MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Liceo Scientifico Statale "Gaspare Aselli"
Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)
Telefoni : **0372/22051** (Centralino)
e-mail: **crps01000v@istruzione.it**
e-mail: **crps01000v@pec.istruzione.it**, Sito: **www.liceoaselli.edu.it**;
C. F. 80003260199

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SOMMARIO

PREMESSA 3
PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA 3
FORME ASSEMBLEARI 3
ART. 1 - ASSEMBLEE DI CLASSE 3
ART. 2 - ASSEMBLEE DI ISTITUTO 3
ART. 3 - ASSEMBLEE DEI GENITORI 4
ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA 4
ART. 4 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 4
ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO 5
GESTIONE DELLA VITA E DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE 5
ART. 5 - INGRESSO DEGLI STUDENTI E DEGLI INSEGNANTI 5
ART. 6 - SORVEGLIANZA ALL'INGRESSO E DURANTE L'INTERVALLO 5
ART. 7 - AUTORIZZAZIONE PER L'INGRESSO RITARDATO E PER L'USCITA ANTICIPATA 5
ART. 8 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE (si veda ALLEGATO 1 per una consultazione veloce delle indicazioni operative) 6
ART. 9 - RITARDI (si veda ALLEGATO 1 per una consultazione veloce delle indicazioni operative) 6
ART. 10 - USCITE ANTICIPATE (si veda ALLEGATO 1 per una consultazione veloce delle indicazioni operative) 6
ART. 11 – USCITA DALLE AULE 7
ART. 12 – SOSTITUZIONE DOCENTI PER ASSENZE BREVI (inferiori a 15 gg.) 7
ART. 13 – USO DEI LOCALI E DELL'AREA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO 7
ART. 14 – DIVIETO DI FUMO (D.L.104/2013 convertito in Legge 128/2013) (si veda ALLEGATO 2 per una consultazione veloce delle indicazioni operative) 7
ART. 15 - UTILIZZO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI 8
ART. 16 - UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI (LABORATORI E PALESTRE), DELLA BIBLIOTECA E DELLA VIDEOTECA 8
INIZIATIVE DI INTEGRAZIONE E DI SUPPORTO DEL CURRICOLO 8
ART. 17- ATTIVITA' CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI 8
ART. 18 - VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E LEZIONI FUORI SEDE 8
ART. 19 - ATTIVITA' DI SOSTEGNO E RECUPERO 10

FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA SCOLASTICO 10
ART. 20 - RICEVIMENTO DEI GENITORI prenotazioni on line 10
ART. 21 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI 10
ART. 22 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI 11
ART. 23 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO 11
ART. 24 - TASSE SCOLASTICHE E CONTRIBUTO VOLONTARIO ALLA SCUOLA 12
ART. 25 - ACCESSO AGLI ATTI 13
ART. 26 - TUTELA DEI DATI PERSONALI 13
ART. 27 - SICUREZZA NELL'AMBIENTE SCOLASTICO 13
NORME DI COMPORTAMENTO 14
COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI 14
ART. 28 - CONSERVAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DEL MATERIALE SCOLASTICO E DIDATTICO 14
ART. 29 - COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI 14
Procedimento disciplinare 17
Fasi del procedimento disciplinare 18
Impugnazioni 19
Organi di Garanzia 19
Procedimento per i ricorsi 20
Esame di Maturità 20
Ammonimento (L. 71/2017) 20
COMPORTAMENTO DEI DOCENTI 20
ART. 30 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI 20
COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA 22
Art. 31 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO . 22
ART. 32 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI TECNICI 22
ART. 33- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI 23
APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO - VALIDITA' 24
ART. 34 – ENTRATA IN VIGORE 24
Regolamento per un uso consapevole del notebook individuale
e altri dispositivi multimediali in classe 25
Regole per l'utilizzo dei dispositivi 25
UTILIZZO DEL NOTEBOOK/PC 25
LA RETE INTERNET 1
DISPOSITIVI DI CLASSE 1
Aggiornamento e revisione 1

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente regolamento trae ispirazione e norma dalla Carta Costituzionale della Repubblica, dalle norme generali enunciate nel D.Lgs. n.297/1994 e dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, DPR n. 249/1998, come integrati dal D.P.R. n. 235/2007 e dalla direttiva n. 104/2007. Il documento, finalizzato a favorire la corretta partecipazione alla vita della scuola, costituisce un impegno civile per studenti, docenti, genitori e personale non docente.

Le norme del presente regolamento si applicano sia all'interno dell'edificio scolastico sia durante le attività formative svolte in ambiente esterno.

PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

FORME ASSEMBLEARI

ART. 1 - ASSEMBLEE DI CLASSE

1. A norma dell'art. 3 del Testo Unico dell'Istruzione (D.Lgs.n. 297/94), gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe per un massimo di due ore ogni mese, con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione.
2. I rappresentanti di classe presentano richiesta scritta al/ai docente/i interessato/i 3 gg. prima della data di effettuazione. Gli studenti avranno cura di non coinvolgere sempre gli stessi docenti.
3. I rappresentanti di classe devono gestire l'assemblea in modo corretto e rispettoso. Il docente ha potere di intervento qualora ravvisi gli estremi dell'impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

ART. 2 - ASSEMBLEE DI ISTITUTO

1. A norma dell'art. 13 del Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs. N. 297/1994), gli studenti hanno diritto ad un monte ore di assemblea di istituto mensile della durata massima di cinque ore, tranne che nell'ultimo mese di lezione.
2. L'assemblea è convocata dalla maggioranza del Comitato studentesco, o dal 10% degli studenti con firma individuale, e va richiesta al D.S. almeno 15 giorni prima della data fissata, con l'indicazione dell'ordine del giorno e la firma dei rappresentanti di istituto degli studenti.
3. Gli studenti possono utilizzare il tempo dell'assemblea anche per attività di ricerca, studio, informazione, discussione di problemi di rilevante interesse, e possono richiedere l'intervento di esperti esterni, previa autorizzazione del D.S.
4. Il tempo non interamente utilizzato, o per nulla utilizzato, non è recuperabile.
5. I rappresentanti di istituto possono chiedere al D.S. l'articolazione dell'assemblea, ove possibile, per classi parallele, per classi di biennio e triennio, per corso, secondo la modalità operativa più opportuna.
6. Le classi che non intendano aderire alle proposte di Istituto devono comunicare e motivare per iscritto ai rappresentanti di istituto e al D.S. le loro scelte alternative.

ART. 3 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Le assemblee di classe o d'istituto sono convocate dai rispettivi rappresentanti dei genitori ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

ART. 4 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione delle riunioni degli organi collegiali viene effettuata mediante comunicazione scritta con anticipo di almeno 5 giorni e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.
2. La convocazione dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti, della Giunta esecutiva, del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti viene effettuata dal Dirigente Scolastico. La convocazione del Consiglio d'istituto viene invece effettuata dal Presidente dell'organo stesso.
3. Può essere richiesta la convocazione dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto dalla maggioranza dei suoi membri. La convocazione del Collegio Docenti può essere richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti.
4. La composizione e i compiti dei Consigli di Classe sono contenuti nell'art. 5 del D. Lgs. 297/1994. Ai Consigli di classe a tre componenti possono partecipare gli elettori delle componenti rappresentate che ne facciano richiesta al D.S. almeno tre giorni prima dello svolgimento della riunione.
5. La composizione e i compiti del Collegio Docenti sono contenuti nell'art. 7 del D.Lsg. 297/1994. Le sedute del Collegio Docenti non sono aperte al pubblico.
6. La partecipazione al Collegio Docenti costituisce obbligo di servizio nei limiti delle 40 ore annue stabilite dal contratto collettivo.
7. La composizione e i compiti del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva e del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, sono contenuti negli artt. 8, 10, 11 del D. Lgs. 297/1994 e nell'art. 1, comma 129 legge 107/2015.
8. Sulla base dell'art. 42 del D. Lgs. 297/1994, alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, mediante richiesta inoltrata al Presidente del Consiglio d'Istituto almeno tre giorni prima dello svolgimento della riunione.
9. Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
10. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.
11. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
12. La partecipazione e le votazioni sono consentite anche per via telematica.

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

GESTIONE DELLA VITA E DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

ART. 5 - INGRESSO DEGLI STUDENTI E DEGLI INSEGNANTI

1. Le lezioni iniziano alle ore 8.00.
2. Tutti sono tenuti alla massima puntualità.
3. Gli studenti possono entrare nell'edificio scolastico a partire dalle ore 7.40, e devono restare nell'atrio, sorvegliati da un collaboratore scolastico, fino al primo suono della campana. Gli insegnanti devono essere in aula alle 7.55.
4. All'ingresso lo studente passa il badge personale per la rilevazione elettronica della presenza a scuola. In assenza di rilevazione tramite badge, il docente della prima ora di lezione indica le presenze sul registro.

ART. 6 - SORVEGLIANZA ALL'INGRESSO E DURANTE L'INTERVALLO

1. La sorveglianza all'ingresso è affidata ai collaboratori scolastici; durante l'intervallo ai collaboratori stessi e agli insegnanti.
2. Per nessun motivo è consentita agli studenti l'uscita dall'area dell'edificio scolastico durante le lezioni e durante l'intervallo.
3. Al termine dell'intervallo, gli alunni devono raggiungere sollecitamente la propria aula.
4. A inizio anno scolastico vengono comunicati i turni di sorveglianza, stabiliti dal D.S. o da un docente delegato, e indicati gli spazi affidati a ciascun insegnante.
5. Il rispetto dell'orario di servizio e dei turni di vigilanza costituisce, per tutto il personale scolastico, un obbligo inderogabile, la cui inosservanza è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.
6. Gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza (che si estende dal punto di vista temporale anche al periodo immediatamente precedente l'inizio e seguente alla fine delle lezioni e dal punto di vista spaziale nelle aule e nel tragitto di percorrenza della classe in uscita fino alla sala docenti). Se individuati responsabili di dolo o colpa grave, i docenti sono tenuti a risarcire allo Stato il danno derivante dal pagamento di indennizzi ad alunni infortunati.

ART. 7 - AUTORIZZAZIONE PER L'INGRESSO RITARDATO E PER L'USCITA ANTICIPATA

1. Gli studenti pendolari, che si servano di mezzi pubblici, possono richiedere un permesso per un ritardo e/o per un'uscita anticipata di massimo dieci minuti. La richiesta deve essere inoltrata in forma scritta dal genitore ed il permesso, se accordato, vale per l'intero anno scolastico.
2. I nomi degli studenti che usufruiscono di tali permessi sono riportati in un apposito elenco contenuto nel faldone di classe.

ART. 8 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE (*si veda ALLEGATO 1 per una consultazione veloce delle indicazioni operative*)

1. La frequenza alle lezioni è obbligatoria e concorre alla formulazione del voto di condotta.
2. Ogni assenza alle lezioni deve essere tempestivamente giustificata dal genitore o dall'alunno se maggiorenne.
3. Non sono ammesse giustificazioni sottoscritte da altre persone non opportunamente delegate.
4. La giustificazione dell'assenza deve essere obbligatoriamente prodotta entro 5 giorni. Il docente in servizio alla prima ora di lezione controlla l'avvenuta giustifica. In caso contrario appone una nota disciplinare.
5. Qualora si ravvisassero comportamenti anomali nella gestione delle giustificazioni, il coordinatore informa la famiglia.
6. In caso di assenza continuativa, o comunque prolungata, la famiglia è tenuta ad informare la scuola dei motivi dell'assenza.
7. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, dovrà comunque essere garantito lo svolgimento delle lezioni e i docenti senza allievi rimarranno in istituto a disposizione. Qualora gli studenti si astenessero dalle lezioni in occasione di manifestazioni promosse da soggetti che ne abbiano titolo e autorizzate dalla Questura, sono tenuti a presentare, in luogo della giustificazione, una dichiarazione in cui il genitore o chi ne fa le veci asserisce di essere a conoscenza dell'astensione dalle lezioni.
8. Nel caso in cui, per sciopero o manifestazione del personale docente e/o ATA indetto dalle varie sigle sindacali, non fosse assicurato il regolare svolgimento dell'attività scolastica, si rinvia alle indicazioni che il D.S. o un suo collaboratore fornirà a studenti, docenti e famiglie nei giorni immediatamente precedenti.

ART. 9 - RITARDI (*si veda ALLEGATO 1 per una consultazione veloce delle indicazioni operative*)

1. Ogni ingresso oltre l'orario di inizio delle lezioni deve essere adeguatamente motivato nel registro elettronico (annotazioni).
2. È ammesso l'ingresso a scuola non oltre le ore 9. L'ingresso oltre le ore 9 deve essere considerato del tutto straordinario ed è previsto solo per visite mediche o situazioni inderogabili (entrambe opportunamente motivate).
3. In assenza di badge, il docente deve sostituire sul registro l'assenza con l'entrata in ritardo.
4. Ritardi dovuti a mezzi di trasporto pubblici vengono direttamente giustificati sul registro dal genitore.

ART. 10 - USCITE ANTICIPATE (*si veda ALLEGATO 1 per una consultazione veloce delle indicazioni operative*)

1. Non è prevista la possibilità di lasciare l'istituto prima delle ore 11:00 se non per ragioni di salute; in ogni caso l'uscita anticipata deve essere sempre adeguatamente motivata e considerata come straordinaria.
2. **Uscita anticipata già prevista**: sul registro il tutore, o l'alunno maggiorenne, indica l'orario di uscita e giustifica.
3. **Uscita per emergenza**: il tutore, o l'alunno maggiorenne, provvede a giustificare l'uscita sul registro, oppure compila apposito modulo (da ritirare in portineria della scuola). <u>In caso di malessere lo studente può lasciare l'istituto solo se accompagnato da un tutore o da un suo delegato</u>, il cui documento di identità deve essere in possesso della segreteria.
4. Lo studente di età inferiore a 14 anni può uscire anticipatamente dall'istituto solo se accompagnato dal tutore o dal delegato.
5. Lo studente deve sempre passare il badge prima dell'uscita.

ART. 11 – USCITA DALLE AULE

1. Durante i cambi di lezione, gli studenti devono attendere il docente all'interno della propria aula.
2. Stabilito che non è consentita l'uscita dall'aula nel corso della prima e della quarta ora di lezione (salvo gravi motivi), gli studenti possono uscire dall'aula nelle altre ore di lezione, con il permesso dell'insegnante, per un periodo breve, e comunque non più di uno alla volta in una stessa ora di lezione.

ART. 12 – SOSTITUZIONE DOCENTI PER ASSENZE BREVI (inferiori a 15 gg.)

1. I docenti assenti per un periodo inferiore a 15 giorni sono sostituiti da colleghi secondo apposite istruzioni impartite dal D.S. o da un suo delegato.

In caso di assenza di un docente, nota almeno dal giorno precedente, la scuola informa per iscritto le classi riguardo eventuali entrate posticipate/uscite anticipate (in caso di impossibilità di operare sostituzioni). Solo in casi eccezionali la comunicazione di uscita anticipata avviene il giorno stesso.

ART. 13 – USO DEI LOCALI E DELL'AREA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Compatibilmente con le attività programmate nell'istituto e rese note all'utenza, tutte le componenti scolastiche possono usare i locali della scuola.
2. In particolare, nelle ore pomeridiane i suddetti locali sono prioritariamente a disposizione di studenti ed insegnanti per attività didattiche integrative.
3. La scuola, previa autorizzazione del D.S., garantisce a docenti, genitori, studenti e personale non docente la disponibilità degli spazi necessari per l'affissione di comunicati, manifesti, locandine o quanto si riferisca alle attività previste dalla normativa sull'autonomia scolastica.
4. Un apposito Albo è destinato alle comunicazioni delle OO.SS.
5. La Dirigenza vieta l'affissione o dispone la rimozione di materiale nel caso in cui si ravvisi una violazione delle leggi vigenti, delle regole della civile convivenza e del decoro della scuola, o si promuovano attività a fini di lucro, di promozione commerciale, pubblicità o raccolta di fondi.
6. Tutti gli avvisi esposti devono essere firmati.
7. L'ingresso e la presenza nei locali della scuola di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzati dal D.S., secondo criteri definiti dal Consiglio di Istituto.
8. Gli spazi circostanti l'edificio scolastico all'interno dell'area dell'istituto (parcheggio, giardino, ecc.) sono adibiti a precisi servizi indicati e circoscritti da apposite segnalazioni; un uso diverso di tali spazi o l'occupazione di spazi di sicurezza è vietato e passibile di sanzione.

ART. 14 – DIVIETO DI FUMO (D.L.104/2013 convertito in Legge 128/2013) (*si veda ALLEGATO 2 per una consultazione veloce delle indicazioni operative*)

1. La scuola si impegna formalmente a far rispettare, da parte del personale e degli alunni, il divieto di fumo in tutti i locali e gli spazi esterni di pertinenza della scuola in base alle normative vigenti. Sono comprese nel divieto di fumo le cosiddette "sigarette elettroniche".
2. Le sanzioni per il divieto di fumo sono, oltre che disciplinari, anche amministrative e pecuniarie a norma delle leggi vigenti.

ART. 15 - UTILIZZO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

1. Le fotocopiatrici dell'istituto sono a disposizione di tutte le componenti della scuola con modalità d'uso disciplinate dalla Dirigenza a inizio d'anno scolastico.
2. Le classi o i singoli studenti possono utilizzare esclusivamente la fotocopiatrice posta nell'atrio della scuola, che funziona tramite tessera prepagata.

ART. 16 - UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI (LABORATORI E PALESTRE), DELLA BIBLIOTECA E DELLA VIDEOTECA

1. L'utilizzo dei suddetti locali è disciplinato dai rispettivi regolamenti (pubblicati sul sito della scuola)

INIZIATIVE DI INTEGRAZIONE E DI SUPPORTO DEL CURRICOLO

ART. 17- ATTIVITA' CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI

1. L'attività curricolare può essere integrata con iniziative che offrano un arricchimento dal punto di vista formativo e culturale. Il quadro completo di tutti i progetti è contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto, che viene aggiornato di anno in anno.
2. Tutti gli studenti sono tenuti a partecipare alle attività integrative, tranne che per seri e giustificati motivi.
3. Le iniziative per gruppi di studenti in orario extracurricolare sono ad adesione libera.
4. Nel caso la realizzazione dell'attività richieda un contributo economico, le famiglie saranno tenute a versarlo nei tempi stabiliti e secondo la procedura vigente.

ART. 18 - VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E LEZIONI FUORI SEDE

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le lezioni fuori sede sono attività didattiche e integrative approvate dal Consiglio di classe a tre componenti nella seduta di novembre, condivise dal Collegio dei docenti e deliberate come Piano viaggi dal Consiglio di Istituto entro la prima metà del mese di dicembre.

1. E' possibile derogare a questi termini solo se, nel corso dell'anno scolastico, si presentassero situazioni eccezionali o eventi di valenza culturale a carattere temporaneo.
2. I criteri per l'attuazione di tali attività sono: il numero minimo di partecipanti (i due terzi della classe, esclusi studenti impegnati in attività extracurricolari documentate), la quota di spesa a carico di ogni alunno, la durata e il numero massimo di giorni spendibili (si veda punto 4 a seguire).

Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la giustificazione.

3. Per le classi del biennio non sono previsti viaggi o visite con pernottamenti (fatta eccezione per specifici Progetti definiti dal PTOF).

I giorni complessivamente a disposizione per le classi, nel corso dell'intero triennio, sono così stabiliti:

- 14 giorni, se la classe aderisce ad almeno un viaggio di progetto incluso nel PTOF

- 11 giorni, se la classe non aderisce ad alcun viaggio incluso in un progetto.

Le uscite di un giorno, che non prevedono pernottamento, vengono fissate per un massimo di TRE nell'intero anno scolastico per ogni classe del triennio

I giorni destinati alle iniziative concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento dei 200 giorni minimi di lezione previsti dalla legge.

4. Ogni docente accompagnatore può partecipare a viaggi di istruzione per un totale annuo di 10 giorni (esclusi eventuali giorni liberi, festività ecc). Eventuali deroghe, debitamente motivate, sono sottoposte all'approvazione del Dirigente Scolastico.
5. I docenti accompagnatori (ed i loro sostituti) devono essere insegnanti della classe, salvo casi eccezionali autorizzati dal D.S., ed a loro spetta la vigilanza sul comportamento degli alunni durante tutta la durata del viaggio.
6. E' previsto di norma un docente accompagnatore ogni 15 studenti.
7. Gli studenti che durante tali attività tenessero un comportamento scorretto, o non conforme alle regole stabilite, saranno passibili di sanzione, secondo quanto previsto dal regolamento d'istituto.
8. Il docente accompagnatore ha facoltà di sospendere il viaggio in atto qualora ravvisasse gravi e scorretti comportamenti da parte degli studenti. Ogni infrazione commessa deve essere tempestivamente comunicata al rientro a scuola.
9. I genitori devono comunicare per iscritto alla scuola specifiche situazioni di salute e necessità medico-sanitarie dello studente (allergie, malattie croniche, ecc.). La scuola si riserva la valutazione di quanto presentato, anche ai fini dell'assunzione di responsabilità.
10. Ai viaggi, alle visite guidate e alle lezioni fuori sede non si può aggregare personale non docente della scuola o persone esterne all'istituto.
11. Tutte le modalità per l'effettuazione del viaggio (collaborazione tra docente referente e segreteria, richiesta preventivo, pagamenti, comunicazioni, tempistica, ecc) sono definite dalle procedure operative stabilite dalla Commissione viaggi.
12. Per i viaggi superiori ad un giorno viene stipulata una polizza di annullamento, cui accedere per le situazioni previste dalla polizza stessa, in caso di impossibilità a partecipare al viaggio. L'eventuale rimborso viene erogato in base alle clausole ed alle modalità previste dalla polizza.

<u>Qualora la rinuncia al viaggio dipendesse da responsabilità familiari (ad esempio: documenti d'identità non validi, motivi personali, ecc), non attribuibili alla scuola, il costo della penale per recessione viene quantificato dall'agenzia ed è a totale carico della famiglia.</u>

13. Qualora motivi straordinari eccezionali, indipendenti dalla volontà della scuola (es. eventi naturali, scioperi, provvedimenti del Ministero degli Affari Esteri, ecc.) causassero variazioni nelle modalità di effettuazione dei viaggi d'istruzione, o delle uscite didattiche, con conseguente aggravio di costi, le spese aggiuntive sono da ritenersi a carico delle famiglie.
14. La scuola non è responsabile delle iniziative culturali a partecipazione volontaria proposte dai docenti in orario pomeridiano o serale.

ART. 19 - ATTIVITA' DI SOSTEGNO E RECUPERO

1. La scuola organizza corsi di recupero e attività di sportello, comunicati per iscritto alla famiglia degli studenti, che può decidere se avvalersene o meno. Nel caso non si avvalga, la famiglia invierà comunicazione scritta alla scuola.

2. Ogni studente con profitto insufficiente è tenuto a sostenere una prova di recupero, indipendentemente dalla frequenza o meno del relativo corso.
3. Per alcune discipline (definite all'inizio di ogni anno scolastico), gli studenti possono avvalersi, su prenotazione, anche di ore settimanali di sportello attivate per l'intero anno scolastico.
4. L'organizzazione delle attività di recupero e sportello è affidata alla commissione preposta.

FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA SCOLASTICO

ART. 20 - RICEVIMENTO DEI GENITORI prenotazioni on line

1. I genitori vengono ricevuti settimanalmente dai docenti delle classi, secondo un orario e un calendario comunicati tramite circolare agli studenti e ai genitori con pubblicazione sul sito.
2. Il ricevimento settimanale avviene su prenotazione on-line tramite il registro elettronico.
3. Due volte l'anno sono previste udienze generali pomeridiane
4. Su appuntamento, e per serie necessità, i genitori possono richiedere colloqui personali col Dirigente (che potrà delegare i suoi collaboratori o il coordinatore di classe) o con un docente della classe, nel rispetto dei tempi definiti per i colloqui, che sono sospesi al termine del I quadrimestre e al termine dell'anno scolastico.

ART. 21 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Ai sensi del Testo Unico dell'Istruzione, (D. Lgs. 297/1994) art.7, il Collegio dei docenti formula proposte in merito alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto. Spetta al D.S. procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti.
2. I criteri di formazione delle classi prime tengono conto dei seguenti parametri:
   - Richiesta dell'indirizzo specifico del corso;
   - Equa distribuzione tra le sezioni di uno stesso indirizzo in relazione ai giudizi di licenza della scuola secondaria di primo grado;
   - Equa distribuzione nella presenza di maschi e femmine;
   - Assegnazione alla stessa classe di un numero limitato di alunni provenienti dalla stessa scuola media;
   - Attenzione, compatibilmente con gli altri parametri, ad eventuali richieste espresse dalla famiglia (ad es. mantenimento, dietro richiesta, della sezione dei fratelli; compagni di classe).
3. In caso di eccedenza delle richieste e di impossibilità ad esaudirle tutte, il Dirigente o un suo delegato contatta i genitori per condividere una soluzione soddisfacente per entrambe le parti; diversamente, si procede al sorteggio.
4. In caso di prevedibile smembramento di una classe, i criteri decisi dal Consiglio di Istituto, tenendo conto di tutti i fattori che arrechino il minor danno possibile a studenti e docenti sono i seguenti:
   - creare il minor disagio possibile agli studenti coinvolti
   - smembrare la classe meno numerosa, a condizione che non sussistano situazioni particolari che inficino tale criterio

- suddividere gli studenti facilitando anche il passaggio ad altre sezioni dei corsi attivati nel liceo.

5. I ripetenti possono indicare preferenze per il cambio di sezione nei limiti delle disponibilità, senza che alla scuola risulti alcun obbligo in ordine alle loro indicazioni.
6. Lo stesso vale per studenti regolarmente promossi alla classe successiva; in entrambi i casi è comunque il Dirigente, sentito il parere del Consiglio di classe, ad assumere la decisione definitiva.
7. Se viene richiesto cambio di sezione all'interno del nostro istituto, si accettano tali richieste entro e non oltre il mese di novembre e la scelta della sezione non è lasciata al ragazzo e/o alla famiglia del ragazzo, ma è effettuata dal D.S., dopo colloquio con la famiglia.
8. Si accettano studenti provenienti da altri licei scientifici in tutto l'arco dell'anno scolastico.
9. Le richieste di trasferimento da altri tipi di scuola, che comportano esami integrativi, devono essere presentate in tempo utile per l'effettuazione degli esami stessi prima dell'inizio del nuovo a.s.
10. L'iscrizione a una sezione, per gli studenti provenienti da altro istituto, in corso d'anno è definitiva. Deroghe sono possibili solo in presenza di comprovate e specifiche situazioni personali valutate in modo insindacabile dal Dirigente.
11. Come previsto dalla normativa vigente, gli studenti stranieri sono ammessi in qualunque momento dell'a.s., e hanno l'obbligo di frequentare i corsi di alfabetizzazione di lingua italiana, se attivati.

ART. 22 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Ai sensi del Testo Unico dell'Istruzione, (D. Lgs. 297/1994), art. 7, il D.S. procede all'assegnazione dei docenti alle classi su proposta del Collegio Docenti, secondo i seguenti criteri, deliberati dal Consiglio di Istituto:

- continuità didattica in rapporto alla classe, a meno che non sia verificata la presenza di motivate ragioni ostative
- equilibrio tra la presenza di docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato
- equilibrio nel numero di classi assegnate ai docenti della medesima disciplina
- se possibile, assegnazione per ciascun docente di classi di entrambi gli indirizzi

Il D.S. assegna i docenti alle classi sulla base delle proposte dei singoli Dipartimenti, avvalendosi del potere di discrezionalità che la norma concede.

ART. 23 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO

Ai sensi del Testo Unico dell'Istruzione, (D. Lgs. 297/1994), art. 7, è il Collegio dei Docenti a formulare proposte in merito alla formulazione dell'orario delle lezioni, tenuto conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto:

- equa distribuzione delle ore nella settimana
- equa distribuzione del carico di lavoro delle discipline all'interno della giornata
- equa distribuzione delle materie (non sempre la prima o l'ultima ora)
- non superamento del massimo di tre ore con lo stesso docente

ART. 24 - TASSE SCOLASTICHE E CONTRIBUTO VOLONTARIO ALLA SCUOLA

1. A norma del Testo Unico dell'Istruzione, art.200, le tasse scolastiche negli Istituti di istruzione secondaria superiore sono le seguenti:
   - Tassa di iscrizione
   - Tassa di frequenza
   - Tassa per esami conclusivi del ciclo di studi, integrativi, di idoneità
   - Tassa di rilascio dei relativi diplomi
2. E' previsto, all'atto dell'iscrizione, il versamento di un contributo volontario la cui quota è stabilita dal Consiglio di Istituto di anno in anno e coprirà le spese di assicurazione, libretto e badge dello studente, innovazione tecnologica e attività di ampliamento dell'offerta formativa.
3. Le tasse e i contributi volontari si versano tramite bollettino di c/c postale fornito dalla Segreteria.
4. Sono dispensati dal pagamento delle tasse scolastiche dovute allo Stato, ma non dal pagamento del contributo volontario, gli studenti delle classi prime, seconde e terze.
5. L'art. 200 del T.U. n. 297/1994 definisce e regolamenta i casi in cui è ammessa la dispensa dal pagamento delle tasse scolastiche:
   a. Esonero per merito: è concesso agli alunni che, indipendentemente dalle loro condizioni economiche, abbiano conseguito una votazione non inferiore a 8/10 di media negli scrutini finali.
   b. Esonero per motivi economici: è conseguibile qualora il reddito del nucleo familiare, prodotto nell'anno solare precedente a quello in cui viene richiesto l'esonero, non sia superiore ai limiti fissati annualmente da circolare ministeriale.
   c. Esonero per appartenenza a speciali categorie di beneficiari:
      - Orfani di guerra, per causa di servizio e di lavoro
      - Figli di mutilati o invalidi di guerra, per causa di servizio e di lavoro
      - Ciechi civili
      - Studenti stranieri, indipendentemente dal reddito familiare, ma solo in presenza di reciprocità tra Italia e il Paese di provenienza (art. 200 comma 10 del D. Lgs. 297/1994).

Ai fini della dispensa è condizione il voto in condotta non inferiore ad otto decimi (D. Lgs. 297/1994 art. 200 comma 9). I benefici previsti sono persi dagli alunni che incorrano nella punizione disciplinare della sospensione superiore a 5 giorni o in punizioni disciplinari più gravi. I benefici stessi sono sospesi per i ripetenti, tranne i casi di comprovata infermità (T.U. art. 200, comma 11).

Le modalità per la richiesta e la concessione degli esoneri sono rese note agli interessati da parte della Segreteria amministrativa e sul sito web della scuola

In caso di richiesta di nulla osta per il trasferimento dello studente presso altro istituto, la tassa dovuta allo Stato non viene rimborsata, mentre viene rimborsato il contributo volontario secondo i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto:

- A chi si ritira alla fine dell'anno precedente, si restituisce l'intero ammontare;
- Se il ritiro avviene entro la metà del mese di novembre, si restituisce il 30%;
- A chi si ritira dopo la metà del mese di novembre, non viene più restituita alcuna somma

ART. 25 - ACCESSO AGLI ATTI

1. Ai sensi della L.241/90, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti".
2. Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di accedere ai suddetti documenti, previa compilazione in ogni sua parte di apposito modulo fornito dalla Segreteria e in ogni caso con chiara e debita motivazione della richiesta, specificando l'interesse personale, concreto e attuale. L'estrazione di copia prevede pagamento diritti di segreteria.
3. Il D.S. si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni. Sulla base della normativa citata, può decidere di:
   a. differire l'accesso ai documenti richiesti;
   b. concedere accesso parziale;
   c. negare l'accesso.
4. In tutti i casi, il D.S. fornisce per iscritto al richiedente le motivazioni della propria decisione.

ART. 26 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati personali si effettua esclusivamente in conformità alle finalità previste e in conformità alle Informazioni comunicate agli interessati. Gli Incaricati del trattamento dei dati personali sono tenuti ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. I documenti contenenti dati personali trattati vengono elaborati nel pieno rispetto delle misure di sicurezza imposte dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive integrazioni).
2. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile.
3. I diritti degli interessati sono contenuti nella normativa vigente e nel Regolamento d'istituto relativo alla privacy.

ART. 27 - SICUREZZA NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

1. La salute e la sicurezza all'interno dell'Istituto vengono tutelate secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 (T.U. Salute e Sicurezza): obblighi del DS art. 18, obblighi del preposto art. 19, obblighi dei lavoratori art. 20.
2. Studenti e personale sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le procedure loro rese note dalla Dirigenza.

NORME DI COMPORTAMENTO

COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 28 - CONSERVAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DEL MATERIALE SCOLASTICO E DIDATTICO

1. Ogni studente deve rispettare l'ambiente scolastico (strutture, arredi e materiale didattico). Allo stesso modo devono essere rispettati tutti gli spazi esterni all'edificio di pertinenza dell'area scolastica.
2. Ogni studente è tenuto a gettare i rifiuti nei contenitori predisposti per la raccolta differenziata.
3. Ogni danno arrecato deve essere risarcito dal diretto responsabile o dalla sua famiglia.
4. Qualora non si individui il diretto responsabile, la classe o l'intera comunità degli studenti è tenuta al risarcimento del danno.
5. Ogni studente è responsabile del proprio materiale scolastico provvedendo personalmente alla sua custodia.
6. La scuola non è responsabile della cura del materiale lasciato nelle aule o negli spogliatoi al termine delle lezioni o nei trasferimenti da un ambiente ad un altro.
7. Chiunque utilizzi materiale didattico (cartaceo, notebook, mouse, etc…) è tenuto a restituirlo nel luogo e alla persona da cui l'ha ricevuto.

ART. 29 - COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

Ai sensi del D.P.R. n. 235/2007, nonché del Regolamento delle Studentesse e degli Studenti integrato dai DPR 134/2025 e 135/2025, vengono individuati di seguito i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nel presente Regolamento e al corretto svolgimento delle regole di convivenza sociale all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Il principio della riparazione del danno vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano da parte di un gruppo senza la possibilità di individuare il singolo responsabile. I soggetti coinvolti (classe o gruppi di studenti) sono tenuti alla riparazione.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
6. In nessun caso può essere sanzionata, direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

8. Le sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica sono adottate dal Dirigente Scolastico e/o dal singolo docente e/o dal Consiglio di Classe.
9. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

RICHIAMI

▪ RICHIAMO VERBALE
▪ NOTA DISCIPLINARE DA PARTE DEL DOCENTE

SANZIONI

Tipo A: senza allontanamento dalle lezioni

▪ AMMONIZIONE SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE
▪ CONVOCAZIONE DEI GENITORI

Previste per situazioni quali:

▪ Ripetute assenze o ritardi non giustificati
▪ Assenze collettive senza motivi documentati
▪ Abbandono dell'aula senza autorizzazione del docente
▪ Abbandono dell'Istituto, anche se temporaneo, senza autorizzazione
▪ Disturbo alle lezioni o al regolare andamento didattico
▪ Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri, adulti e pari
▪ Attivazione del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici senza autorizzazione
▪ Fumare nei locali dell'Istituto

I casi sopra esposti, se reiterati o ritenuti di particolare gravità, possono ricadere nella sanzione del Tipo B

Tipo B: sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di 2 giorni

LO STUDENTE NON PUÒ FREQUENTARE LE LEZIONI.
NON È ALLONTANATO DALLA SCUOLA, MA DEVE SVOLGERE ATTIVITÀ DI APPROFONDIMENTO E RIFLESSIONE SULLE CONSEGUENZE DEL SUO COMPORTAMENTO, AFFIANCATO DA DOCENTI INCARICATI

Prevista per situazioni quali:

- Violenza psicologica verso gli altri
- Violenza fisica verso gli altri
- Manomissione di impianti e attrezzature in dotazione presso l'Istituto
- Situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza
- Atti / reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

Tipo C: sospensione dalle lezioni, da 3 giorni a 15 giorni
LO STUDENTE NON PUÒ FREQUENTARE LE LEZIONI ED È COINVOLTO IN ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE (ES. VOLONTARIATO, ASSISTENZA, CURA DEI BENI COMUNI) PRESSO ENTI E STRUTTURE CONVENZIONATE CON LA SCUOLA

Prevista per situazioni quali:

- Violenza psicologica verso gli altri
- Violenza fisica verso gli altri
- Manomissione di impianti e attrezzature in dotazione presso l'Istituto
- Atteggiamento gravemente offensivo e reiterato nei confronti della persona (pari e adulti)
- Danni intenzionalmente apportati a locali, strutture, arredi, palesemente riconducibili ad "atto vandalico"
- Episodi che possano anche configurare diverse tipologie di reato e/o comportino pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la scuola
- Atti di bullismo/cyberbullismo in ambito scolastico
- Situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza
- Atti / reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività si svolgono presso le strutture ospitanti (individuate tramite avviso pubblico predisposto dall'USR su indicazioni del Ministero dell'istruzione e del merito) con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Tali convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonchè le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze.
L'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, individua le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa.
Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.
Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate sono svolte a favore della comunità scolastica.

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

Tipo D: sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni
ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA

Prevista per situazioni quali:

- Violenza psicologica verso gli altri
- Violenza fisica verso gli altri
- Manomissione di impianti e attrezzature in dotazione presso l'Istituto
- Atteggiamento gravemente offensivo e reiterato nei confronti della persona (pari e adulti)
- Danni intenzionalmente apportati a locali, strutture, arredi, palesemente riconducibili ad "atto vandalico"
- Episodi che possano anche configurare diverse tipologie di reato e/o comportino pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la scuola
- Atti di bullismo/cyberbullismo in ambito scolastico
- Situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza
- Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nessuna sanzione che comporta l'allontanamento dello studente dalle lezioni o dalla comunità scolastica può essere comminata senza che prima sia stato sentito l'allievo, assistito da un genitore o da chi ne fa le veci, in merito ai fatti contestati.

Relativamente ai provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, lo studente è invitato a produrre e ad esporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti.

I provvedimenti assunti dall'organo collegiale di disciplina comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria alla quale segue l'audizione dello studente nei cui confronti è stato aperto il procedimento. Esaurita questa fase l'organo decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato. Qualora il procedimento disciplinare riguardi studenti membri del Consiglio di Classe o figli di membri del Consiglio di Classe, gli stessi non partecipano alla seduta dell'organo collegiale disciplinare.

Procedimento disciplinare
Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito a una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.
In caso di infrazioni lievi il docente procede con l'annotazione scritta sul registro elettronico, con facoltà di darne comunicazione alla famiglia ed eventualmente convocarla.
In caso di infrazione grave o reiterata che comporti l'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica, il docente comunica il grave accadimento al coordinatore di classe e al Dirigente Scolastico, informando contestualmente il genitore. Chiarita tramite istruttoria la dinamica dei fatti e il ruolo assunto dai protagonisti, il Dirigente Scolastico decide se avviare o meno il procedimento convocando, a seconda del caso, il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto

Fasi del procedimento disciplinare

Fase dell'iniziativa: il procedimento disciplinare prende avvio con la segnalazione del docente, anche se non della classe, in caso di infrazione grave o reiterata. La segnalazione prevede l'annotazione disciplinare sul registro di classe e una comunicazione al coordinatore di classe e/o al Dirigente Scolastico.

Fase istruttoria: Il Dirigente Scolastico, chiarita la dinamica dei fatti e preso atto che il comportamento dello studente rientra tra gli illeciti disciplinari che ai sensi del Regolamento disciplinare dell'Istituto comportano l'allontanamento dalle lezioni, dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente e allo studente stesso, se maggiorenne, indicando gli addebiti contestati e la data di convocazione del Consiglio di Classe, allargato alle rappresentanze di studenti e genitori, per l'irrogazione della sanzione. Il Dirigente Scolastico provvede a contestare allo studente il fatto, invitandolo a esporre le proprie ragioni davanti al C. di C. Dell'avvio del procedimento sono avvisati eventuali contro-interessati.

Fase decisoria: il C.d.C. andrà presieduto dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe delegato. Con riferimento al Consiglio di Classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D. Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori eletti, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga; nella fase dibattimentale sono presenti il presidente del C. di C., almeno i due terzi dei docenti che lo compongono, i rappresentanti, i testimoni, ove necessario, e gli alunni interessati con i loro genitori; nella fase deliberativa sono presenti solo il presidente, almeno i due terzi dei docenti, i rappresentanti di classe; devono astenersi i genitori destinatari del provvedimento disciplinare o i rappresentanti dei genitori che siano in conflitto d'interesse (che può ad esempio derivare da parentela con la famiglia dell'alunno da sanzionare).

a) Fase dibattimentale: viene riepilogato l'accaduto con precisa menzione degli atti acquisiti e delle testimonianze, e lo studente interessato viene invitato a esporre le proprie ragioni. Se lo studente è minorenne, è auspicabile la presenza del genitore, che può tuttavia inviare una comunicazione scritta nel caso in cui non possa partecipare personalmente. Il C. di C. può procedere e deliberare anche in assenza dello studente interessato e/o dei relativi genitori o di scritti degli interessati, purché vi sia certezza dell'avvenuta notifica della convocazione.

b) Fase giudicante e deliberativa: in questa fase non sono ammessi l'alunno interessato, i suoi genitori, i testimoni. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza degli aventi diritto, dal cui computo vanno comunque esclusi i componenti con conflitto di interesse che non possono partecipare. Il C. di C. decide a maggioranza semplice (50% più uno dei presenti) l'approvazione del provvedimento, che deve essere sempre debitamente motivato. È necessario menzionare in modo preciso atti e testimonianze e memorie acquisiti, e riportare il percorso logico che ha condotto alla decisione della sanzione, che dovrà essere coerente con il contenuto dell'istruttoria per evitare vizi di eccesso di potere. La sanzione sarà irrogata con delibera del C. di C.

Fase integrativa dell'efficacia: Il provvedimento viene tempestivamente notificato alla famiglia e allo studente, se maggiorenne, mediante raccomandata A.R. o consegna di lettera a mano (con firma di notifica di avvenuta consegna da protocollare) o con l'inoltro via pec. Da questo momento decorrono i tempi per l'eventuale impugnazione.

I provvedimenti di **allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni** vengono irrogati con delibera del **Consiglio d'Istituto** e acquistano efficacia dopo essere stati notificati alla famiglia con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. L'esecutività del provvedimento non è sospesa da eventuali ricorsi. Il C.d.I. disciplinare si svolge in due fasi: - nella fase dibattimentale sono presenti i componenti del consiglio, gli interessati e i loro genitori, i testimoni; - nella fase giudicante e deliberativa devono astenersi i destinatari del provvedimento disciplinare, i loro genitori e, tra i componenti del consiglio, coloro che si trovino in conflitto d'interesse (che può ad esempio derivare

da parentela); in tale ultimo caso, la deliberazione potrà avvenire solo previo accertamento della sussistenza del numero legale. La sanzione verrà irrogata con delibera del C.d.I., che verrà numerata e verbalizzata. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo competente. Il provvedimento viene comunicato per iscritto mediante raccomandata A.R. o consegna di lettera a mano (con notifica di firma di avvenuta consegna da protocollare) o con l'inoltro via pec all'interessato e alla sua famiglia.

Impugnazioni

Il procedimento disciplinare a carico degli studenti, come ha precisato la nota ministeriale del 31.07.2008, è azione di natura amministrativa. Al procedimento, di carattere amministrativo, si applica dunque la disciplina della L. 241/1990 e s.m.i. Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sulla esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà dunque essere eseguita anche in pendenza di impugnazione.

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nel termine di dieci giorni, con provvedimento motivato. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Organi di Garanzia

Vi sono un Organo di Garanzia interno all'Istituto e un Organo di Garanzia regionale.

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:
   - il Dirigente Scolastico;
   - un docente, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori designati dal C. d. I.

Sono designati o eletti, per ogni componente, quando necessario, eventuali membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

2. L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici.
3. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.
4. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal Presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.
6. Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal presidente.
7. Il ricorso all'organo regionale di garanzia è disciplinato dal DPR 235/2007, art. 2, comma 3.
8. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un suo delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola, o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento.
9. La decisione è assunta, previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte Provinciali degli

studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

Procedimento per i ricorsi

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati a esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il docente che ha accertato l'infrazione.

Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difensivi.

L'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Esame di Maturità

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame.

Ammonimento (L. 71/2017)

L'ammonimento è uno strumento di prevenzione, volto ad evitare il coinvolgimento del minore, sia quale autore del reato sia quale vittima, in procedimenti penali. L'istanza di ammonimento nei confronti del minore ultra-quattordicenne, autore di atti di cyberbullismo, va rivolta al Questore.

E' possibile ricorrere all'ammonimento soltanto nel caso in cui non vi siano reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali, commessi mediante la rete Internet nei confronti di un altro minorenne.

La richiesta può essere presentata ad un qualsiasi ufficio di Polizia e deve contenere una dettagliata descrizione dei fatti, delle persone a qualunque titolo coinvolte ed eventuali allegati comprovanti quanto esposto.

Se l'istanza è ritenuta fondata, anche a seguito di approfondimenti investigativi, il Questore convoca il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale; procede quindi ad ammonire oralmente il minore, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che varieranno in base ai casi. Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

<u>COMPORTAMENTO DEI DOCENTI</u>

ART. 30 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti sono tenuti ad adempiere agli obblighi della professione stabiliti dal CCNL vigente.
2. I docenti hanno il dovere di:
   a. essere presenti nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni.
   b. vigilare sugli alunni durante la ricreazione secondo turni stabiliti e durante l'uscita dalle aule al termine delle lezioni. La vigilanza nell'atrio, durante l'uscita, è garantita dal collaboratore scolastico adibito al servizio di portineria.
   c. vigilare durante tutte le attività integrative organizzate dalla Scuola.
3. Alle Assemblee di classe e di Istituto, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, possono assistere gli insegnanti che lo desiderano (D.P.R. n° 146 del 31/05/1974 art. 43). I docenti prestano comunque supervisione alle assemblee in corso, secondo modalità concordate con la Dirigenza, al fine di garantirne un corretto svolgimento.

4. Gli insegnanti non possono per nessun motivo abbandonare la classe o ritardare l'inizio delle lezioni senza preavvertire la Dirigenza o senza affidare, in casi di urgenza, gli alunni al personale ATA. Gli studenti allontanati dall'aula devono essere affidati ai collaboratori scolastici che li accompagneranno dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. L'allontanamento deve essere annotato sul Registro di Classe.
5. I docenti devono provvedere alla regolare tenuta del Registro di classe annotando gli argomenti delle lezioni, le comunicazioni della Dirigenza, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli studenti, le giustificazioni o la mancanza delle stesse (la procedura relativa alla gestione di assenze, ritardi e uscite è riportata negli artt. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 del presente Regolamento). Il docente è tenuto a controllare assenze, ritardi o uscite e relative motivazioni, informando la Dirigenza o il coordinatore di classe, qualora siano ricorrenti e i motivi irrilevanti o inattendibili. In occasione delle note disciplinari che prevedono l'irrogazione di sanzioni (vedi art.29 del presente Regolamento), il docente fornisce breve relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato al fine di avviare la procedura prevista.
6. I docenti hanno il dovere di riferire al Dirigente Scolastico le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare eventuali altre problematiche di natura educativa che necessitino di particolare attenzione.
7. I docenti hanno altresì l'obbligo di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule, agli spazi, all'arredamento, al materiale scolastico, indicandone i responsabili al DS o al DSGA.
8. Qualora si verificasse un infortunio, i docenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente il fatto al DS e alla Segreteria didattica che provvederà a contattare i genitori e, se necessario, un mezzo di soccorso.
9. Le verifiche scritte devono essere consegnate corrette agli studenti entro 15 giorni dal loro svolgimento, esplicitando i criteri di valutazione. Le verifiche devono essere archiviate negli spazi appositi prima degli scrutini. Le verifiche corrette possono essere temporaneamente consegnate agli studenti affinché siano visionate dalle famiglie, consentendo al contempo un'accurata revisione degli errori. Gli elaborati restano documenti scolastici ufficiali e devono essere restituiti nei tempi stabiliti dal docente. In alternativa, il docente autorizza lo studente a fotografare l'elaborato durante la fase di restituzione in classe.
   Le immagini sono solo per uso privato; è severamente vietato pubblicare foto di compiti o voti sui social network.
10. Qualora uno studente abbia smarrito una verifica consegnata per la visione a casa, il docente è tenuto a far firmare una dichiarazione di smarrimento dallo studente stesso, da allegare alle verifiche della classe.
11. Il docente ha l'obbligo di compilare con cura e di tenere aggiornato il registro, secondo le istruzioni impartite dalla Dirigenza.
12. I docenti incaricati della stesura di verbali devono effettuare l'operazione entro i tempi stabiliti
13. Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni inviate via email.
14. Il personale docente è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio, evitando di utilizzare a fini privati le informazioni a disposizione.
15. In caso di assenze o congedi, l'insegnante deve attenersi a quanto stabilito nel contratto collettivo di lavoro art. 17 comma 10
16. Durante l'assenza, il docente è tenuto a comunicare alla scuola eventuali variazioni di indirizzo ai fini di un eventuale controllo.
17. Ai docenti è proibito utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, salvo motivi di servizio.

18. I docenti sono autorizzati a parcheggiare all'interno dell'area scolastica negli spazi designati. L'auto in sosta non deve ostacolare il rapido ingresso e la facile manovra a mezzi di pubblico interesse (ambulanze, Vigili del Fuoco, forze dell'ordine). E' severamente vietato sostare davanti alle uscite e alle scale di sicurezza, occupare gli spazi assegnati ai diversamente abili e quelli interdetti o riservati da ordine della Dirigenza.

COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA

Art. 31 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo è tenuto ad adempiere agli obblighi della professione stabiliti dal CCNL vigente e alle norme interne stabilite per garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.
3. E' tenuto a collaborare con i docenti secondo criteri di efficienza ed efficacia.
4. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. E' tenuto a farsi riconoscere per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
6. Attribuisce fondamentale importanza alla qualità del rapporto con il pubblico e con il personale docente e non docente e opera con disponibilità e cortesia.
7. Non è autorizzato ad usare il telefono cellulare, se non per motivi urgenti, durante l'orario di lavoro. Non può utilizzare i telefoni d'ufficio per motivi privati.
8. Può utilizzare Internet per finalità esclusivamente lavorative.
9. E' tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni del DS e/o del DSGA riportate sul libro delle circolari.
10. E' autorizzato a parcheggiare all'interno dell'area scolastica negli spazi designati. Le manovre devono essere fatte con cautela. L'auto in sosta non deve ostacolare il rapido ingresso e facilitare manovra a mezzi di pubblico interesse (ambulanze, Vigili del Fuoco, forze dell'ordine). E' severamente vietato sostare davanti alle uscite e alle scale di sicurezza, occupare gli spazi assegnati ai diversamente abili e quelli interdetti o riservati da ordine della Dirigenza.

ART. 32 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

1. Il personale tecnico è tenuto ad adempiere agli obblighi della professione stabiliti dal CCNL 2006-2009 (art.92) e s.m.i. e alle norme interne stabilite per garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico.
2. Il personale tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.
3. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
4. Esegue attività lavorativa in merito alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
5. Esegue attività lavorativa riguardo al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

6. Svolge attività di collaborazione con il DS e/o il DSGA per questioni di natura tecnico-scientifica e fornisce consulenza riguardo gli acquisti di attrezzature.
7. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.
8. Non è autorizzato ad usare il telefono cellulare, se non per motivi urgenti, durante l'orario di lavoro. Non può utilizzare i telefoni d'ufficio per motivi privati.
9. Può utilizzare Internet per finalità esclusivamente lavorative.
10. E' tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni del DS e/o del DSGA riportate sul libro delle circolari.
11. E' autorizzato a parcheggiare all'interno dell'area scolastica negli spazi designati. Le manovre devono essere fatte con ogni cautela. L'auto in sosta non deve ostacolare il rapido ingresso e facile manovra a mezzi di pubblico interesse (ambulanze, Vigili del Fuoco, forze dell'ordine). E' severamente vietato sostare davanti alle uscite e alle scale di sicurezza, occupare gli spazi assegnati ai diversamente abili e quelli interdetti o riservati da ordine della Dirigenza.

ART. 33- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad adempiere agli obblighi della professione stabiliti dal CCNL 2006-2009 (art. 92) e s.m.i. e alle norme interne stabilite per garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico;
2. Il personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici:
   - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
   - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
   - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   - sorvegliano gli studenti in caso di breve ritardo o allontanamento momentaneo del docente dalla classe;
   - mantengono l'ordine negli spazi loro assegnati impedendo azioni di disturbo; g. collaborano alla rilevazione degli studenti assenti e in ritardo;
   - collaborano alla divulgazione delle circolari della Dirigenza;
   - collaborano alla realizzazione dei contatti tra Dirigenza o gli uffici di segreteria e gli studenti comunicando le convocazioni agli allievi interessati;
   - sono disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
   - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   - evitano di parlare ad alta voce;
   - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
   - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; r. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalando, sempre in segreteria, 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. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    a. che tutte le luci siano spente;
    b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    f. i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. I collaboratori scolastici sono autorizzati a parcheggiare all'interno dell'area scolastica negli spazi designati. Le manovre devono essere fatte con ogni cautela.

L'auto in sosta non deve ostacolare il rapido ingresso e la facile manovra a mezzi di pubblico interesse (ambulanze, Vigili del Fuoco, forze dell'ordine).E' severamente vietato sostare davanti alle uscite e alle scale di sicurezza, occupare gli spazi assegnati ai diversamente abili e quelli interdetti o riservati da ordine della Dirigenza.

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO - VALIDITA'

ART. 34 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento resta in vigore fino a successiva revisione, su necessità ravvisata dalla Dirigenza. Modifiche possono essere proposte al Consiglio d'Istituto da almeno un terzo del numero complessivo dei rappresentanti degli studenti o dei genitori, dei docenti o del personale ATA in servizio. Le modifiche possono essere proposte, rispettando la quota di un terzo fissata, anche da una sola delle tre componenti.

Regolamento rivisto e integrato dal Consiglio d'Istituto

Lì, 26 maggio 2026

Il Dirigente Scolastico
Dott. Alberto Ferrari

FIRMA AUTOGRAFA A MEZZO STAMPA, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 del D.L.vo N. 39/1993

Regolamento per un uso consapevole del notebook individuale e altri dispositivi multimediali in classe

Regole per l'utilizzo dei dispositivi

L'utilizzo di tutti i dispositivi deve sempre ispirarsi ai principi della diligenza e della correttezza. Il notebook è un dispositivo ad uso individuale, la smart board/lim e la connessione internet sono dispositivi di classe.

Lo studente è autorizzato ad utilizzare il notebook individuale o i dispositivi di classe solo in presenza di un docente e se questo è strettamente necessario allo svolgimento di un'attività didattica.

Gli studenti devono assumere comportamenti corretti per non danneggiare i dispositivi.

UTILIZZO DEL NOTEBOOK/PC

Lo studente, anche con la vigilanza del docente (a scuola) e del genitore (a casa), deve avere cura del notebook, ed è responsabile del dispositivo durante il trasporto casa-scuola Il netbook è coperto da garanzia per 36 mesi sullo schermo

L'assicurazione non copre lo smarrimento ed il furto. Il rischio di tali eventi rimane a carico dello studente.

Il notebook è uno strumento a disposizione dello studente esclusivamente per l'attività didattica; ogni utilizzo non coerente con tale attività può contribuire ad innescare malfunzionamenti, costi di manutenzione, che se dovuti a incuria saranno a carico delle famiglie.

Non è consentito caricare sul tablet software e applicazioni non necessari all'attività didattica. Qualsiasi software aggiuntivo, utile alla didattica, che si ritiene opportuno caricare sul notebook deve essere autorizzato dalla scuola e rispettare le leggi sul copyright e sulla privacy. Questi software non devono ridurre le prestazioni del dispositivo.

Lo studente deve portare a scuola il notebook su richiesta dei docenti del Consiglio di Classe e tenerlo acceso su indicazione dei docenti.

In tutti i momenti di NON utilizzo lo studente è tenuto a riporlo nella cartella. Lo studente è responsabile del notebook in ogni momento della vita scolastica e la custodia del notebook è affidata quindi sempre al singolo alunno.

Lo studente deve mettere in carica a casa il notebook, in modo tale da poterlo utilizzare a scuola tramite la batteria; i cavi di alimentazione devono comunque essere sempre a corredo del dispositivo.

Ogni studente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna collegati al notebook, avvertendo immediatamente i responsabili delle strutture informatiche dell'istituto nel caso in cui siano rilevati virus.

Non è consentito a nessuno la memorizzazione sul notebook di materiali di natura oltraggiosa e/o discriminatoria.

Ciascun docente può, se ravvisa un utilizzo improprio del pc, procedere in qualunque momento all'ispezione dello stesso (dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web).

L'istituto può procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà non coerenti con l'attività didattica o di natura oltraggiosa e/o discriminatoria.

Gli utilizzi impropri del notebook saranno segnalati e sanzionati dall'Istituto attraverso annotazioni sul registro di classe e comunicazione ai genitori. Tali segnalazioni contribuiranno alla definizione del voto di condotta.

L'istituto può in qualunque momento procedere al ritiro del notebook, di fronte al persistere di comportamenti scorretti.

LA RETE INTERNET

Non è consentito agli studenti navigare in internet senza il permesso dei docenti. I notebook (generazione web) saranno configurati per la connessione alla rete WiFi dell'istituto, che deve essere utilizzata solo per la comunicazione e la condivisione di informazioni strettamente didattiche; non è consentito in alcun modo un utilizzo per scopi diversi.
Non è consentito agli studenti utilizzare in classe per la navigazione in internet strumenti diversi dalla rete WiFi dell'istituto, quando autorizzata.

L'accesso alla rete internet da parte degli studenti può essere revocato su richiesta motivata dei docenti.

DISPOSITIVI DI CLASSE

Gli studenti sono tenuti all'utilizzo corretto dei dispositivi (pc, proiettori, lim) presenti come dotazione di classe. L'utilizzo scorretto ed i danni eventualmente arrecati dovranno essere risarciti alla scuola dallo studente che ne abbia responsabilità ovvero dal gruppo classe, qualora non si rilevi il singolo responsabile.

Aggiornamento e revisione

L'Istituto potrà proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni o variazioni al presente Regolamento

Regolamento rivisto e integrato dal Consiglio d'Istituto

Lì, 26 maggio 2026

Il Dirigente Scolastico
Dott. Alberto Ferrari

FIRMA AUTOGRAFA A MEZZO STAMPA, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 del D.L.vo N. 39/1993