigente scolastico.

3. Il numero legale, affinché la riunione possa avere validità, risulta essere raggiunto quando sono rappresentate l'80% delle classi del Liceo, da almeno un rappresentante ciascuna. Se il numero legale non è raggiunto, il Comitato deve essere riconvocato in altra data dal Presidente.
4. Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
5. Se presente un fondo studentesco, questo sarà autonomamente autogestito, il Presidente d'Assemblea ne sarà tesoriere, mentre la sua gestione sarà affidata al Comitato Studentesco.
6. In caso di immediata necessità, il presidente può effettuare spese che non superino il 20% dell'ammontare complessivo del fondo; per spese maggiori, sarà indispensabile l'approvazione da parte del Comitato Studentesco, il quale dovrà sempre tener presente l'entità del bilancio stesso.
7. All'interno del Comitato Studentesco i rappresentanti hanno diritto ad un solo voto per Classe. In caso di parità assoluta la decisione spetta al Presidente.
8. Il Comitato Studentesco può articolarsi in commissioni tematiche. Ogni commissione fa riferimento a un referente, nominato al suo interno dai membri del Comitato medesimo.

#### **Art. 5 Elezioni**

1. Ogni anno gli Studenti saranno chiamati ad eleggere un Presidente d'Assemblea e i suoi Collaboratori.
2. Ogni anno sarà istituito un Comitato Elettorale formato da tre Studenti estranei ad ogni candidatura, possibilmente il Presidente d'Assemblea uscente e gli Studenti Consiglieri d'Istituto.
3. Il Comitato Elettorale chiederà una Assemblea nel mese di ottobre nella quale verranno presentate tutte le candidature.
4. Gli Studenti che intendono candidarsi devono presentare la candidatura della propria lista al Comitato Elettorale antecedentemente all'Assemblea.
5. La settimana successiva all'Assemblea di Ottobre si svolgeranno le elezioni mediante le apposite schede elettorali che saranno raccolte in un'unica urna, seguirà lo spoglio.
6. La correttezza di tutte le operazioni elettive, dalla raccolta dei voti allo spoglio, sarà garantita dal Comitato Elettivo.
7. La settimana che intercorre tra l'Assemblea ed il giorno delle elezioni è denominata "campagna elettorale" e ogni Studente candidato potrà intraprendere iniziative, previo consenso del dirigente scolastico, per pubblicizzare la sua candidatura.
8. In caso vi sia la candidatura di una sola lista gli Studenti eleggeranno il Presidente votando tra i primi due candidati della lista.

#### **Art. 6 Dimissioni**

1. Il Presidente può essere destituito nel caso in cui sussistano gravi motivazioni di inadempienza o di illegalità. La destituzione avviene previa la raccolta del consenso di almeno i due terzi del Comitato Studentesco.
2. In caso di destituzione anticipata del Presidente, devono seguire nuove elezioni come indicato nell'art. 5.
3. Il Presidente ha la facoltà di dimettersi nel caso non si ritenga più in grado di esercitare pienamente le sue mansioni.
4. In caso di dimissioni anticipate, volontarie del Presidente, il Comitato Esecutivo si riunirà per eleggere un nuovo presidente tra i propri componenti.

## **Art. 7 Modifiche e diffusione del Regolamento**

1. Eventuali modifiche al regolamento potranno essere apportate su approvazione dell'Assemblea. Tali modifiche richiedono l'ulteriore approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Il Presidente e i Collaboratori devono conoscere il Regolamento d'Assemblea e le disposizioni ministeriali, in particolare gli artt.12-13-14 del Dlgs. 297/94 ed eventuali successive modifiche.
3. Dopo l'approvazione, il presente regolamento sarà disponibile sul sito della scuola.

## **Titolo III – Organizzazione, Norme di Comportamento e Compiti delle diverse componenti**

### **Premessa**

Le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Tale compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica. Per assicurare all'Istituto, quale comunità educante e democratica, un funzionamento regolare e consono alle esigenze di una scuola che sente il dovere di provvedere innanzitutto alla formazione umana e sociale dei suoi allievi, si dispone quanto segue:

### **Art. 1 Accesso**

Agli studenti è consentito l'accesso agli ambienti scolastici esclusivamente nell'orario scolastico o per attività extrascolastiche previste e deliberate dagli OO CC della scuola in orario pomeridiano;

Al pubblico, per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi è consentito l'accesso nei locali dell'Istituto soltanto negli orari previsti dal regolamento e negli spazi consentiti, previa identificazione da parte del collaboratore scolastico addetto. Si può accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo strettamente limitato allo svolgimento delle pratiche di interesse.

Gli alunni non potranno accedere agli uffici di segreteria durante l'ora di lezione.

Le richieste di assemblee di classe e di istituto dovranno essere presentate mediante l'apposita modulistica al collaboratore/i del dirigente scolastico.

Gli studenti potranno accedere a colloquio con il dirigente soltanto previa autorizzazione da parte del dirigente medesimo.

Ai docenti è consentito l'accesso agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari destinati al pubblico.

Comportamenti difforni da quanto stabilito costituiscono eventuale mancanza disciplinare.

Le persone estranee non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree destinate al colloquio con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica, previa autorizzazione del dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.

La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per coloro che non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò risulti turbata l'attività didattica o ne conseguano danni a persone o cose.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione.

## **Art. 2 Permanenza**

Dall'entrata nell'edificio fino all'uscita gli studenti sono affidati al personale della Scuola.

La permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentita solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche.

La permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti costituisce eventuale mancanza disciplinare.

## **Art. 3 Sicurezza e Riservatezza**

Tutti i soggetti che entrano nell'istituto devono rispettare le norme sulla sicurezza: oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le assemblee, le videoproiezioni, le attività teatrali e di alternanza scuola lavoro devono essere svolte in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.

Tutti devono rispettare le norme sulle riservatezza, sia relativamente all'applicazione del trattamento dei dati da parte della Scuola sia nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver dato preventiva informazione alle persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso.

È vietato l'utilizzo di qualsiasi mezzo di registrazione audio o video all'interno dell'edificio scolastico in assenza di autorizzazione. È altresì vietata la diffusione di immagini relative a cose, persone, ambienti dell'Istituto per usi non consentiti dalla legge.

## **Art. 4 Danni agli ambienti e alle cose**

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli ambienti scolastici, gli arredi e le attrezzature e a lasciare le aule in ordine e i servizi puliti. Chiunque arreca un danno a tali beni è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal regolamento disciplinare. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi le proprie responsabilità.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione a scritte sui muri, danni o deterioramento delle suppellettili.

Il risarcimento del danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

## **Art. 5 Interruzione delle lezioni**

Gli studenti che interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'Istituzione scolastica. Pertanto, i responsabili incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento disciplinare, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

## **Art. 6 La ricreazione**

La ricreazione si configura come un momento educativo, per cui tutte le componenti della comunità scolastica

presenti durante tale pausa, sono tenuti ad un comportamento corretto affinché l'intervallo si svolga in modo ordinato e sereno.

Le ricreazioni, della durata di 10 minuti, si svolgeranno tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta, durante quest'ultima non sarà consentito lo spostamento degli alunni su più piani, salvo necessità dovute alla conformazione planimetrica della struttura.

In particolare, durante gli intervalli, tutto il Personale docente in servizio è obbligato alla vigilanza sul comportamento degli alunni e deve regolamentare l'attività di ricreazione in modo tale da evitare possibili danni a persone o cose. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni della classe loro affidata, non esimendosi tuttavia dal vigilare anche su quegli alunni che dovessero casualmente trovarsi in quell'area.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni dislocandosi in punti delle pertinenze, interne ed esterne, tali da poter effettuare la migliore vigilanza e sorveglianza possibile.

Durante tale pausa i locali, sede dell'istituto, non devono essere accessibili a persone non autorizzate.

Deve essere assicurata un'adeguata vigilanza in tutti gli ambienti nei quali si svolge, anche con l'aggiunta di docenti, che si rendano disponibili ed indicati in una tabella, secondo turni prestabiliti all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 7 Entrata in ritardo - Uscita - Uscita anticipata**

Le uscite e le entrate al di fuori dell'orario previsto sono regolamentate e autorizzate dal Dirigente Scolastico o da personale da lui delegato.

Qualora l'alunno non residente entri oltre 15 minuti (per il Liceo di Ronciglione) o 15 minuti (per il Liceo e per l'ITT di Bassano Romano) dall'inizio della lezione dovrà avere l'autorizzazione del Dirigente o dei Collaboratori del Dirigente o Responsabile di plesso per la sede distaccata.

Non sono ammesse entrate posticipate oltre l'inizio della terza ora, salvo casi accertati da certificazioni mediche o altre certificazioni attestanti la motivazione del ritardo.

Il ritardo viene annotato sul registro di classe e deve essere giustificato. In caso di 3 ritardi e/o uscite fuori orario non giustificabili si calcola un giorno di assenza.

Non è concesso il permesso di ingresso in ritardo e di uscita anticipata nell'arco della stessa giornata.

Lo studente che entra/esce fuori orario rispetto all'inizio/fine delle lezioni, deve attendere il suono della campanella del cambio dell'ora per entrare/uscire dalla classe. Non sono ammesse entrate a partire dalla terza ora di lezione ed uscite prima della quarta ora.

Il numero delle entrate e/o uscite fuori orario influenzerà il voto di condotta in base alla tabella per l'attribuzione del voto di condotta allegata al presente regolamento. Per gli studenti del secondo biennio e del quinto anno, tale numero avrà delle ricadute sull'oscillazione di fascia per l'attribuzione dei crediti nello scrutinio finale. Saranno ammesse deroghe solo in casi eccezionali debitamente documentati e verbalizzati nel Consiglio di Classe.

L'uscita, al termine delle lezioni, deve avvenire in modo ordinato e corretto.

I permessi per l'uscita anticipata, concessi a partire dal termine della terza ora, saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori in presenza del genitore o di persona munita di delega con allegata fotocopia del documento del genitore in caso di studenti minorenni.

Il Coordinatore di Classe è tenuto a comunicare con scadenza mensile il numero di ritardi/uscite/assenze al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori. Il Coordinatore provvede inoltre ad informare direttamente le famiglie del superamento del limite di ritardi/uscite consentito.

### **Art. 8 Giustificazione delle assenze**

Le assenze, da annotare sul registro di classe, devono essere giustificate da uno dei genitori tramite il portale della scuola. L'accesso al portale per i genitori viene garantito dal rilascio di una password inviata tramite mail all'inizio dell'anno scolastico. Gli studenti maggiorenni possono giustificare da soli. La giustificazione deve essere effettuata il giorno dopo quello dell'assenza. In caso di reiterata manchevole condotta per assenze non giustificate, superiore ad almeno tre volte in un anno scolastico, lo studente dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

L'allontanamento arbitrario e non autorizzato dalla classe o dalla scuola sarà considerato quale assenza. Per sua gravità, tale comportamento comporterà sanzioni disciplinari come da apposito regolamento.

### **Art. 9 Assenze collettive**

Sono da considerarsi tali quando si registra l'assenza dalle lezioni della maggioranza degli studenti della classe; il docente che constata che si tratta di assenza collettiva è tenuto ad annotarla sul registro di classe, a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico, al collaboratore del dirigente e al responsabile del plesso. Tale assenza dovrà essere giustificata da un genitore direttamente alla presenza del dirigente scolastico o suo delegato; qualora ciò non accada, l'alunno dovrà essere ammesso con riserva alle lezioni, in attesa del riscontro da parte della famiglia.

### **Art. 10 Cambio dell'ora e uscite dalla classe durante le ore di lezione**

Durante il cambio dell'ora gli studenti non devono allontanarsi dalla classe, ma sono tenuti ad aspettare in aula l'arrivo dell'insegnante.

Per poter usufruire dei servizi igienici dovrà essere ottenuta l'autorizzazione del docente presente in classe. Gli alunni, sempre con il permesso dell'insegnante, non possono allontanarsi dall'aula in numero maggiore di uno, salvo particolari condizioni valutate dal docente che si preoccuperà di controllarne il rapido rientro.

### **Art. 11 Divieto di fumo**

È fatto divieto assoluto a docenti, alunni e personale scolastico di fumare in tutti gli ambienti scolastici, comprese le aree di pertinenza dell'istituto.

La trasgressione sarà punita a norma di legge/secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

### **Art. 12 Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale**

È fatto divieto di usare, durante le ore di lezione, i cellulari e qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti, se non dietro autorizzazione dei docenti in caso di lavori scolastici. La trasgressione sarà punita secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

### **Art. 13 Norme d'igiene nei locali scolastici**

1. È vietato a chiunque abbandonare bottigliette ed altri rifiuti nei corridoi, nelle aule, nei laboratori e nei locali di servizi igienici dell'Istituto. Si esortano tutte le componenti della comunità scolastica a fare corretto uso degli appositi contenitori che sono distribuiti nei vari ambienti.

2. Sia gli alunni che tutto il personale della scuola collaborerà con il personale ATA addetto per la diversificazione dei rifiuti.

3. Tutto il personale della scuola, è invitato a controllare che si rispettino queste norme comuni del vivere civile.

Inoltre i responsabili della sorveglianza dei vari piani sono tenuti a controllare che nessun alunno entri nelle aule delle classi i cui alunni sono in palestra o impegnate in attività scolastiche.

4. Al fine di evitare che si verifichino furti e deterioramenti dell'aula lasciata incustodita, se un alunno necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori scolastici del piano.

#### **Art. 14 Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

3. La vigilanza sulla classe, durante l'intervallo, spetta al docente in servizio nell'ora che precede l'intervallo stesso.

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

5. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

6. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

7. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

8. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati per mail e/o inseriti nel sito web si intendono regolarmente notificati.

9. I docenti non possono adoperare telefoni cellulari, a scopi personali, durante la loro attività didattica nell'aula, salvo uscire dalla medesima in caso di estrema necessità, garantendo la vigilanza sull'uscio.

10. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

11. Tra gli adempimenti dovuti rientrano le attività relative ai colloqui individuali con le famiglie secondo le modalità, i criteri e gli strumenti di comunicazione che il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, definisce al fine di assicurare alle famiglie e agli studenti la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto. I docenti sono tenuti a riportare i compiti in classe corretti e valutati almeno 7 giorni prima della successiva prova di verifica scritta. Il docente dovrà comunicare la valutazione orale prima della fine della lezione.

12. Nel caso di uscite didattiche o gare sportive che si svolgano in orario scolastico, i docenti della classe interessata devono essere formalmente informati dai colleghi organizzatori dell'evento, in anticipo, in modo che possano essere programmati gli impegni curriculari tenendo conto delle attività suddette.

13. In caso di occupazione i docenti sono tenuti a svolgere le lezioni, anche in presenza di un solo allievo; nel caso che fosse loro impedito di farlo, devono riferirlo per scritto al dirigente.

14. I docenti devono rispettare l'orario scolastico: essere in classe cinque minuti prima della campanella della prima ora, attendere il collega al cambio dell'ora e se per qualsivoglia ragione vi fosse un impedimento tale da comportare un ritardo, avvisare tempestivamente la scuola.

#### **Art. 15 Compiti dei coordinatori di classe**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, per ogni classe, un coordinatore le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica ed in particolare:

- a. presiedere le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini;
- b. segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- c. convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- d. illustrare alla classe il Piano dell'offerta formativa all' inizio dell'anno scolastico;
- e. controllare ritardi, assenze, uscite anticipate, segnalando alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti , promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- f. curare l' equa distribuzione degli impegni scolastici degli studenti;
- g. raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curare la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- h. verificare lo svolgimento della programmazione didattico-educativa e per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe;
- i. accogliere i supplenti e i nuovi insegnanti, informarli sulla programmazione e sulle attività del consiglio di classe;
- j. informare gli alunni sul piano di evacuazione;
- k. cercare il dialogo con gli alunni in difficoltà;
- l. stendere il profilo dell'alunno per esperienze formative di orientamento in uscita;
- m. coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.

#### **Art. 16 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo degli assistenti amministrativi è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

2. Il personale amministrativo:

- a. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; svolge il proprio lavoro secondo quanto previsto dal profilo professionale inserito nel CCNL e nel piano annuale delle attività adottato dal DS sul proposta del DSGA entro il mese di ottobre;
- b. collabora con i docenti;
- c. risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e specificando il proprio nome;
- d. non può utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro, se non per gravi motivazioni;
- e. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

#### **Art. 17 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, svolgono il proprio lavoro secondo quanto previsto dal profilo professionale inserito nel CCNL e nel piano annuale delle attività adottato dal DS sul proposta del DSGA entro il mese di ottobre.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.



3. I collaboratori scolastici hanno il compito di:
  - a. vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b. rendersi sempre facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e specificando il proprio nome;
  - d. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - i. impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli a rientrare nelle loro classi;
  - j. mostrarsi sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
  - k. evitare di parlare ad alta voce;
  - l. mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - m. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia tanto dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - n. essere sempre presenti sul posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - o. impedire l'accesso alla scuola alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
  - p. prendere visione degli impegni che si svolgono nella giornata per l'effettuazione del necessario servizio;
  - q. sorvegliare l'uscita dalle aule, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente dare comunicazione alla Segreteria.
5. Sono tenuti a segnalare al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e ne accertano l'identità.
7. Il personale ausiliario è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.L.vo 196/2003 sulla privacy.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le finestre; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; e che le porte di accesso e i cancelli della scuola siano chiusi.
9. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
10. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

11. È fatto divieto ai collaboratori scolastici di usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali.

#### **Art. 18 Criteri per l'inserimento degli alunni in corso d'anno**

L'inserimento in corso di anni degli alunni provenienti da altre scuole avverrà tenendo conto, nel limite del possibile, della richiesta dei genitori. Questi ultimi dovranno fornire informazioni relative alle lingue straniere studiate in precedenza. Successivamente verranno seguiti i seguenti criteri:

- a) in caso di più classi disponibili, con lo stesso numero di alunni si terrà conto della richiesta della famiglia;
- b) l'inserimento verrà disposto nella classe successiva, previo superamento delle relative prove e nei termini stabiliti dalla normativa, con il minor numero di alunni.

L'inserimento degli alunni stranieri, ove si rilevi uno scarso livello di alfabetizzazione nella lingua italiana, viene disposto nella classe immediatamente inferiore a quella corrispondente per l'età anagrafica e conformemente ai criteri su esposti. Qualora il Consiglio di classe a seguito degli interventi didattici programmati, rilevi un adeguato miglioramento della condizione formativa generale dell'alunno, il Consiglio medesimo potrà deliberare l'inserimento, anche in corso d'anno, nella classe successiva. In tutte le altre condizioni l'alunno verrà inserito nella classe immediatamente superiore a quella superata con esito positivo nel paese di provenienza.

### **Titolo IV - Uso delle Strutture e Dotazioni**

#### **Art. 1 Uso degli spazi, dei laboratori, delle attrezzature dell'Istituto**

I Laboratori sono utilizzati secondo l'orario curricolare, le ore di utilizzo possono essere prenotate in tempo utile da docenti che hanno attivato progetti o percorsi di studio che richiedono l'uso dei laboratori e delle loro dotazioni. Ogni laboratorio è dotato di un regolamento, esposto all'esterno, che stabilisce:

- a Orario di apertura
  - b Modalità di accesso
  - c Uso di materiale e di apparecchiature
  - d Norme di comportamento
  - e Gestione delle risorse f
- Nome del responsabile

L'uso dei Laboratori nell'orario pomeridiano è autorizzato, per attività legate a progetti deliberati nel POF, solo in presenza di uno o più docenti, responsabili delle dotazioni e delle strutture.

L'assistente tecnico è responsabile della manutenzione e della gestione del Laboratorio secondo la normativa vigente.

L'uso della fotocopiatrice è consentito solo per scopi didattici; il docente interessato presenta al collaboratore addetto il materiale da fotocopiare con l'indicazione del numero delle copie necessarie per la relativa registrazione; in caso di un numero di copie rilevante la richiesta dovrà pervenire con notevole anticipo.

#### **Art. 2 Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerare risorse di tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto dell'ambiente, delle suppellettili e delle attrezzature.

In particolare i docenti sono tenuti a spegnere i computer della sala professori, qualora si trovino ad utilizzarli negli ultimi momenti della mattinata.

I docenti della prima ora, laddove il pc non sia già presente per postazione fissa, sono tenuti a prelevare il pc portatile ed il carica batteria dagli appositi spazi dove sono custoditi; i docenti dell'ultima ora sono tenuti a riporre entrambi negli stessi spazi.

Le dotazioni dei Laboratori sono affidate ad un docente responsabile.

È fatto divieto agli alunni di recarsi nella sala docenti e nei laboratori senza la presenza di un docente.

L'Istituto non può rispondere di oggetti personali, preziosi e materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o, a fine turno, dal personale ausiliario saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno prodotti, così come previsto dalla legge. Qualora non fosse identificabile il responsabile del danno, trovano applicazione le norme del c.c.

## **Titolo V – Informazioni**

### **Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. La circolazione del materiale informativo, prodotto in forma cartacea o in qualsiasi altra forma, è regolata secondo le norme vigenti in materia, fermo restando l'obbligo di presentare in tempo congruo al DS il materiale stesso per ottenere l'autorizzazione per la distribuzione o la diffusione nelle aree scolastiche.

2. Il DS, in qualità di garante della legalità all'interno dell'Istituzione scolastica, constaterà, nell'osservanza e nel rispetto della normativa vigente in materia, la non esistenza di motivi ostativi alla circolazione del materiale stesso.

3. L'Istituzione scolastica provvederà:

- a. alla distribuzione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola compreso il Regolamento d'Istituto;
- b. ad autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.

### **Art. 2 Comunicazione scuola- genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori. Tale colloquio potrà avvenire una o più volte al mese a seconda di quanto deliberato all' inizio anno dal collegio dei docenti.

2. Saranno programmati, all' inizio di ciascun anno scolastico incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola;

3. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;

4. I genitori potranno conferire con i docenti anche previo appuntamento on line, secondo orario e modalità da concordare fra gli stessi.

5. Oltre quanto esposto ai commi 1, 2, 3, 4 la scuola può comunicare con le famiglie tramite lettera, telefono, comunicazioni scritte da restituire firmate o meno, sito telematico, per accedere al quale i genitori riceveranno dalla scuola codice personale che consentirà loro di accedere alla sezione riservata e conoscere assenze e presenze, voti, comunicazioni dei docenti.

### **Art. 3 Informazione sul Piano dell' Offerta formativa**

1. Le comunicazioni agli alunni normalmente sono diffuse con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e alle famiglie mediante posta elettronica.

In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione all'Albo e sul sito Web dell'Istituto, per gli atti che possono e/o devono essere portati a conoscenza di tutti.

## **Titolo VI – Norme finali**

### **Art. 1 Modifiche e Aggiornamento del Regolamento**

Allo scopo di recepire eventuali aggiornamenti di carattere normativo, i singoli articoli del presente Regolamento possono essere rivisti ed adeguati in tal senso.

Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti.

### **Art. 2 Pubblicazione del regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell' Istituto. Entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Dei contenuti del presente regolamento, unitamente al Piano dell'Offerta Formativa (POF), sono informati gli studenti e i genitori all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa.

## **Titolo VII - Viaggi di istruzione**

### **Art. 1 Principi generali**

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali e gli stage linguistici, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi vari aspetti, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto delle norme vigenti, del criterio della economicità, della sicurezza.

Le tipologie fondamentali di attività sono le seguenti:

- a. viaggi di integrazione culturale dalle finalità cognitive legate ad aspetti culturali o di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche di interesse per il settore coinvolto (visite in aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre, tirocini turistici);
- c. viaggi connessi ad attività sportive, comprendenti sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche (settimana bianca), sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campi-scuola);
- d. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico -artistico, parchi naturali;
- e. uscite didattiche: si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e quindi, di norma, occupano tutte o parte delle ore di lezione del mattino;
- f. scambi culturali: consistenti nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di

educazione interculturale, sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti paesaggistici e culturali al fine di migliorare le competenze linguistiche;

g. stage linguistici di classe: (della durata max di 7 gg), prevedono la partecipazione ad un corso di lingua tenuto da insegnanti madrelingua qualificati presso scuole all'estero, nonché visite a luoghi di interesse storico e culturale per approfondire la conoscenza della cultura del paese.

Tutte le attività esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di Classe in sintonia con quanto stabilito dal Collegio dei Docenti sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

Il docente referente, entro il mese di ottobre, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta alla Commissione un prospetto contenente:

- a. destinazione, proposta di programma e finalità culturali del viaggio;
- b. numero di allievi partecipanti;
- c. docenti disponibili ad accompagnare ed eventuali sostituti;
- d. programma del viaggio.

## **Art. 2 Principi generali di gestione**

La gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche. Il Collegio Docenti al fine di facilitare ed armonizzare le proposte inerenti i viaggi di istruzione e le visite guidate proporrà,

all'inizio dell'anno scolastico una Commissione composta da docenti. Il materiale sarà successivamente consegnato alla Dirigenza per quanto di competenza.

I costi delle attività indicate all'art.1 sono integralmente a carico delle singole famiglie.

La prenotazione dei viaggi, dei soggiorni e dei servizi deve necessariamente avvenire tramite procedura di trasparenza pubblica, ovvero tramite bando di gara gestito direttamente dall'Istituzione scolastica.

È obbligatoria l'assicurazione per gli studenti e per gli insegnanti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata, attraverso polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.

La scuola può provvedere all'acquisto dei biglietti soltanto a fronte del versamento delle quote da parte delle famiglie.

Spetta al Dirigente Scolastico, una volta acquisite le disponibilità dei docenti, individuare gli accompagnatori dei gruppi classe in partenza (nel rapporto di 1 ogni 15 studenti ed 1 ogni 10 per i viaggio all'estero) con formale atto di incarico che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.

Per tutti gli studenti minorenni partecipanti è richiesta l'autorizzazione dei genitori e per i maggiorenni la presa visione.

L'alunno sprovvisto di autorizzazione non può partire. Sono da escludere forme di rimodulazione autonoma dei programmi di viaggio.

Per motivi disciplinari il Consiglio di Classe può negare l'autorizzazione per determinati studenti.

## **Art. 3 Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative**

Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative e sono fatti propri dal presente Regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente:

- a. l'opportunità che, per ogni classe, le uscite dalla scuola per viaggi di studio, visite guidate, ecc. non superino i

10 giorni in un anno scolastico, con la sola eccezione degli scambi culturali e stage linguistici (in presenza dei quali il numero massimo di giorni da non superare è di 12 ); le uscite didattiche oltre le tre ore sono equiparate a quelle di una giornata intera; la partecipazione a campionati, gare, concorsi, ecc. è da considerarsi normale attività didattica.

b. il divieto di organizzare viaggi oltre il 15 maggio;

c. l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia d'età e l'obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori per gli studenti minorenni;

d. l'opportunità di prevedere per le stesse classi lo svolgimento di attività parallele e condivise allo scopo di organizzare viaggi d'istruzione che perseguano il raggiungimento degli stessi obiettivi e delle stesse finalità.

#### **Art. 4 Destinatari delle iniziative**

Tutte le iniziative devono fondarsi su progetti articolati e coerenti inseriti nella programmazione didattica, definita all'inizio dell'anno scolastico. Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'Istituto.

La partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti componenti le singole classi coinvolte è richiesta per i viaggi d'istruzione programmati per le singole classi.

L'autorizzazione ad effettuare i viaggi può essere revocata e il suo svolgimento sospeso, a discrezione del Consiglio di Classe, anche come misura di sanzione per comportamenti ritenuti non rispettosi delle norme disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto.

I giorni destinati alle iniziative concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento dei 206 giorni minimi di lezione previsti dalla legge.

Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono comunque tenuti a giustificare la loro assenza qualora non si rechino a scuola.

#### **Art. 5 Pagamenti**

La quota di partecipazione va versata dalla famiglia sul conto corrente della scuola nel termine stabilito.

La prenotazione dei viaggi potrà avvenire soltanto dopo il versamento della prima quota di partecipazione, o dell'intera quota ove richiesto (tale regola è tassativa in caso di spostamento in aereo).

Gli studenti sono tenuti ad osservare le scadenze di pagamento, comunicate alle famiglie.

Il docente capogruppo avrà il compito di consegnare una lista completa dei partecipanti alla segreteria amministrativa.

#### **Art. 6 Rimborsi**

Di regola, non è prevista alcuna forma di rimborso in caso di rinuncia, se non quella eventualmente garantita dall'assicurazione del prestatore di servizio (Agenzia di Viaggi) o dall'assicurazione scolastica, nei casi in cui tali coperture siano previste. La scuola non può comunque procedere a rimborso quando l'acquisto del servizio di trasporto o l'alloggio siano stati già prenotati.

I docenti accompagnatori, di comune accordo, di fronte a fatti particolarmente gravi, dopo tempestiva segnalazione al DS, corredata da comunicazione scritta, possono interrompere in qualunque momento lo svolgimento per quei soggetti che hanno causato l'accaduto; in questo caso non saranno effettuati rimborsi di sorta.

#### **Art. 7 Modalità organizzative e docenti accompagnatori**

Le uscite, nelle loro diverse forme e tipologie, sono parte integrante dell'attività didattica, pertanto devono essere deliberate dal Consiglio di Classe aperto a tutte le sue componenti ed è auspicabile che a tali iniziative partecipi

tutta la classe.

La designazione dell'accompagnatore spetta al Dirigente Scolastico. Per tutte le uscite è prevista inoltre la presenza di un docente di sostegno per ogni alunno con disabilità. Si individua inoltre un docente referente come capogruppo di riferimento.

Di norma, i docenti accompagnatori devono appartenere al Consiglio di Classe. In casi eccezionali, il DS può designare quale secondo accompagnatore, un docente suo collaboratore, da lui delegato.

Nel caso di gruppi classe particolarmente esigui (inferiori a 15 alunni) si potrà procedere all'assimilazione di più gruppi (preferibilmente della stessa classe di appartenenza) e – nel conteggio complessivo – si osserverà comunque la regola di 1 accompagnatore ogni 15 studenti, 1 ogni 10 per i viaggi all'estero.

Ogni docente, di norma, può svolgere la funzione di accompagnatore per un max. di 10 giorni in un anno scolastico; nel computo dei 10 giorni è preferibile che ogni docente accompagnatore partecipi a un unico progetto di durata temporale consistente (dai 5 giorni in su, per es. gita di quinta all'estero o stage) e che per i giorni rimanenti partecipi a uscite didattiche giornaliere (al fine di tutelare la miglior copertura delle classi impegnate nella normale attività didattica).

In caso di infortunio, dopo aver prestato le prime cure idonee, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto alla Dirigenza, informando con relazione scritta esaustiva qualora sia presente un referto di pronto soccorso.

#### **Art. 8 Criteri di scelta degli accompagnatori**

Gli accompagnatori dei viaggi e degli scambi vengono designati dal Dirigente Scolastico, dopo l'indicazione della disponibilità individuale; nel caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili per la nomina si seguiranno le seguenti priorità:

- a) docente/i organizzatore/i dell'attività;
- b) docente provvisto di attestazione di primo soccorso;
- c) docente con certificazione linguistica (per i viaggi all'estero).

Non si esclude la possibilità che gli accompagnatori partecipino a più viaggi in relazione alle esigenze del Liceo.

#### **Art. 9 Responsabilità dei docenti**

I docenti sono soggetti all'obbligo della vigilanza e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile e successive integrazioni, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio,
- b. recapiti telefonici ed indicazioni precise sugli orari e i luoghi di ritrovo;
- c. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

È compito dei docenti organizzatori munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc.

È inoltre preciso obbligo dei docenti avere cura dell'effettiva utilità formativa dei viaggi d'istruzione. I docenti accompagnatori devono essere reperibili da parte dei loro allievi, delle famiglie ospitanti, dei colleghi stranieri referenti (in caso di scambi culturale e stage linguistici all'estero) e del Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio occorso al docente accompagnatore durante lo svolgimento del viaggio di Istruzione, è indispensabile la tempestiva comunicazione scritta alla Scuola, corredata da referto di pronto soccorso rilasciato dalla struttura sanitaria del luogo e da dettagliata relazione dell'interessato e del collega presente o di altri

testimoni.

### **Art. 10 Segnalazione di inconvenienti**

Gli inconvenienti di viaggio dovranno essere comunicati alla Dirigenza prontamente (non oltre 3 ore) per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio nei termini previsti (artt. 2934/2969 c.c. e art. 49 Dlgs 79/2011 codice del turismo "*l'inadempimento va contestato entro 10 gg dal rientro con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo.*"); quelli di tipo didattico saranno esaminati dallo staff di dirigenza, quelli di tipo organizzativo dal D.S. per l'eventuale esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti.

Al termine di ogni viaggio il docente capogruppo fornirà dettagliata relazione al Dirigente Scolastico sull'andamento dell'uscita.

### **Art. 11 Procedure per la sicurezza**

Gli insegnanti accompagnatori, prima del viaggio, devono verificare:

- a. la corrispondenza del voucher e dei servizi di viaggio prenotati dall'Agenzia con il programma stabilito;
- b. la correttezza dei moduli di autorizzazione da consegnare alla segreteria didattica della scuola prima della partenza;
- c. di aver un elenco completo dei partecipanti e dei loro numeri di telefono cellulare;
- d. di avere a disposizione le informazioni necessarie per lo svolgimento del programma di viaggio e la disponibilità di tutti i contatti, in Italia e all'estero, utili a gestire eventuali situazioni di emergenza;
- e. che siano stati segnalati eventuali studenti con intolleranze alimentari.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- c. al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

All'arrivo in albergo, sono tenuti a:

- a. far controllare dagli studenti che le camere siano in ordine e non ci sia nulla di rotto o mancante;
- b. verificare la presenza del piano di evacuazione e della mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- c. prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle sveglie e dei pasti;
- d. pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose.

Gli alunni devono preoccuparsi di:

- a. portare un bagaglio adeguato ai mezzi di trasporto utilizzati;
- b. avere con sé il documento di identità in corso di validità e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari patologie sanitarie;
- c. avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori, conoscere il programma del viaggio;
- d. tenere un comportamento corretto, civile e responsabile, seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori;
- e. partecipare a tutte le attività previste dal viaggio;
- f. rispettare le regole di convivenza della struttura ospitante;
- g. non assumere alcool o sostanze psicotrope, in qualsiasi forma.
- h. non mettersi alla guida di mezzi di trasporto di qualunque tipo.

Per le sanzioni relative si rinvia al Regolamento disciplinare dell'Istituto. I



genitori degli alunni partecipanti si impegnano a:

- a. fornire i propri recapiti al docente accompagnatore;
- b. prendere atto del programma di viaggio e provvedere al versamento delle quote nei termini stabiliti, prestando attenzione alle indicazioni (dati bancari e causale) richieste dalla scuola;
- c. occuparsi di accompagnare i propri figli al luogo di partenza e di prelevarli al luogo dell'arrivo;
- d. informare tempestivamente la scuola e il docente accompagnatore di ogni eventuale criticità, se necessario anche con la relativa documentazione richiesta in viaggio, derivante da problemi di salute, assunzione di medicinali, disturbi alimentari o altre circostanze utili a prevenire qualsiasi situazione di rischio durante il viaggio ed il soggiorno;
- e. invitare i propri figli al rispetto del regolamento d'Istituto anche durante il viaggio e a seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori;
- f. verificare che i propri figli siano provvisti dei documenti necessari e di quanto utile al soggiorno;
- g. firmare il modulo di autorizzazione alla partecipazione al viaggio ed il relativo vademecum con le norme specifiche alle quali attenersi.

### **Art. 12 Procedure di autorizzazione per i viaggi**

Il Collegio Docenti individua all'inizio dell'anno il periodo in cui è opportuno svolgere i viaggi d'istruzione.

Il progetto didattico connesso al viaggio va definito nel Consiglio di Classe riservato ai docenti, dopo avere verificato contestualmente e verbalizzato l'esistenza delle disponibilità ad assumere l'incarico di docente organizzatore e accompagnatore.

Per le classi in cui non sia disponibile alcun docente accompagnatore, non potrà essere effettuato il viaggio.

Il progetto va approvato dal Consiglio di Classe aperto, con precisa delibera, adeguatamente verbalizzata, che deve indicare, oltre alla meta e al periodo di svolgimento, anche il mezzo di trasporto previsto, le disponibilità dei docenti di cui sopra e il limite orientativo di spesa prevista per ogni studente.

### **Art. 13 Scambi culturali**

Gli scambi culturali con l'estero costituiscono un valore aggiunto, nell'ambito dell'educazione all'internazionalità e dell'apprendimento delle lingue.

La possibilità di aderire ad uno scambio ha come condizione inderogabile la disponibilità dei docenti, che sono richiesti come accompagnatori nella misura di uno ogni 10 studenti.

I docenti possono promuovere, dietro approvazione del Consiglio di Classe e del Dirigente Scolastico, scambi culturali con altre scuole, con le quali si stabilisce un protocollo d'intesa.

Le famiglie ospitanti accettano di sostenere le spese di vitto, alloggio e trasporto esclusivamente in loco dell'alunno straniero ospitato.

I docenti referenti per gli scambi culturali approvati dai Consigli di Classe, devono seguire la seguente procedura:

- 1) redigere il progetto, contenente i dettagli relativi al numero dei partecipanti, alle date di partenza e di rientro, al tipo di trasporto e ai servizi richiesti con i relativi importi ;
- 2) una volta effettuata l'aggiudicazione del bando di gara, acquisire le autorizzazioni dei genitori degli alunni minorenni e la presa visione dei genitori degli alunni maggiorenni, precisando per iscritto la quota da versare e la scadenza del versamento;

- 3) organizzare un incontro rivolto ai genitori della/e classe/i interessata/e per riferire le modalità di svolgimento;
- 4) informare il DS dell'organizzazione dello scambio con la documentazione del: programma di accoglienza della scuola in visita presso il Liceo e delle attività concordate durante il soggiorno all'estero.

La scelta degli studenti avviene in base alla loro possibilità di ospitare e di essere ospitati, alla affidabilità nel comportamento e al loro merito scolastico.

I genitori che aderiscono sono tenuti a pagare le quote stabilite nei termini indicati dalla scuola. Il mancato rispetto delle scadenze potrà comportare l'esclusione dallo scambio. Le procedure di gara per l'acquisto dei biglietti di viaggio sono quelle stabilite dalla Legge e non possono in alcun modo essere sostituite da iniziative spontanee delle famiglie.

Lo studente coinvolto in uno scambio deve seguire il gruppo dall'inizio alla fine (non è consentito raggiungere il gruppo in un secondo momento, né rientrare prima della conclusione del viaggio).

Gli studenti sono tenuti a seguire tutte le attività didattiche inserite nel programma dello scambio, durante le quali saranno sempre assistiti dai docenti accompagnatori.

Qualora, per problemi di natura disciplinare, organizzativa o di impossibilità oggettiva dovuta a cause di forza maggiore, lo scambio già avviato in un senso o nell'altro (verso la meta di destinazione o verso il Liceo) non possa essere completato, le famiglie che hanno assunto l'impegno di partecipare all'attività culturale non potranno ritirare la propria disponibilità, se non per giustificati motivi.

In caso di annullamento dello scambio, per cause di forza maggiore o per situazioni particolari e di eccezionale gravità, la scuola non potrà rifondere le spese eventualmente sostenute dalle famiglie per i servizi di viaggio.

Potranno essere rimborsate soltanto le spese comprese nel progetto approvato che devono comunque seguire le procedure per gli acquisti consentite dalle norme vigenti.

## **Titolo VIII - Le tipologie di spese ammissibili con fondo minute spese**

### **PRINCIPI GENERALI**

L'Istituzione scolastica, per l'acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, dall'inizio dell'esercizio finanziario deve programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nel frazionamento della spesa; nel corso dell'esercizio finanziario può rendersi necessario, per esaurimento delle scorte, per sopraggiunte inderogabili necessità non previste e comunque per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali, fare ricorso a spese immediate di modesta entità.

Ai sensi della Legge 136/2010 il Fondo minute spese rappresenta l'unico caso di "gestione contanti" e quindi di "gestione di cassa" permesso alle Istituzioni Scolastiche.

#### **Art. 1 Oggetto**

Il presente *Regolamento* disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituto.

#### **Art. 2 Competenza per le attività negoziali**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del *Codice Identificativo di Gara (CIG)*.

### **Art. 3 Limiti di applicazione**

L'importo complessivo del Fondo minute spese ammonta a € 500,00.

Il D.S.G.A provvede per il pagamento delle minute spese entro il limite massimo, **per ciascun importo, di € 80,00.**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'eventuale modifica all'ammontare massimo del fondo e/o di ciascun importo.

### **Art. 4 Tipologia di spese ammissibili**

Le spese potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco, per:

- spese postali e telefoniche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste specialistiche, periodici;
- servizi telematici/internet;
- quote partecipazione associazioni culturali e professionali;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli studenti, per conferenze e seminari di studio;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche e informatiche, di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici;
- assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto cassiere senza incorrere nell'interesse dimora.
- altre piccole spese urgenti ed indifferibili, non programmabili e di carattere occasionale.

### **Art. 5 Norme di comportamento**

È vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottrarli al presente *Regolamento*. La gestione e la rendicontazione del fondo avverranno secondo i contenuti dell'art. 17 del D.I. 44/2001.

## **REGOLAMENTO D'USO DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le norme che seguono hanno lo scopo di richiamare gli utenti ad un uso corretto delle infrastrutture di rete (interna ed esterna), il cui uso improprio può generare problemi, da un punto di vista didattico; nonché difficoltà di uso delle macchine, con possibili danni al loro funzionamento e connessi danni di natura economica.

Le responsabilità civili e penali potenzialmente derivanti dall'uso improprio delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) sono note. È dunque importante definire, all'interno dell'istituto, alcune regole chiare che permettano di lavorare in modo sereno e consentano di usare le tecnologie in modo efficiente e positivo.

Queste indicazioni vogliono favorire anche un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza, a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

Questo documento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto. Le norme in esso contenute valgono per tutti gli spazi e laboratori dell'Istituto. Il personale interno all'Istituto (docenti, ATA e studenti) ed esterno (genitori, corsisti, ecc.) è tenuto a prendere visione del presente documento.

Il presente regolamento, da un punto di vista legislativo e amministrativo, è ispirato da direttive del Ministero

dell'Istruzione a livello nazionale e regionale e fa costante riferimento alle norme legislative specifiche del settore. Nello specifico sono definite: a) le norme relative all'accesso alle postazioni in rete della scuola da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto (docenti, ATA, studenti, eventuali soggetti esterni alla scuola); b) le norme riguardanti l'accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto; c) le regole riguardanti le garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

## **Articolo 1**

### **Internet a scuola**

1. L'utilizzo della rete interna/esterna (web) deve avvenire all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi.
2. La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" in modo che Internet possa essere una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto della rete, guidando gli studenti nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica.
3. L'Istituto regola l'uso dei laboratori indicando norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

## **Articolo 2**

### **Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) sono le seguenti:

- il Dirigente Scolastico si riserva, sentito l'amministratore di sistema, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (web), secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come Firewall;
- la scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, quali:
  - o scaricare file video-musicali protetti da copyright;
  - o visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
  - o alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
  - o utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
  - o non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
  - o navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

Nello specifico, tutti gli utenti dei servizi sono consapevoli che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dall'amministratore di sistema;
- la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni dispositivo;
- la scuola archivia i tracciati del traffico Internet;
- è vietato salvare o scaricare da Internet software non autorizzati;
- al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
- i responsabili si occupano dell'aggiornamento settimanale degli antivirus sulle macchine;
- l'utilizzo di CD, chiavi USB personali e di altri strumenti esterni di archiviazione dati deve essere previamente autorizzato e sottoposto a controllo antivirus;
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre

nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

### **Articolo 3**

#### **Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet**

1. Non si può escludere che durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si trovi materiale non appropriato e/o indesiderato.
2. La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web. Per tale ragione, gli utilizzatori devono essere pienamente coscienti dei rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi (pornografia, violenza, razzismo ...).

### **Articolo 4**

#### **Reati e violazioni della legge**

1. Sono reati informatici (o che comunque possono essere posti in essere col mezzo informatico):
  - Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico
  - Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico
  - Danneggiamento informatico
  - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
  - Frode informatica
  - Ingiuria
  - Diffamazione
  - Minacce e molestie.
2. L'Istituto, al fine di prevenire condotte inappropriate degli utenti, potenzialmente riconducibili ai reati di cui sopra, ha fissato alcune norme da rispettare rigorosamente e ha indicato i comportamenti corretti da tenere.
3. L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.

### **Articolo 5**

#### **Utilizzo dei servizi Internet**

1. L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.
2. L'invio e la ricezione di e-mail e allegati è soggetto ad autorizzazione. È vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato.
3. È vietata la pratica delle chat-line.
4. Gli studenti non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente.
5. È vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate e autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico.
6. Il mancato rispetto da parte degli studenti delle norme così definite comporterà la comminazione di sanzioni disciplinari.

### **Articolo 6**

#### **Sicurezza della rete interna (LAN)**

1. L'Istituto dispone di rete LAN cablata, che copre i locali della Scuola.

2. Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato.

## **Articolo 7**

### **Linee guida per gli Studenti**

1. Gli Studenti devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- non utilizzare giochi né in locale, né in rete;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;
- non inviare a nessuno fotografie personali o di propri amici;
- chiedere sempre al Docente il permesso di scaricare documenti da Internet;
- riferire immediatamente al Docente nel caso in cui qualcuno invii immagini inappropriate od offensive. Non rispondere, in ogni caso, al predetto invio;
- riferire all'insegnante in caso di reperimento di immagini inappropriate od offensive durante la navigazione su Internet;
- non inviare mail personali;
- non caricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

## **Articolo 8**

### **Linee guida per Docenti e personale ATA**

1. I Docenti ed il personale ATA devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordare agli alunni che la violazione consapevole delle norme adottate dall'Istituto comporta le sanzioni previste dall'art. 9 del presente regolamento;
- tutti gli utilizzatori di computer, siano essi docenti, personale ATA e studenti, non devono lasciare a lungo sui computer in uso, file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio.

## **Articolo 9**

### **Sanzioni**

1. A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento, l'Istituto, su valutazione del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

2. La violazione colposa o dolosa accertata delle norme del presente regolamento, dà luogo all'intervento

disciplinare del Docente e/o del consiglio di classe, e all'eventuale richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile. Rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, eventuali azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'Autorità Giudiziaria.

3. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente, sarà in ogni caso compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

4.

## **Articolo 10**

### **Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola**

1. Le regole di base relative all'accesso ad Internet sono parte integrante del regolamento d'Istituto, e sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.

2. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà queste indicazioni e le sottoscriverà all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

3. Sarà cura del Docente responsabile del laboratorio e dei vari Docenti utenti del medesimo illustrare i contenuti delle norme per l'utilizzo delle TIC agli Studenti, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

4. I genitori saranno informati sull'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e su alcuni consigli da seguire a casa, anche tramite l'esposizione del seguente regolamento all'albo, la sua pubblicazione sul sito web della scuola e l'eventuale sua consultazione, in cartaceo, in segreteria.

## **Articolo 11**

### **Sito web della scuola**

1. Sarà cura del responsabile la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.

2. Per i documenti che si trovano sul sito viene chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

3. La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi saranno pubblicate con il consenso dei loro genitori. Le fotografie degli studenti per il sito della scuola saranno selezionate in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

4. Nel sito della scuola può essere consultato dai soggetti abilitati anche il registro elettronico: strumento on-line facente le funzioni di registro di classe e registro personale del docente con accesso con credenziali da parte dei genitori per valutazioni, note, programmi svolti. L'Istituto si impegna a mantenere efficienti questi servizi, a migliorarli e estenderli nell'ottica di aumentare la qualità del servizio offerto.

## **Articolo 12**

### **Diritti d'Autore**

1. La legge 159/93 dispone, all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di

lucro le copie, viola i diritti d'autore.

2. Esempi di questo tipo di violazioni si possono verificare: quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti; quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo; quando si opera la duplicazione abusiva di software proprietario a scopo di lucro o per un semplice fine di risparmio personale.

3. Qualora nel realizzare lavori didattici o pagine web, si inseriscono, a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) si dovrà menzionare chiaramente il nome dell'autore e la fonte, per evitare infrazioni di copyright.

### **Articolo 13**

#### **Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica.. )**

1. Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni ed norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" o "Galateo (Etiquette) della Rete(Net)".

2. Ecco alcuni aspetti che l'Istituto invita ad utilizzare:

- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi;
- non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni scritte in un italiano non proprio corretto; non rendere pubbliche le conversazioni private;
- è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

### **Articolo 14**

#### **Laboratori didattici**

1. I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali-testi da utilizzare per scopi didattici.
2. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato.
3. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali sono custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso).
4. È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.
5. È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.
6. L'Istituto promuove al suo interno l'uso del software non proprietario (opensource) come da indicazioni ministeriali.
7. L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza del personale assistente tecnico.
8. È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine.



9. L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dal personale tecnico.
10. Il personale tecnico svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche.
11. Ad ogni laboratorio è assegnato il personale tecnico di riferimento, che all'inizio delle lezioni si assicurerà dell'accensione e del corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni parteciperà all'accertamento della situazione del materiale e attrezzature e di eventuali anomalie o mancanze ed accerterà, inoltre, che siano spente tutte le apparecchiature nonché l'interruttore generale e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.
12. Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifica il malfunzionamento, deve segnalare tempestivamente ai docenti e al personale tecnico, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia e provvederanno alla risoluzione del problema.
13. È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.
14. I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza. Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori possibilmente del tipo a CO<sub>2</sub>.
15. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "Piano di Emergenza" predisposto.
16. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.
17. È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

# REGOLAMENTO DISCIPLINARE D'ISTITUTO

## RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il presente Regolamento di disciplina fa riferimento ai seguenti testi legislativi:

- 1.DPR 24 giugno 1998, n.249 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" , modificato negli articoli 4 e 5 da successivo DPR 21 novembre 2007, n.235
- 2.Circolare MIUR 4 luglio 2008
- 3.Direttiva MIUR n.30 del 15 marzo 2007 ( uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici)
- 4.Legge 3/2003, art. 51 (Tutela della salute dei non fumatori) e decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, coordinato con la legge di conversione 8 novembre 2013, n. 128 (tutela della salute nelle scuole)
- 5.DPR 309/1990 e DL 36/2014 ( relativi all'uso di droghe e stupefacenti)
- 6.L. 241/1990 e successive modifiche e D.P.R. 184/2006 "Regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi".
- 7.L. 71/2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo".

## PREMESSA

Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità esclusivamente educativa e di rafforzamento del senso di responsabilità.

Prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare è necessario procedere con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente.

I provvedimenti disciplinari non devono influire in alcun modo sui voti di profitto nelle varie materie. Al momento dell'irrogazione si deve considerare se il comportamento che ne è causa sia eccezionale ovvero reiteri condotte non corrette. Detti provvedimenti devono essere proporzionati all'infrazione connessa e connotati da gradualità.

La libera espressione di opinioni personali, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.

Le sanzioni disciplinari devono avere carattere temporaneo senza protrarsi o avere ripercussione alcuna sulla vita scolastica dello studente. Pertanto, qualora la sanzione abbia esaurito i suoi effetti ed il danno sia stato riparato o materialmente o con il proprio impegno in favore di attività e strutture della scuola, non si può più essere rimproverati o puniti per tale danno.

L'istituto si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla scuola solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In ogni caso, il provvedimento di allontanamento deve sempre essere assunto collegialmente dal Consiglio di classe presieduto dal D.S. e/o dal Consiglio di Istituto.

Durante il periodo di allontanamento non superiore a 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione con la famiglia dello studente, in modo che egli possa rimanere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa con regolarità. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

Premessi questi principi generali, viene delegato alle singole istituzioni scolastiche di stabilire le sanzioni disciplinari per le infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente può, eventualmente, presentare ricorso per le sanzioni inflittegli.

**Considerati i doveri degli studenti (cfr art. 3 d.p.r. 24 giugno 1998, n. 249):**

**1. *Dovere di frequenza e impegno***

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

**2. *Dovere di rispetto altrui***

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

**3. *Dovere di comportamento***

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

**4. *Dovere di rispetto delle disposizioni***

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

**5. *Dovere di rispetto delle strutture ed attrezzature***

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

**6. *Dovere di rispetto dell'ambiente***

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**Considerate altresì le indicazioni del MIUR, nota 4 luglio 2008:**

**Aggravanti/attenuanti**

Nella individuazione di una mancanza disciplinare si tiene conto anche di eventuali attenuanti o aggravanti.

Si considerano attenuanti :

- l'atteggiamento di consapevolezza della mancanza in cui si è incorsi
- la involontarietà
- l'aver reagito a una provocazione

L'attenuante può comportare l'irrogazione di una sanzione di minore entità

Si considerano aggravanti:

- la reiteratezza di un comportamento scorretto
- il livello di pericolosità del contesto in cui si manifesta il comportamento scorretto
- il coinvolgimento di più persone nello stesso comportamento scorretto.

L'aggravante può comportare l'irrogazione della sanzione prevista per la categoria superiore.

**Viene stabilito il seguente Regolamento Disciplinare:**

**ART. 1 - *Mancanze disciplinari***

**a. *Violazione del dovere di frequenza e impegno.***

Mancata: esecuzione dei compiti in classe o casa, assiduità nella frequenza, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza. Disturbo dell'attività didattica.

**b. *Violazione del dovere di rispetto altrui***

Mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del D.S.

**c. *Violazione del dovere di comportamento***

Non sono ammessi:

c.1 atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica;

- c.2 comportamenti lesivi della dignità, delle opinioni, del credo religioso, del ceto sociale, del sesso e dell'etnia delle persone (quali ad esempio: insulti, espressioni scurrili, bestemmie, ecc.);
- c.3 atteggiamenti di bullismo né diretto né indiretto (posto cioè in essere emarginando, diffondendo calunnie e pettegolezzi);
- c.4 comportamenti non consono tenuti all'interno degli ambienti scolastici (aule, corridoi, bagni, sala professori, cortili interni ed esterni, androne, scale e qualsiasi altro spazio identificabile con la struttura scolastica) ancor più gravi se arrecano danno morale o fisico, anche solo potenziale, a chi li effettua, a chi li subisce e/o a terzi, tenendo presente che gli ambienti scolastici devono essere utilizzati esclusivamente per le evidenti finalità per le quali sono destinati;
- c.5 atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni.

**d. *Violazione del dovere di rispetto delle disposizioni***

Inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto e delle disposizioni contenute nelle circolari scolastiche.

**e. *Violazione del dovere di rispetto delle strutture ed attrezzature e del dovere di rispetto dell'ambiente***

Danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi, uso improprio di oggetti del corredo scolastico ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene.

**ART. 2 - *Sanzioni disciplinari***

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale
- richiamo scritto; se posto in essere da un docente: nota disciplinare scritta; se posto in essere dal D.S.: ammonizione scritta
- allontanamento temporaneo dalla scuola (sospensione) da 1 a 15 giorni
- allontanamento temporaneo dalla scuola (sospensione) superiore a 15 giorni
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (espulsione)
- esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato.

A discrezione dell'organo deputato a comminare la sanzione si potrà decidere, a seconda della gravità e della tipologia delle infrazioni commesse, di avviare attività di collaborazione di un minimo di dieci ore nel corso dell'anno scolastico, all'interno di uno dei laboratori della scuola, o presso le Aule Speciali o la Biblioteca, sotto la guida dei docenti responsabili di tali ambienti.

**ART. 3 - *Organi competenti***

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

I docenti, il D.S., il Consiglio di classe;

il Consiglio di Istituto per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da disporre:

- "qualora siano commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone" (art. 4, comma 9 del D.P.R. 235/07);

- nei casi di recidiva delle suindicate fattispecie nonché "di atti di violenza grave", o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale" e per cui non sia possibile il reinserimento dello studente (art. 4 comma 9 *bis* D.P.R. 235/07).

**ART. 4 - *Giustificazioni***

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni.

### **ART. 5 – Allontanamento dalle lezioni**

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente, se non è indicato diversamente dal provvedimento, deve frequentare la scuola; è tenuto, altresì, ad impegnarsi in attività di studio e di ricerca eventualmente indicate al momento dell'irrogazione della sanzione, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

### **ART. 6 – Procedimento disciplinare**

Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalla scuola, sono prese sempre dall'Organo collegiale competente (Consiglio di classe o Consiglio di Istituto) e solo dopo l'esperimento del seguente procedimento disciplinare:

- a) chi chiede l'irrogazione del provvedimento disciplinare deve comunicarlo al Dirigente Scolastico con una relazione circostanziata in forma scritta;
- b) il D.S. convoca lo studente per contestargli l'addebito e sentire le sue spiegazioni verbali,
- c) il D.S. convoca con procedimento d'urgenza, l'organo collegiale competente a comminare la sanzione, e ne informa la famiglia in forma scritta ;
- d) il procedimento disciplinare viene esperito, in un'unica riunione in cui, prima della delibera, vi sia una fase istruttoria-testimoniale, alla quale anche lo studente deve essere invitato a testimoniare e a produrre prove a lui favorevoli;
- e) nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;
- f) il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto allo studente maggiorenne o ai genitori/affidatari del minore; solo in caso di sanzioni uguali o superiori a 15 giorni il provvedimento viene comunicato anche al Direttore dell'USR; il provvedimento disciplinare diventa esecutivo a partire dal giorno successivo alla comunicazione scritta;
- g) le sanzioni comminate sono riportate sulla pagella, solo se superiori a 10 gg. di sospensione.

### **ART. 7 – Organo di garanzia**

All'atto del suo insediamento il Consiglio d'Istituto nomina l'Organo di garanzia con il compito di decidere sui ricorsi contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni.

L'Organo di garanzia è composto da:

- 2 docenti designati dal Consiglio d'Istituto, all'interno di una rosa di 4 nomi indicati dal Collegio docenti ;
- 1 genitore, da individuare nel soggetto risultato primo degli esclusi nelle elezioni per il consiglio d'Istituto;
- 1 studente, da individuare nel soggetto risultato primo degli esclusi nelle elezioni per il consiglio d'Istituto;
- 1 rappresentante del personale non docente individuato dal Consiglio d'Istituto, preferibilmente fra i collaboratori scolastici, escludendo comunque gli ATA consiglieri.

Qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o lo studente o un suo genitore, data l'incompatibilità ed il conseguente dovere di astensione, si procede alla loro sostituzione con il primo dei non eletti della stessa componente, o con altro genitore e/o studente scelto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. L'elezione dei membri avviene immediatamente dopo le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

### **ART. 8 – Ricorsi**

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, gli studenti possono presentare ricorso scritto all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla notifica della sanzione, prevista dall'art.6, punto g). L'Organo di garanzia delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso; non è mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri, ma deve comunque essere presente la maggioranza; l'astensione non influisce sul conteggio dei voti. Dopo il pronunciamento dell'Organo di garanzia, in caso di ricorso conclusosi a favore del ricorrente, la sanzione viene annullata e lo studente formalmente riabilitato.

#### a. Violazione del dovere di frequenza e impegno

##### a.1 Violazione del dovere di regolare frequenza

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE: secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE DELLA SANZIONE</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>1. Elevato numero di assenze (&gt;25% nel mese)</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>2. Assenza ingiustificate (collettive o prive di giustificazione)</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>3. Ritardi/uscite anticipate oltre il consentito</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>4. Ritardi al rientro intervallo/cambio ora</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>5. Allontanamento arbitrario dal gruppo classe durante il trasferimento da e per la palestra e tra le sedi</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>6. Uscita dalla scuola/classe senza permesso</b>	-Richiamo scritto	-Docente -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 gg.	-C.d.C.		-Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzioni

## a.2 Violazione del dovere di assiduo impegno

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE: secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE DELLA SANZIONE</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>1. Mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa e/o copiatura degli stessi in classe</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente della materia	-Voto di condotta -Credito scolastico	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>2. Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente della materia	-Voto di condotta -Credito scolastico	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>3. Interventi inopportuni durante le lezioni</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente della materia -Docente coordinatore	-Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzioni
<b>4. Svolgimento di attività non previste nell'ora</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente della materia	-Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>5. Violazione del diritto allo studio ed interruzione dell'attività scolastica</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 10 a 15 gg.	-C.d.C.		-Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzioni

**b. Violazione del dovere di rispetto altrui**

**c. Violazione del dovere di comportamento**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE: secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE DELLA SANZIONE</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>1. Comportamenti o abbigliamento in contrasto con il decoro dell'Istituzione scolastica</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
<b>2. Polemicità sugli ordini impartiti</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente della materia	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
<b>3. Non rispettare divieto di fumo all'interno e nelle pertinenze dell'Istituto</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto -Sanzione pecuniaria	-Docente -Docente responsabile -D.S.	Voto di condotta	-Notifica ai genitori -Multa
<b>4. Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
<b>5. Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione di compagni</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 10 gg.	-C.d.C.		
<b>6. Utilizzazione di cellulare e di apparecchiature di registrazione video e foniche nei locali scolastici durante le attività senza autorizzazione</b>	-Richiamo scritto	-Docente dell'ora	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 5 gg.	-C.d.C.		-Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione



<b>del D.S. o del docente</b>				
<b>7. Uso scorretto del cellulare: cellulare acceso durante la lezione</b>	-Richiamo scritto	-Docente dell'ora -C.d.C.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>8. Uso scorretto del cellulare o di altre apparecchiature durante una verifica</b>	-Richiamo scritto -Annullamento della prova senza possibilità di recupero	-Docente dell'ora -C.d.C.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
<b>9. Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche, di genere e di materiali che possano violare il diritto alla privacy o alla persona</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 10 gg.	-C.d.C.	Voto di condotta	-Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
<b>10. Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al D.S.</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 10 gg.	-C.d.C.		-Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
<b>11. Atti che arrecano danni morali e/fisici anche solo potenziali a se stessi e/o a terzi</b>	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative dai 5 ai 10 gg.	-C.d.C.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
<b>12. Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, D.S.</b>	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 10 gg. -Allontanamento dalla comunità scolastica	-C.d.C. -C.d.I.	-Voto di condotta -Esclusione scrutinio finale -Esclusione esame di Stato	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria

<b>13. Atti deferibili all'autorità giudiziaria</b>	-Allontanamento dalla comunità scolastica	-C.d.I.	-Esclusione scrutinio finale -Esclusione esame di Stato	-Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
<b>14. Uso, detenzione, spaccio di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope; uso, detenzione di armi, coltelli e qualsiasi oggetto idoneo a recare danno fisico a sé e/o a terzi</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative dai 10 ai 15 gg.	-C.d.C.		
<b>15. Induzione all'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori  -Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative dai 10 ai 15 gg.	-C.d.C.		

#### **d. Violazione del dovere di rispetto delle disposizioni**

Si rimanda alle violazioni previste per singole fattispecie.

Laddove non siano riconducibili ai casi previsti in tabelle, si rimanda alle sanzioni previste dalla legge.

**e. Violazione del dovere di rispetto delle strutture ed attrezzature e del dovere del rispetto dell'ambiente**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE: secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE DELLA SANZIONE</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>1. Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10 gg.	-C.d.C.		-Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
<b>2. Asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o di disposizioni dirigenziali</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10 gg.	-C.d.C.		-Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
<b>3. Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 5 a 15 gg.	-C.d.C.		-Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
<b>4. Uso di materiali incendiari nei locali scolastici</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 5 a 15 gg.	-C.d.C.		-Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione

<b>5. Appropriazione indebita ed uso improprio di oggetti e attrezzature della scuola e/o dei compagni</b>	-Annotazione sul registro -Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative fino a 3 gg.	-Docente -C.d.C.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
		-C.d.I.	- Esclusione dallo scrutinio finale -Esclusione Esame di Stato	-Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
<b>6. Scritture sui muri e/o sui banchi</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 5 gg.	-C.d.C.		-Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
<b>7.1 Abbandono immondizie nei locali della scuola</b> <b>7.2 Utilizzo incivile dei bagni</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>8.1 Manomissione di banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadietti (ogni danno provocato sia dolosamente sia per uso scorretto delle strutture deve essere risarcito)</b> <b>8.2 Manipolazione del registro di classe</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 5 gg. -Risarcimento del danno	-C.d.C.		-Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
<b>9. Affissione di manifesti fuori dello spazio delimitato</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>10. Mancato rispetto delle piante del cortile e delle strutture sportive</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori
<b>11. Mancata manutenzione dei locali affidati</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori

<b>per l'assemblea scolastica</b>		-Collaboratori D.S. -D.S.		
<b>12.1 Inserimento di programmi software pirata nei computer della scuola 12.2 Visione di siti illegali durante l'utilizzo scolastico dei computer</b>	-Richiamo verbale -Richiamo scritto	-Docente dell'ora -Docente coordinatore -Collaboratori D.S. -D.S.	Voto di condotta	-Segnalazione su registro di classe -Notifica ai genitori -Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 5 gg.	-C.d.C.		-Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione

## TABELLA DI RIFERIMENTO PER ATTRIBUZIONE VOTO DI CONDOTTA

<b>10</b>	<p><b>A1.</b> Impegno continuativo e costruttivo</p> <p><b>A2.</b> Presenza costante, partecipazione attenta e collaborativa</p> <p><b>A3.</b> Scrupoloso rispetto del Regolamento d'Istituto</p> <p><b>A4.</b> Contributo importante alla coesione della classe</p> <p><b>A5.</b> Significativi impegni extrascolastici spesi a favore delle iniziative organizzate dalla scuola</p>
<b>9</b>	<p><b>B1.</b> Attenzione e buona partecipazione alle lezioni</p> <p><b>B2.</b> Buona interazione con compagni e insegnanti</p> <p><b>B3.</b> Comportamento corretto</p> <p><b>B4.</b> Presenza costante (Assenze non superiori al 10%)</p> <p><b>B5.</b> Rispetto delle consegne e dei doveri scolastici</p> <p><b>B6.</b> Ritardi e/o uscite anticipate entro un massimo di 4 per frazione di anno scolastico</p>
<b>8</b>  Valutazione Intermedia Comportamento privo di gravi scorrettezze ma che prevede il verificarsi di almeno due delle seguenti ipotesi.	<p><b>C1.</b> Ritardi/uscite anticipate (entro un massimo di 9 per frazione di anno scolastico)</p> <p><b>C2.</b> Partecipazione non sempre adeguata all'attività didattica</p> <p><b>C3.</b> Svolgimento non del tutto regolare delle consegne assegnate</p> <p><b>C4.</b> Attenzione e partecipazione alle attività scolastiche non continuativa</p> <p><b>C5.</b> Presenza poco costante (Assenze comprese tra l'11% e il 19%)</p> <p><b>C6.</b> Assenze strategiche nelle scadenze di verifica</p> <p><b>C7.</b> Episodi di mancato rispetto del regolamento scolastico, sanzionate mediante annotazione sul registro elettronico (max. 2 annotazioni)</p>
<b>7</b>  Valutazione negativa Comportamento occasionalmente scorretto che prevede il verificarsi di almeno tre delle seguenti ipotesi	<p><b>D1.</b> Ritardi/uscite anticipate reiterate uguali o superiori a 10 per frazione di anno scolastico</p> <p><b>D2.</b> Disturbo dell'attività didattica</p> <p><b>D3.</b> Svolgimento non del tutto regolare delle consegne assegnate</p> <p><b>D4.</b> Attenzione e partecipazione alle attività scolastiche non continuativa</p> <p><b>D5.</b> Frequenza poco assidua (Assenze uguali o superiori al 20%)</p> <p><b>D6.</b> Assenze strategiche nelle scadenze di verifica</p> <p><b>D7.</b> Episodi di mancato rispetto del regolamento scolastico, sanzionate mediante annotazione sul registro elettronico (superiori a 2) e/o con provvedimento disciplinare non grave</p> <p><b>D8.</b> Mancato rispetto delle regole della corretta convivenza; mancato rispetto del divieto di fumo</p> <p><b>D9.</b> Uso improprio del cellulare</p>
<b>6</b>  Valutazione molto negativa. Comportamento scorretto che prevede il verificarsi del primo indicatore oppure di almeno due dei successivi indicatori.	<p><b>E1.</b> Gravi episodi di mancato rispetto del regolamento scolastico sanzionati dal Consiglio di Classe con provvedimento disciplinare grave</p> <p><b>E2.</b> Frequenti assenze e numerosi ritardi e/o uscite anticipate.</p> <p><b>E3.</b> Mancato rispetto delle consegne in modo ripetuto e intenzionale disinteresse per alcune discipline.</p> <p><b>E4.</b> Disturbo frequente dell'attività didattica e scarsa partecipazione alle lezioni.</p> <p><b>E5.</b> Rapporti scorretti con gli altri, segnalati mediante annotazione sul registro elettronico con provvedimento disciplinare</p> <p><b>E6.</b> Gravi o frequenti episodi di mancato rispetto del regolamento scolastico, sanzionate mediante annotazione sul registro elettronico e provvedimento disciplinare</p> <p><b>E7.</b> Mancato rispetto delle regole della corretta convivenza</p> <p><b>E8.</b> Mancato rispetto reiterato del divieto di fumo</p>
<b>5</b>  Valutazione totalmente negativa e pregiudicante. Comportamenti riprovevoli, e/o contrari al decoro, connotati da altissimo grado di disvalore sociale, da mancanza di rispetto verso la persona o gli oggetti e le regole poste a fondamento della convivenza sociale	<p>La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e al quale si possa attribuire la responsabilità, nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 della legge 169/09, conversione del DL 137/09, dei comportamenti:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) previsti dai commi 9 e 9-bis dell'articolo 4 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni;</p> <p style="margin-left: 20px;">b) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'articolo 3 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.</p> <p>La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio finale è altresì assegnata nel rispetto del Regolamento di Disciplina nel caso di falsificazione di voti sul registro elettronico.</p>