

Prot. 11843 del 30.11.2023



Unione Europea



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca*  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## **LICEO CLASSICO LINGUISTICO "ANTONIO GRAMSCI" OLBIA**

### **REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO**

A.S. 2023/2024

Delibera n. 77

del 27 NOVEMBRE 2023 del C.d.I.



## Sommario

### **Titolo I. Partecipazione**

Premessa.....	3
Art. 1. Organi collegiali d'Istituto.....	3
Art. 2. Consiglio d'Istituto.....	3
Art. 3. Assemblee di studenti e genitori.....	4
Art. 4. Comitato studentesco.....	4
Art. 5. Comitato dei genitori.....	4
Art. 6. Comitato per la valutazione dei docenti.....	4
Art. 7. Colloqui e rapporti con le famiglie.....	5
Art. 8. Agibilità della scuola.....	5
Art. 9. Biblioteca.....	6
Art. 10. Comportamento nei laboratori e nella palestra.....	6
Art. 11. Uffici della segreteria.....	6
Art. 12. Concessioni in uso dei locali dell'Istituto.....	6
Art. 13. Libertà di informazione.....	7
Art. 14. Parcheggi.....	7
Art. 15. Responsabilità nei confronti di oggetti personali.....	7

### **Titolo II. Trasparenza**

Art. 16. Contratto formativo tra scuola, studente e famiglia.....	8
Art. 17. Formazione delle classi.....	8
Art. 18. Formazione delle cattedre.....	8
Art. 19. Libretto personale dello studente.....	9
Art. 20. Accesso agli atti e tutela dei dati personali.....	9
Art. 21. Tasse scolastiche e contributo alla scuola.....	10

### **Titolo III. Organizzazione**

Art. 22. Registrazione elettronica della presenza.....	11
Art. 23. Orario delle lezioni.....	11
Art. 24. Assenze.....	11
Art. 25. Ritardi.....	12
Art. 26. Uscite anticipate.....	12
Art. 27. Permessi di uscita speciale.....	12
Art. 28. Uscita dall'aula durante la lezione.....	13
Art. 29. Vigilanza – Cambio dell'ora – Ricreazione.....	13
Art. 30. Comportamento durante la lezione.....	14
Art. 31. Comportamento durante le verifiche scritte.....	14
Art. 32. Atti di bullismo e cyberbullismo.....	14
Art. 33. Uso del cellulare, dispositivi elettronici, riprese audio-video.....	15
Art. 34. Uscite di sicurezza e scale antincendio.....	15
Art. 35. Divieto di fumo.....	16

Art. 36. Infortuni, indisposizioni e somministrazione farmaci .....	16
Art. 37. Attività didattiche in sedi esterne alla scuola .....	16
Art. 38. Viaggio di istruzione – Visite guidate – Scambi culturali .....	16
Art. 39. Esperienze di studi all'estero e accoglienza studenti stranieri.....	19
Art. 40. Tutela dell'ambiente scolastico .....	20

**Titolo IV. Norme riguardanti la disciplina**

Art. 41. Doveri degli studenti.....	21
Art. 42. Provvedimenti disciplinari.....	21
Art. 43. Tipologia sanzioni .....	21
Art. 44. Convertibilità delle sanzioni .....	22
Art. 45. Comunicazione alle famiglie .....	22
Art. 46. Doveri del sanzionatore .....	22
Art. 47. Impugnazioni organo di garanzia interna .....	22
Art. 48. Disposizioni finali.....	23
Art. 49. Applicazione delle sanzioni .....	23

## Titolo I. Partecipazione

### **Premessa**

L'istituto, in collaborazione con le famiglie e le forze sociali del distretto, svolge un'azione educativa adatta a promuovere negli studenti la coscienza civica, a prepararli ad assolvere i doveri sociali e a porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale.

Gli studenti si educano all'autogoverno e all'esercizio della democrazia nello spirito della Costituzione italiana, favorendo l'integrazione e partecipando attivamente alla vita della scuola insieme a tutte le componenti della comunità educativa.

La scuola è la sede della comunità scolastica in essa operante e i componenti di tale comunità (studenti, insegnanti, personale non docente, genitori) hanno diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. All'interno della scuola i rapporti tra insegnanti, personale non docente e studenti si fondano sul principio del dialogo e della collaborazione. Ogni classe è luogo di lavoro e di ricerca, individuale e collettiva, aperto anche alla collaborazione e agli scambi con le altre classi dell'Istituto, con altre scuole per progetti in rete e con esperti esterni.

### **Art. 1. Organi collegiali d'Istituto**

1. Il funzionamento degli organi collegiali previsti nella scuola è disciplinato dal D.lgs. 297/94, come di seguito indicato:
  - a. Consiglio di Istituto artt. 8, 10, 42 D.lgs. 297/94;
  - b. Collegio dei Docenti art. 7 D.lgs. 297/94;
  - c. Consigli di classe art. 5 D.lgs. 297/94;
  - d. Comitato dei rappresentanti degli studenti art. 13 D.lgs. 297/94;
  - e. Comitato dei rappresentanti dei genitori art. 15 D.lgs. 297/94;
  - f. Comitato per la valutazione dei docenti art. 11 D.lgs. 297/94 (novellato dalla L. 107/15)
  - g. Assemblee dei genitori (di classe e di Istituto) artt. 12, 15 D.lgs. 297/94;
  - h. Assemblee degli studenti (di classe e di Istituto) artt. 12, 14 D.lgs. 297/94.
2. Gli organi collegiali sono uno strumento per realizzare la partecipazione democratica nella gestione della scuola. Ciascun organo svolge la propria autonoma azione, nei limiti delle competenze ed esso attribuite sia dalle norme di cui al D.lgs. 297/94, che da quelle contenute nel regolamento interno dell'organo stesso. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, secondo il piano annuale delle attività.
3. L'attività degli organi collegiali di cui all'art.1 è regolata dalle norme stabilite nel D.lgs. 297/94, Per agevolare l'attività di ogni organo, il Consiglio d'Istituto garantisce, quando ne venga fatta richiesta motivata, l'agibilità dei locali dell'istituto in ore pomeridiane e serali in ottemperanza al Regolamento interno.

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

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce secondo le seguenti norme:
2. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente per iscritto, con recapito di preavviso di almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali.
3. La trattazione di argomenti non inseriti nell'o.d.g. è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità.
4. Nei giorni immediatamente precedenti la riunione, durante l'orario di apertura della segreteria, i membri possono prendere visione dell'eventuale documentazione e atti relativi alla riunione.
5. Su richiesta di uno o più membri del Consiglio di Istituto è ammessa la partecipazione attiva ai lavori di esperti e soggetti istituzionali sugli argomenti all'ordine del giorno e, a norma della L. n. 748/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso. Qualora il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

### **Art. 3. Assemblee di studenti e genitori**

1. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe per un massimo di due ore consecutive ogni mese, con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione.
2. Le assemblee di classe saranno concesse solo su richiesta, sottoscritta dai rappresentanti di classe sull'apposito modulo, con un adeguato ordine del giorno, presentata in presidenza con almeno tre giorni di anticipo, siglata per approvazione dai docenti delle ore coinvolte, che dovranno variare nel corso dell'anno scolastico. I docenti, se richiesto, interverranno alle assemblee.
3. I rappresentanti di classe s'impegnano a gestire in modo ordinato e partecipato l'assemblea. Al termine dovrà essere redatto un verbale della riunione da consegnare al collaboratore del D.S. incaricato, da utilizzare eventualmente nei consigli di classe.
4. I rappresentanti di classe decadono dalla loro carica se risultano assenti ingiustificati a più di due riunioni consecutive del C.d.C. In tal caso avviene automaticamente la surroga del primo dei non eletti.
5. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di istituto della durata massima di un'intera mattinata ogni mese, con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione. Gli insegnanti in servizio assicureranno la propria presenza all'interno dell'edificio scolastico. Causa la capienza limitata dell'aula magna l'assemblea può essere svolta su più turni, anche in giorni consecutivi, ovvero in palestra per tutte le classi dell'Istituto.
6. Le assemblee di Istituto saranno concesse solo su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti e sottoscritte dai rappresentanti di Istituto sull'apposito modulo, con un adeguato ordine del giorno, presentato in presidenza con almeno cinque giorni di anticipo.

### **Art. 4. Comitato studentesco**

1. Gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono esprimere un comitato studentesco della scuola, governato da regolamento specifico.
2. Il comitato studentesco ha la facoltà di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al D.S., al di fuori dell'orario di lezione. Può riunirsi durante le lezioni per un incontro di un'ora, previa autorizzazione del D.S., non più di una volta al mese.
3. La richiesta è inoltrata al D.S. con uno specifico ordine del giorno con almeno tre giorni di anticipo. Al termine della riunione deve essere redatto il verbale, di cui una copia sarà presentata entro 5 giorni al D.S.
4. Il D.S. può convocare i rappresentanti di classe degli studenti, qualora ne ravvisi la necessità.

### **Art. 5. Comitato dei genitori**

1. I genitori eletti come rappresentanti di classe possono esprimere un comitato dei genitori della scuola, che nella prima riunione provvede ad eleggere un presidente, un vicepresidente e un segretario.
2. Il comitato dei genitori ha la facoltà di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al D.S. nei locali della scuola.
3. La richiesta è inoltrata al D.S. con uno specifico ordine del giorno con almeno tre giorni di anticipo. Al termine della riunione il comitato avrà cura di redigere il verbale, di cui una copia sarà presentata entro 5 giorni al D.S.
4. Il D.S. può convocare i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità.

### **Art. 6. Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Dall'A.S. 2015/16 con la legge 107/15 (art. 1, c. 129) l'articolo 11 del Testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b. un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

- c. un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
4. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

### **Art. 7. Colloqui e rapporti con le famiglie**

1. La presenza del genitore dell'allievo ai colloqui e in ogni fase della vita scolastica dello studente è fondamentale per il successo dell'azione formativa della scuola. La scuola si impegna ad adottare tutti i metodi informativi possibili per tenere le famiglie al corrente dell'andamento scolastico degli studenti, ma ciò non esime i genitori o i legali tutori dello studente dal tenersi costantemente informati contattando regolarmente la scuola o partecipando ai colloqui durante tutto l'anno scolastico e in particolare almeno dopo gli scrutini del primo quadrimestre. Il mancato coordinamento dell'azione educativa scuola/famiglia può essere concausa di eventuali difficoltà o dell'insuccesso scolastico dello studente.
2. I genitori possono essere ricevuti settimanalmente dagli insegnanti di classe, previo appuntamento, secondo l'orario annuale che viene reso noto, esclusi i 30 giorni antecedenti il termine delle lezioni. Il genitore che voglia incontrare un insegnante dovrà prendere un appuntamento col docente nell'orario stabilito. L'appuntamento potrà essere preso sia telefonando alla scuola con un preavviso di almeno 24 ore, oppure tramite lo studente direttamente o su richiesta scritta sul libretto o tramite Mastercom.
3. Due volte l'anno è previsto un ricevimento generale dei genitori nelle ore pomeridiane, con modalità deliberate dal Collegio docenti.
4. Oggetto dei colloqui è l'andamento didattico e disciplinare del singolo studente nonché la discussione di problematiche particolari legate al processo educativo, nella comune ricerca delle soluzioni più consone ad agevolarne la crescita culturale e la maturazione. A tale fine l'insegnante si renderà disponibile a spiegare al familiare ed eventualmente allo studente presente al colloquio le strategie didattiche adottate nei confronti dell'allievo, il significato didattico delle singole verifiche e delle relative valutazioni. L'insegnante suggerirà al genitore e allo studente eventuali strategie di recupero o percorsi di approfondimento che ritenesse utili per il recupero delle lacune o la crescita educativa e culturale dell'allievo. Il colloquio si deve svolgere all'insegna della massima collaborazione fra docente e familiare dello studente nonché del dovuto reciproco rispetto personale, ma anche nel rispetto della funzione e della dignità professionale del docente in servizio.
5. Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento per le questioni che riguardano l'ufficio di presidenza
6. Accedendo dal sito della scuola sul registro online tramite la password personale, nell'apposita sezione, i genitori degli studenti possono prendere visione dell'andamento scolastico (profitto, assenze, note disciplinari) del proprio figlio.

### **Art. 8. Agibilità della scuola**

1. Compatibilmente con le attività programmate nell'Istituto, tutte le componenti scolastiche possono usare i locali della scuola, oltre l'orario delle lezioni, previa richiesta al D.S.
2. L'Istituto è aperto tutti i pomeriggi durante i giorni feriali, eccetto il sabato, oltre che per le lezioni regolari, per le riunioni e le iniziative delle varie componenti della scuola autorizzate dalla Presidenza e purché sia garantita la

presenza del personale responsabile. Nel caso di riunioni degli studenti, gli stessi si assumeranno la responsabilità con domanda scritta e autorizzazione della Presidenza.

3. Gruppi di studio e riunioni o iniziative di carattere culturale, sociale, ginnico sportivo, con o senza la partecipazione degli esperti possono svolgersi anche fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del dirigente.
4. È possibile utilizzare le aule scolastiche in orario pomeridiano per motivi di studio dalle ore 14:30 alle ore 17:00, previa richiesta scritta da parte degli studenti richiedenti, da consegnare alla segreteria studenti almeno 2 giorni prima della data prevista. Per poter usufruire di tale servizio ogni studente minorenni interessato dovrà depositare in segreteria studenti un modulo firmato da un genitore/tutore per presa di responsabilità, constatata l'impossibilità di garantire vigilanza specifica.

#### **Art. 9. Biblioteca**

1. Il funzionamento della biblioteca è garantito dal docente responsabile, sub consegnatario del materiale documentario e delle attrezzature a nome del DSGA previa nomina del Dirigente Scolastico.
2. La biblioteca rimarrà aperta, per consultazione e prestito, secondo un orario stabilito annualmente dal responsabile della biblioteca.
3. La scelta dei libri da acquistare viene effettuata anche su proposta dei singoli Docenti Consigli di Classe e dei Dipartimenti.

#### **Art. 10. Comportamento nei laboratori e nella palestra**

1. Il funzionamento dei laboratori e della palestra è garantito dai docenti responsabili sub consegnatari dei materiali la cui custodia viene loro affidata dal DSGA su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico. Durante l'orario scolastico laboratori e palestre sono riservati agli allievi dell'Istituto ai fini dello svolgimento delle lezioni curricolari e del gruppo sportivo; in detto periodo deve sempre essere assicurata la presenza di un docente e, di norma, di un assistente tecnico.
2. Il funzionamento di ogni laboratorio e della palestra è disciplinato da un regolamento specifico, come da allegati al presente e affisso all'interno del locale, a cui i fruitori devono attenersi scrupolosamente. Le richieste di acquisto vengono concordate dai docenti durante le riunioni di dipartimento e/o di materia e in base alle esigenze didattiche che emergono dalla programmazione comune. Tali richieste e relativi preventivi vengono quindi inoltrati alla segreteria che provvederà a formalizzare e regolarizzare gli acquisti.
3. L'utilizzo dei laboratori in orario antimeridiano deve essere prenotato dal docente facendo formale richiesta all'assistente tecnico responsabile fino al giorno prima. È vietato l'accesso ai laboratori in orario extra-curricolare se non preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
4. In tutti i laboratori dovranno essere affisse le norme di comportamento che i docenti hanno il compito di illustrare agli studenti e che gli studenti devono rigorosamente osservare.

#### **Art. 11. Uffici della segreteria**

1. L'apertura al pubblico degli sportelli della segreteria (salvo richiesta motivata) è assicurata dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12:00.

#### **Art. 12. Concessioni in uso dei locali dell'Istituto**

1. Sarà possibile concedere l'uso temporaneo di locali e attrezzature dell'Istituto a Enti, Società sportive, organizzazioni varie, previa richiesta scritta e firmata da presentare al Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme contenute nelle convenzioni stipulate con l'Amministrazione Provinciale per la concessione dei locali. Per l'uso delle attrezzature di proprietà dell'Istituto si fa riferimento all'art. 38, c. 2 del D.I. 129/2018 e al regolamento interno deliberato dal Consiglio di Istituto in merito.

### **Art. 13. Libertà di informazione**

1. La libertà di informazione sarà realizzata mediante la possibilità di diffondere all'interno dell'Istituto materiale vario previa autorizzazione dell'ufficio presidenza.
2. Stampati, manifesti e simili inerenti attività degli studenti, di carattere culturale o sportivo, potranno essere affissi per un periodo di 15 giorni su appositi pannelli nell'ambito dell'Istituto, anche da associazioni culturali o enti esterni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È vietata la pubblicazione di annunci pubblicitari, anche in relazione ad eventi o prodotti, privi di valenza educativa e culturale.
3. Gli studenti, come le altre componenti della comunità scolastica, hanno diritto di manifestare il proprio pensiero con la parola e gli scritti. Gli studenti possono, nell'ambito dell'istituto, negli spazi a ciò riservati, esporre fogli, cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile, purché non siano contrari alle norme costituzionali. Ogni manifesto per essere affisso deve essere firmato dall'estensore o deve portare in calce una sigla del gruppo o associazione di cui sia stato preventivamente comunicato alla presidenza un responsabile all'interno della scuola.

### **Art. 14. Parcheggio**

1. A tutela dell'incolumità di tutti quanti si trovano nella scuola, non è consentito usare motorini all'interno del cortile. Gli studenti depositeranno i motocicli nello spazio appositamente individuato come parcheggio all'esterno dell'area scolastica.
2. È vietato parcheggiare automobili e motocicli all'interno del cortile della scuola. È consentito l'accesso solo per carico e scarico merci e in casi eccezionali, previa autorizzazione della Direzione.

### **Art. 15. Responsabilità nei confronti di oggetti personali**

1. La scuola non è tenuta alla custodia di beni personali di studenti e/o personale e in ogni caso non è responsabile in caso di furti o danneggiamenti.

## Titolo II. Trasparenza

### Art. 16. Contratto formativo tra scuola, studente e famiglia

1. La scuola elabora ogni tre anni il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (fatti salvi gli aggiornamenti annuali), in cui dichiara il suo programma di lavoro e quali servizi è in grado di offrire. È consultabile online nel sito web della scuola e sul sito Scuola in chiaro.
2. Nelle classi del primo anno, all'atto del perfezionamento iscrizioni e comunque entro il mese di ottobre, si stipula tra gli studenti, le famiglie e i docenti un "contratto formativo", regolato su queste linee guida: a) gli insegnanti si impegnano a illustrare la programmazione di classe e individuale, esplicitandone gli obiettivi didattici, i contenuti, il tipo di prove e le modalità di verifica, i criteri di valutazione; b) gli insegnanti si impegnano a comunicare l'esito delle prove di verifica, non appena registrato, garantendo la consegna delle prove scritte, di norma, entro due settimane dall'effettuazione della prova stessa; c) gli studenti si impegnano a seguire il lavoro scolastico curricolare e integrativo con continuità, partecipando attivamente al dialogo educativo, con diligenza e impegno anche nei lavori assegnati a casa; d) i genitori si impegnano a collaborare con la scuola, coltivando nei ragazzi la fiducia nella scuola, curando la frequenza regolare e l'impegno.
3. Al coordinatore di classe possono rivolgersi sia gli studenti che i genitori per segnalare ogni eventuale problema. Il coordinatore si attiva presso i colleghi per affrontare le questioni poste.

### Art. 17. Formazione delle classi

1. I criteri per la formazione delle classi sono condizionati dai seguenti vincoli:
  - a. Indirizzo scelto;
  - b. Lingua straniera;
  - c. Numero massimo di studenti per classe, in relazione alla normativa vigente sugli organici e a eventuali deroghe richieste dalla scuola per capienza insufficiente delle aule rispetto agli standard.
2. La formazione delle classi rispetta i seguenti criteri:
  - a. preferenze e *desiderata*, a patto che non siano di impedimento nella formazione equilibrata delle classi iniziali;
  - b. omogeneità di provenienza territoriale ed eventuali richieste delle famiglie, a patto che non siano di impedimento nella formazione equilibrata delle classi iniziali;
  - c. equa distribuzione delle fasce di merito per la formazione delle classi iniziali;
  - d. suddivisione dei ripetenti nei limiti del possibile (per tutte le classi).
  - e. In caso di eccedenza delle richieste per un indirizzo (linguistico, classico, lingua straniera), si procede favorendo il merito (giudizio di licenza media migliore) tra le domande di iscrizione pervenute entro i termini; in caso di parità si procede estraendo a sorte;
  - f. Le classi ESABAC vengono formate alla fine del secondo anno su richiesta degli studenti e delle famiglie, selezionando, in caso di richieste eccedenti la disponibilità, gli studenti con il miglior profitto in lingua francese e in storia.

### Art. 18. Formazione delle cattedre

1. La formazione delle cattedre e l'assegnazione ai docenti soddisfano i seguenti criteri non in ordine di priorità:
  - a. Tutela dello stile di lavoro e della necessaria armonia di rapporti tra docenti
  - b. Continuità didattica sulla classe
  - c. Rotazione ciclica sui corsi
  - d. Equilibrio dei C.d.C. in rapporto ai docenti di ruolo e ai docenti precari.

### **Art. 19. Libretto personale dello studente**

1. I genitori degli studenti del primo anno entro il mese di settembre, procedono all'acquisto del libretto personale dello studente previo versamento di una quota stabilita annualmente dal C.d.I. affinché, un genitore o entrambi, depositino la firma e venga registrata la consegna su apposito elenco.
2. Ogni studente deve essere sempre munito del libretto personale e lo deve custodire con riguardo: è uno dei canali di comunicazione tra scuola e famiglia.
3. La mancanza del libretto o il suo stato indecoroso quando richiesto da un docente o dal Dirigente Scolastico comportano una nota di demerito per lo studente.
4. Lo smarrimento del libretto, ovvero l'esaurimento dei permessi o delle giustificazioni, comporta per il ritiro del duplicato il versamento di una quota stabilita annualmente dal C.d.I.
5. Il libretto personale dello studente:
  - a. può essere sostituito in caso di esaurimento degli spazi per le annotazioni e giustificazioni, previa consegna alla direzione che ne accerta l'uso adeguato.
  - b. deve essere sostituito quando su segnalazione dei docenti o della direzione, a causa di incuria del titolare, il suo stato non sia più adatto al suo scopo.
  - c. Per gli studenti minorenni l'operazione di sostituzione può essere effettuata solo in presenza di un genitore (o tutore legale) che depositi la firma.

### **Art. 20. Accesso agli atti e tutela dei dati personali**

1. Ai sensi della Legge 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". Occorre ricordare allo stesso tempo che la Legge 675/96 tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate precauzioni nella gestione di dati che la legge stessa giudica "sensibili" (condizioni di salute, convinzioni religiose etc.).
2. Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, compilando in ogni sua parte in segreteria un apposito modulo.
3. Ogni richiesta deve essere debitamente motivata. Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni.
4. La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti devono avvenire entro 15 giorni dalla comunicazione che la documentazione richiesta è disponibile. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.
5. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
  - a. € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
  - b. € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
  - c. € 2,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;
  - d. € 10,00 per ogni notifica eseguita in favore dei contro interessati (comprensivi di spese postali e amministrative);
  - e. € 12,50 per ogni singola richiesta, a titolo di diritti di ricerca;
  - f. € 0,10 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura (anche per i documenti presenti in formato elettronico);
  - g. € 2,00 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy.
6. Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema *Pago in Rete* di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (raccomandata A/R, etc.) è a carico del richiedente.
7. Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo da € 16,00 necessaria per ogni 4 fogli/facciate, ove sia necessario, al momento del ritiro del documento

8. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

#### **Art. 21. Tasse scolastiche e contributo alla scuola**

1. Per tutte le classi il perfezionamento dell'iscrizione prevede il versamento di due contributi da versare con *Pago in Rete*:
  - a. diritti amministrativi per rimborso spese anticipate dalla scuola pro studenti (€ 30,00) corrispondenti a:
    - Assicurazione alunni € 10,00
    - Acquisto n.1 libretto giustificazioni € 10,00 (solo primo anno o in caso di esaurimento del libretto precedente)
    - Badge Studenti € 10,00 (solo primo anno o in caso di perdita del badge)
  - b. contributo volontario da parte delle famiglie (€ 60,00), che può essere modificato annualmente dal Consiglio di Istituto in funzione delle esigenze contingenti e delle risorse necessarie. Il contributo è destinato a coprire parzialmente le spese inerenti a:
    - Acquisto di materiale didattico
    - Spese di funzionamento per la didattica e l'ampliamento dell'offerta formativa
    - Sistema informatico di comunicazione S/F
2. Tassa Governativa su PagoInRete:
  - a. € 21,17 per le attuali classi terze del Liceo Linguistico e prime Liceo Classico,
  - b. € 15,13 per le attuali classi quarte del Liceo Linguistico e seconde Liceo Classico);
  - c. € 12,09 per le attuali classi quinte del Liceo Linguistico e terze Liceo Classico (Esami di Stato).

## Titolo III. Organizzazione

### Art. 22. Registrazione elettronica della presenza

1. La scuola utilizza per la registrazione automatica delle presenze, dei ritardi e delle uscite anticipate un sistema elettronico di rilevazione, tramite opportuni rilevatori e i badge assegnati agli studenti, identificati da un codice.
2. Per la registrazione elettronica della presenza a scuola ogni studente dovrà avere sempre con sé il proprio badge e averne cura. La mancanza del badge comporta una nota di demerito per lo studente.
3. La sostituzione del badge per smarrimento o deterioramento per incuria sarà espressione di negligenza e avrà un costo di 10,00 € a carico dello studente.
4. Dalle ore 7.50 alle ore 8.00 viene registrata la regolare presenza attraverso la lettura ottica del badge davanti al rilevatore posto al piano della classe di appartenenza. In caso di disservizio del rilevatore del proprio piano, al fine di garantire un corretto flusso degli studenti, gli studenti dovranno recarsi direttamente nelle proprie aule, dove l'appello verrà eseguito manualmente dal docente della prima ora.

### Art. 23. Orario delle lezioni

1. La prima campana suona alle ore 7.50 per richiamare gli studenti in aula.
2. Le lezioni iniziano alle ore 8.00 al suono della seconda campana.
3. La Presidenza si riserva il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardare l'ingresso, previa comunicazione alle famiglie, di norma almeno il giorno antecedente la variazione, eccezionalmente il giorno stesso tramite il registro elettronico Mastercom, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di docenti nella scuola. Agli studenti che dovessero comunque rimanere nei locali della scuola (subordinatamente agli orari dei mezzi di trasporto o di altre esigenze familiari) è consentito l'uso degli spazi scolastici riservati, anche in caso di attesa di attività extracurricolari pomeridiane. In questi casi la scuola non è obbligata alla vigilanza.
4. In caso di scioperi di categoria la scuola avviserà le famiglie di non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori, nel caso decidano di trattenere a casa lo studente, nel giorno di sciopero del personale dovranno comunque giustificare l'assenza.

### Art. 24. Assenze

1. Ai sensi della normativa vigente (art. 14, c.7 del D.P.R. 122/2010 e art. 13, c. 2, lett. a) del D.lgs. 62/2017) per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tali deroghe sono consultabili in apposito regolamento e sono previste per assenze documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. (D.P.R. n. 122 del 22/06/2009, art. 14 c. 7 e art. 13, c. 2, lett. a) del D.lgs. 62/2017).
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare la scuola con regolarità. Sono giustificabili solo assenze per causa di forza maggiore, motivi di salute, importanti motivi di famiglia, documentati impegni sportivi o culturali.
3. Le irregolarità nella frequenza (assenze non giustificate o non giustificabili, frequenti ritardi, uscite anticipate ecc.) sono valutate nell'ambito del comportamento, ai fini della determinazione del voto di condotta e dell'assegnazione dei crediti.
4. Le assenze fatte a qualsiasi titolo devono essere giustificate dai genitori per gli studenti minorenni, dagli stessi studenti se maggiorenni, utilizzando l'apposito libretto.
5. Il docente della prima ora dovrà verificare l'avvenuta o meno giustificazione sul registro di classe.

6. Lo studente che per dimenticanza non presenti la giustificazione sarà ugualmente ammesso in classe e la presenterà il giorno successivo.
7. Le assenze non consecutive dovranno essere giustificate separatamente.
8. In caso di assenza per malattia, se essa si è protratta per un periodo uguale o superiore a 5 giorni, compresi festivi intermedi o terminali, oltre alla giustificazione lo studente potrà produrre, ai fini dello scorporo delle assenze di cui al primo comma del presente articolo, un certificato medico.
9. In caso di assenza per motivi di famiglia, se essa si è protratta per un periodo uguale o superiore a 5 giorni, compresi i festivi e intermedi o finali, oltre alla giustificazione lo studente dovrà produrre lettera giustificativa con generici motivi dell'assenza.
10. Le assenze collettive sono da considerare, ai sensi della C.M. n. 24 del 16/01/1967, assenze ingiustificate. In tal caso la famiglia dovrà comunque segnalare sul libretto di essere a conoscenza della suddetta astensione volontaria, compilando e sottoscrivendo l'apposito spazio.

### **Art. 25. Ritardi**

1. Non sarà consentito il ritardo come fenomeno diffuso e ricorrente. Gli studenti pendolari saranno ammessi in ritardo solo in casi eccezionali, relativi all'orario dei mezzi di trasporto opportunamente documentati o verificati.
2. Il ritardo nei primi cinque minuti viene registrato automaticamente sul registro di classe e avrà una ricaduta negativa sulla condotta.
3. Per i ritardi superiori ai 5 minuti (o per gli ingressi nelle successive ore della mattinata) lo studente dovrà chiedere l'autorizzazione ad entrare presso la Funzione Strumentale Gestione ritardi e uscite anticipate o l'Ufficio di Presidenza. Il docente annoterà sul registro l'avvenuta giustificazione (ovvero la mancanza di giustificazione).
4. Non sono consentiti più di tre ingressi in ritardo al mese. Al quarto ritardo e successivi il docente accoglierà lo studente in classe, annotandolo sul registro il superamento dei ritardi.

### **Art. 26. Uscite anticipate**

1. È tassativamente vietato abbandonare l'Istituto senza autorizzazione da parte della Funzione Strumentale Gestione ritardi e uscite anticipate o dell'Ufficio di Presidenza.
2. Non sono consentite di norma più di quattro uscite anticipate al quadrimestre. Le richieste di uscita anticipata saranno accolte per giustificati motivi; per gli studenti minorenni tali richieste saranno accolte solo quando sia presente un genitore o suo delegato. In tal senso per gli studenti minorenni gli esercenti la potestà genitoriale (o i tutori legali) potranno presentare delega scritta, con firma autenticata dall' Ufficio Studenti, indicando le persone autorizzate al prelievo dello studente, con estremi del documento di riconoscimento depositati in segreteria.
3. La richiesta dell'uscita anticipata, registrata (o annotata) sul libretto, deve essere autorizzata dalla Funzione Strumentale Gestione ritardi e uscite anticipate o dall'Ufficio di Presidenza. Lo studente deve passare il badge per la registrazione dell'uscita e deve riportare in classe l'autorizzazione firmata affinché il docente possa procedere alla giustificazione dell' uscita sul registro di classe.
4. Le uscite anticipate, salvo eccezionali motivi, sono autorizzate solo a partire dalla 3° ora.

### **Art. 27. Permessi di uscita speciale**

1. Gli studenti pendolari che utilizzano mezzi di trasporto pubblici potranno richiedere, se necessario rispetto all'orario delle lezioni, permessi speciali per l'uscita anticipata presentando in segreteria domanda redatta su apposito modulo e allegando fotocopia degli orari del mezzo di trasporto. Tale permesso sarà autorizzato dopo verifica degli orari ufficiali dei vettori. Il permesso di uscita speciale potrà essere richiesto esclusivamente per uscite anticipate a partire dalla sesta ora.

2. La concessione del permesso di uscita speciale comporta **sistematicamente** sia la perdita parziale dell'ultima ora di lezione, sia l'uscita anticipata e autonoma dello studente (anche minorenni). I genitori degli studenti che avanzano la richiesta sollevano l'Istituto:
  - a. dell'eventuale responsabilità del mancato raggiungimento degli obiettivi didattici imputabili alla perdita parziale delle lezioni a seguito dalle uscite anticipate;
  - b. dalla responsabilità di eventuali incidenti di qualsiasi origine a carico delle studentesse e degli studenti verificatisi dopo l'uscita dai locali scolastici.
3. Richieste di uscita anticipata per lunghi periodi (vedi impegni sportivi agonistici, terapie mediche ecc.) possono essere autorizzate dalla direzione in presenza di una richiesta formale, presentata alla segreteria da uno dei genitori o esercente la potestà genitoriale, corredando la domanda di tutta la documentazione richiesta. Vale per questa ultima tipologia di permesso quanto stabilito al comma precedente per la concessione del permesso di uscita speciale.

### **Art. 28. Uscita dall'aula durante la lezione**

1. Le uscite dall'aula durante le ore di lezione devono avvenire in maniera ordinata e veloce in modo da non disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica. L'uscita dall'aula è consentita solo ad uno studente per volta.
2. Non è consentita l'uscita dall'aula durante il cambio dell'ora. Eventuali richieste, per recarsi in bagno o altrove all'interno dell'istituto, saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'insegnante dell'ora successiva, che è peraltro tenuto ad appuntare una nota disciplinare sul registro di classe nei confronti di studenti non presenti in aula all'inizio della lezione, al momento dell'appello nominale.
3. È consentita eccezionalmente l'uscita degli studenti durante le ore di lezione per recarsi presso gli uffici dell'Istituto (Presidenza, Ufficio studenti ecc.): i docenti provvederanno ad annotare sul registro l'uscita della studentessa o dello studente. L'uscita per recarsi in segreteria o per colloquio con il Dirigente scolastico è consentita eccezionalmente con annotazione sul registro.

### **Art. 29. Vigilanza – Cambio dell'ora – Ricreazione**

1. La vigilanza negli spazi comuni (corridoi, atrio, scale etc.) durante l'orario di lezione è affidata ai collaboratori scolastici.
2. I docenti, al cambio dell'ora, si impegnano a compiere il tragitto da una classe all'altra nel più breve tempo possibile.
3. Ai collaboratori scolastici è affidata la vigilanza delle classi nei momenti di attesa dell'insegnante. Allorché il docente subentrante sia in ritardo e, comunque in tutti i casi di assenza imprevista dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a darne immediata comunicazione al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.
4. In tutti i casi in cui l'insegnante sia assente le studentesse e gli studenti devono tenere aperta la porta e rimanere nell'aula osservando la dovuta disciplina.
5. Durante la ricreazione la sorveglianza di studentesse e studenti all'interno e all'esterno dell'Istituto è affidata ai docenti in servizio durante l'orario dell'intervallo/i, secondo turni appositamente disposti dalla direzione. In caso di necessità, derivante da cause di forza maggiore, il docente è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico per sostituirlo nella vigilanza.
6. Le studentesse e gli studenti possono trascorrere l'intervallo aula, nei corridoi o nelle zone non interdette del cortile dell'Istituto. Particolare attenzione deve esser riservata alla raccolta dei rifiuti (incarti, lattine bottiglie vuote etc.) che devono essere conferiti negli appositi contenitori predisposti nelle aule o negli spazi comuni.
7. Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli studenti dovranno rientrare tempestivamente nelle loro aule (e permanere nell'aula anche in caso di eventuali ritardi dell'insegnante). Alla ripresa delle attività l'insegnante riprenderà le attività ed eventuali ritardi verranno trattati come i ritardi all'ingresso (vedi art. 25 del presente Regolamento).
8. La preparazione delle liste dei panini (nel caso sia presente il servizio) e la raccolta del denaro si svolge nei primi dieci minuti della prima ora. Alle 08.10 le liste devono tassativamente essere chiuse e consegnate in bidelleria, pena

la mancata possibilità di procedere con l'ordine. I ritardatari acquisteranno la merenda direttamente all'ora della ricreazione.

9. Non è consentita l'uscita dall'aula per l'acquisto delle merende al di fuori dell'orario di ricreazione.

### **Art. 30. Comportamento durante la lezione**

1. Durante la lezione gli studenti devono svolgere le attività programmate dal docente.
2. Gli studenti devono essere provvisti del materiale necessario per svolgere la lezione, seguendo le indicazioni degli insegnanti.
3. Le borse con l'attrezzatura non necessaria per la disciplina che viene insegnata devono essere collocate sotto il banco. Non è ammesso ripassare o studiare materie diverse da quella in orario.
4. È vietato consumare merende se non in casi eccezionali e con il permesso dell'insegnante. È permesso bere acqua.
5. È vietato chiacchierare o distrarre i compagni e in genere disturbare il lavoro della classe.

### **Art. 31. Comportamento durante le verifiche scritte**

1. Durante lo svolgimento delle prove scritte il docente può esigere la consegna dei telefoni cellulari e degli strumenti elettronici.
2. Il docente può predisporre il posizionamento degli studenti nel modo che ritiene più opportuno.
3. L'utilizzo di materiali di ausilio deve essere approvato dall'insegnante.
4. Lo studente deve fornirsi degli strumenti utili a sostenere la prova prima della stessa, in caso contrario ciò sarà da imputare alla sua negligenza.
5. La prova deve essere svolta in silenzio, le informazioni date dal docente dovranno essere di carattere generale e rivolte all'intera classe.
6. Il docente potrà ritirare il compito alle studentesse e agli studenti che non rispetteranno tali regole: la verifica potrà quindi essere valutata per la parte svolta ovvero annullata a discrezione del docente e l'episodio verrà segnalato con una nota sul registro di classe.

### **Art. 32. Atti di bullismo e cyberbullismo**

1. La scuola è un luogo di civiltà, crescita morale e dialogo dove studentesse e studenti dovranno attenersi a degli atteggiamenti di reciproco rispetto.
2. È fra i principali compiti della scuola garantire la serenità delle studentesse e degli studenti, soprattutto di quelli più fragili. Tutto il personale in servizio vigilerà attentamente per individuare e sanzionare gli atti di bullismo, anche quelli non direttamente denunciati.
3. È severamente punito chiunque eserciti nei confronti del prossimo violenza fisica o morale, specie se rivolta a chi è più debole o non integrato.
4. Sono da considerarsi atti di bullismo:
  - a. la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione singola o di gruppo, specie se reiterata;
  - b. l'intenzione di nuocere;
  - c. l'isolamento della vittima.
5. Rientrano nel *cyberbullismo*:
  - a. *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
  - b. *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
  - c. *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
  - d. Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, cstudentiosi e denigratori.

- e. *Outing* estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
  - f. Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
  - g. Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
  - h. *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
  - i. Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.
6. I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo o *cyberbullismo* verranno sanzionati sulla base di quanto previsto dal *Regolamento d'Istituto* e dalla normativa vigente.

### **Art. 33. Uso del cellulare, dispositivi elettronici, riprese audio-video**

1. L'uso del cellulare da parte degli studenti e dei docenti, sia per ricevere che per trasmettere comunicazioni audio o messaggi, è assolutamente vietato durante la lezione ad eccezione dell'intervallo di ricreazione. Altrettanto per i dispositivi elettronici audio-video.
2. L'uso dei tablet, smartphone e dei PC portatili, anche personali, è consentito solo per fini didattici, previa autorizzazione del docente in servizio. In assenza di una precisa disposizione da parte del docente, tutti i dispositivi digitali degli studenti devono rimanere spenti o silenziati. Il docente può richiedere che tutti i dispositivi in possesso degli studenti siano depositati sulla cattedra
3. Ogni studente è personalmente responsabile dei propri dispositivi e non deve lasciarli incustoditi in alcun locale della scuola, comprese palestre e spogliatoi.
4. Durante i compiti in classe, se non consentito dal docente perché l'attività lo richiede, è tassativamente vietato l'uso di cellulari, smartphone, smartwatch, tablet, PC portatili o dispositivi collegabili al PC (chiavette usb, bluetooth, wi-fi etc.), né si potrà accedere in alcun modo alla rete Internet. Gli studenti dovranno consegnare all'insegnante il loro cellulare ed eventuali dispositivi elettronici in loro possesso.
5. In tutti i locali, interni ed esterni, di pertinenza dell'Istituto, sono assolutamente vietate le riprese audio e video di qualsiasi tipo se non autorizzate espressamente dal D.S. o dal docente in servizio.
6. La pubblicazione di riprese audio o video non autorizzate comporta, oltre alle eventuali sanzioni previste dalla legge, sanzioni disciplinari da parte della scuola che interessano:
  - a. gli autori delle riprese, anche quando identificati indirettamente dal video o dall'audio prodotto e pubblicato;
  - b. gli attori che appaiono nel video;
  - c. i responsabili della diffusione in internet, qualora il comportamento documentato dal video o dall'audio dimostri una violazione del presente regolamento o delle leggi dello Stato (GDPR e D.lgs. 101/2018 *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*)
7. L'uso improprio dei dispositivi digitali per le attività previste dal comma 5:
  - a. può integrare violazioni gravi del regolamento sanzionabili ai sensi dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR 249/1998) così come modificato dal DPR 235/2007 con l'allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni;
  - b. può comportare responsabilità civile risarcitoria per violazione della privacy e, in aggiunta, responsabilità penale sempre per violazione privacy (in tal caso si procederà alla denuncia agli organi di Polizia);
  - c. può integrare il reato di ingiuria o diffamazione (in tal caso si procederà alla denuncia agli organi di Polizia).

### **Art. 34. Uscite di sicurezza e scale antincendio**

1. Le uscite di sicurezza e le scale antincendio devono essere lasciate sgombre in quanto destinate esclusivamente a casi di emergenza.
2. È vietato sostare nelle scale antincendio.

### **Art. 35. Divieto di fumo**

1. Il personale dell'Istituto e gli studenti sono tenuti tassativamente a rispettare il disposto dell'art. 1 della legge dell'11 novembre del 1975 e tutte le successive normative che vietano di fumare nei luoghi pubblici ed in particolare nelle aule; tale divieto è esteso alla palestra, ai locali dei servizi igienici, all'aula docenti, alla segreteria ed ai corridoi, incluse le scale antincendio, al cortile, alle scale antistanti l'ingresso principale. Tale disposizione è emanata in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto.
2. In applicazione del DM 104/2013, art. 4, c. 1, il divieto di fumo è esteso a tutti gli spazi della scuola.
3. Così come stabilito dall'art. 7 della L. n. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 L. n. 689/1991, come modificato dall'art. 96 D.lgs. n. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 25 a €250. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali e negli spazi dove è vietato fumare saranno sottoposti a procedimento disciplinare.
5. Specifiche sanzioni disciplinari sono disposte nei confronti degli studenti che non osservino il divieto di fumo.
6. Nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una *culpa in educando*.
7. Si rimanda al *Regolamento* specifico sul divieto di fumo a scuola per la descrizione dettagliata delle procedure, figure preposte, normativa di riferimento, sanzioni.

### **Art. 36. Infortuni, indisposizioni e somministrazione farmaci**

1. In caso di improvvisa indisposizione o infortunio dello studente, saranno informati i genitori che provvederanno a prelevare lo studente.
2. Nell'impossibilità o in caso di urgenza si ricorrerà al Pronto Soccorso.
3. In caso di malattia congenita o cronica o di patologia che preveda la somministrazione di farmaci il D.S. dovrà essere informato.
4. Le famiglie degli studenti affetti da patologie con manifestazioni di crisi comportanti l'immediata assunzione di farmaci o l'adozione immediata di specifici comportamenti di assistenza, devono fornire alla scuola le informazioni necessarie.

### **Art. 37. Attività didattiche in sedi esterne alla scuola**

1. L'adesione a eventi quali teatro e cinema proposti dalla scuola nell'arco della mattinata, i cui costi siano coperti dalle famiglie, è vincolata a una percentuale pari ai due terzi di partecipanti della classe.
2. Per gli altri studenti la scuola garantisce un normale svolgimento delle lezioni in classe, opportunamente programmate.
3. Secondo la vigente normativa gli studenti sono accompagnati da docenti e/o personale ausiliario e devono comportarsi in modo disciplinato e corretto, così come durante gli spostamenti all'interno della scuola.

### **Art. 38. Viaggio di istruzione – Visite guidate – Scambi culturali**

1. I viaggi di istruzione, gli scambi e i partenariati nazionali e internazionali, le uscite didattiche, i soggiorni studio all'estero in Paesi Europei e gli *stage* sono parte integrante dell'attività didattica. Ognuna di queste attività rientra appieno nella programmazione annuale dei consigli di classe.
2. Viaggi, uscite e *stage*, della cui organizzazione è garante il Dirigente scolastico, sono regolati da CC.MM. 291/92, 263/96, 358/96, 455/98 e da criteri e obiettivi stabiliti dal Collegio dei docenti e dai Consigli di Classe e approvati dal Consiglio di istituto.
3. Il Collegio dei Docenti individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte.
4. Il Collegio può delegare una commissione per la scelta delle destinazioni e la redazione dei programmi di viaggio.
5. Il Collegio dei docenti (o la commissione viaggi delegata) programma il viaggio di istruzione sulla base di una pianificazione che definisce:
  - a. le motivazioni didattiche del viaggio;
  - b. gli obiettivi di apprendimento;
  - c. l'itinerario, il periodo e la durata;
6. Il consiglio di classe assumerà all'interno della programmazione con apposita delibera:
  - a. le motivazioni didattiche del viaggio, che devono essere collegate organicamente con la programmazione di classe e individuale;
  - b. gli obiettivi di apprendimento, che devono essere individuati e devono essere realizzate attività didattiche propedeutiche al viaggio (es. letture particolari, visione/ascolto di audio visivi, ricerche, etc.);
  - c. l'itinerario, il periodo e la durata;
  - d. i nominativi degli accompagnatori (di norma uno ogni 15 studenti o uno per classe) e di eventuali sostituti (uno ogni 3 accompagnatori).
7. È ammesso di norma un solo viaggio di istruzione all'anno per classe, non oltre il 30 aprile, di durata massima di 6 giorni compresi i giorni festivi e il viaggio. Nel caso di eventi particolari oltre la data prestabilita si può prevedere lo slittamento di tale termine.
8. Si dà comunque la possibilità di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione, e che dovranno essere comunque deliberate dal Consiglio di Classe.
9. I docenti possono proporre al Collegio dei docenti o all'apposita commissione viaggi di norma entro il 31 ottobre le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate e seguirne l'organizzazione nel raccordo tra scuola, studenti e famiglie.
10. Il rispetto della procedura e della tempistica è vincolante per l'autorizzazione da parte della direzione e per la realizzazione del viaggio di istruzione/visita guidata.
11. Saranno autorizzati di norma un docente accompagnatore ogni quindici studenti, pur garantendo – ove necessaria – la presenza di due accompagnatori per viaggio. Nel caso di partecipazione al viaggio di istruzione o alla visita guidata di uno o più studenti portatori di handicap, si potrà designare – in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due studenti. Si dovrà curare l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che un docente partecipi di norma a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.
12. I viaggi di istruzione e le visite guidate si effettuano solo se i partecipanti costituiscono i due terzi (66%) degli studenti della classe. Data la difficoltà di avere sempre un numero intero si propone di accettare una deroga, che prevede di arrotondare per difetto (-1) ma di non scendere al disotto del 60%.
13. Gli studenti che partecipino a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero sono tenuti a verificare in tempo utile il possesso dei documenti di viaggio necessari (documento d'identità/passaporto in corso di validità).
14. Il coordinamento dei viaggi di istruzione e di quelli previsti nei progetti extracurricolari sono affidati ai docenti del C.d.C., in collaborazione con la commissione viaggi e la Presidenza mentre è l'ufficio di segreteria che provvede alla richiesta dei preventivi.
15. I viaggi all'estero sono di norma riservati agli studenti del triennio.
16. Nei limiti del possibile, a meno di progetti particolari, viaggi e uscite coinvolgono classi dello stesso anno.

17. Per gli studenti minorenni è richiesta:
  - a. l'autorizzazione scritta dei genitori permanente per le uscite nell'arco di una mattinata nell'ambito del Comune di Olbia sul modulo di iscrizione;
  - b. Autorizzazione specifica sia per uscite di un solo giorno, sia per viaggi di più giorni se effettuate fuori dal Comune.
18. I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano, di norma, a carico degli studenti partecipanti. Qualsiasi condizione di favore disposta dall'agenzia di viaggio, e contenuta nel contratto, deve comportare una economia nel bilancio dell'Istituto, per garantire la partecipazione dei docenti accompagnatori.
19. I viaggi d'istruzione di più giorni, i soggiorni studio all'estero e gli scambi culturali prevedono un versamento di acconto del 30% al momento dell'adesione (50% se si prevede il viaggio in aereo), con saldo al momento dell'affidamento dell'incarico da parte della scuola all'Agenzia di viaggio prescelta. Per le uscite di un giorno è prevista la quota intera al momento della conferma del viaggio. Per le rinunce a viaggi già confermati si applicheranno le penalità che verranno addebitate all'istituto dai tour operator interessati. La quota verrà rimborsata solo nei casi di malattia (con certificato medico) e nel caso di gravi problemi familiari di cui il Dirigente deve essere a conoscenza. La penale sarà dedotta dalla quota del viaggio e i soldi saranno restituiti tramite bonifico.
20. Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione e alle visite guidate approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di studenti sia di docenti accompagnatori, eccezion fatta per tutte quelle situazioni particolari che richiedano la presenza di un familiare (o di altra persona) per garantire alla studentessa o allo studente la più completa partecipazione alle attività di cui al presente comma. I parenti, i conoscenti sia di studenti sia di docenti accompagnatori che parteciperanno ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate saranno chiamati a farlo a proprie spese e solleveranno la scuola da ogni responsabilità, impegnandosi, se lo riterranno opportuno, di attivare privatamente la copertura assicurativa contro gli infortuni già attivata dall'Istituto per il personale dipendente e per gli studenti che parteciperanno a viaggi d'istruzione e alle visite guidate.
21. Gli scambi culturali, gli *stage* linguistici e professionali, e i gemellaggi con scuole straniere nell'ambito dei progetti europei sono attività didattiche equiparate a viaggi e uscite ma non sono soggette alle limitazioni di durata e di numero dei partecipanti precedentemente indicati.
22. Le mobilità si svolgono di norma nell'arco di una settimana; in casi eccezionali e motivati (per es. stage estivi), possono durare fino ad un massimo di tre settimane, salvo specifiche deroghe valutate dal Dirigente scolastico. L'attività di scambio prevede due fasi. Quella iniziale consiste nella ricerca della scuola partner, nella preparazione del progetto, nella sua presentazione da parte docente al Consiglio di Classe, nella delibera dello stesso, negli incontri dei docenti per la preparazione del progetto, nella visita degli studenti all'estero e nell'accoglienza in Italia. La fase finale prevede la verifica del progetto e dell'attività svolta e la valutazione qualitativa dei risultati dell'iniziativa.
23. Durante le attività scolastiche che si svolgono nel Paese straniero gli studenti sono sotto la responsabilità dei docenti accompagnatori; nel caso di scambi al termine delle attività didattiche giornaliere i genitori degli studenti autorizzano per iscritto i propri figli minorenni ad effettuare uscite individuali o in piccoli/grandi gruppi, sempre previa autorizzazione della famiglia straniera ospitante. Per lo stesso principio gli studenti stranieri, durante la permanenza in Italia, sono sotto la sorveglianza dei propri accompagnatori nel corso delle attività didattiche, mentre al di fuori di queste saranno le famiglie ospitanti a garantirne gli aspetti relativi alla sicurezza, previa autorizzazione scritta delle famiglie di origine.
- 26 Il Dirigente scolastico nomina, all'interno del Consiglio di Classe, un *tutor* responsabile per i contatti con la scuola partner o per l'organizzazione dello stage linguistico. I docenti accompagnatori possono essere scelti non necessariamente tra i docenti di lingua straniera, ma devono conoscere la lingua utile alla comunicazione nel paese estero ospitante.
- 27 Gli insegnanti accompagnatori dovranno far rispettare agli studenti e gli studenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole:
  - a. mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di persone e ambienti;
  - b. rispettare gli orari e le attività stabilite dal programma;
  - c. astenersi dal portare e/o dal bere bevande alcoliche anche se maggiorenni;

- d. non abbandonare il gruppo senza autorizzazione del docente accompagnatore anche se maggiorenni;
- e. in albergo prendere in consegna la camera assegnata e verificarne lo stato, segnalando eventuali problemi all'insegnante accompagnatore. Eventuali danni saranno addebitati agli studenti occupanti;
- f. rispettare il silenzio nelle ore notturne e muoversi con ordine e in silenzio negli ambienti comuni.

### **Art. 39. Esperienze di studi all'estero e accoglienza studenti stranieri**

1. Secondo la normativa vigente (art. 14, c. 2 del DPR 275/99) l'Istituto provvede a tutti gli adempimenti relativi al riconoscimento degli studi compiuti dai propri studenti all'estero. Ai fini della prosecuzione degli studi si seguirà la seguente procedura:
  - a. La famiglia comunica all'Istituto i dati della scuola frequentata all'estero indica le date di partenza e di rientro, collabora al mantenimento dei contatti tra lo studente e il nostro Liceo
  - b. La scuola fornisce allo studente la documentazione richiesta e le indicazioni di lavoro sui programmi previsti per la sua classe durante la sua permanenza all'estero. È auspicabile, ai fini di una proficua prosecuzione degli studi, l'integrazione dei percorsi didattici svolti all'estero con i suggerimenti del Consiglio di Classe.
  - c. Se il percorso di studi all'estero si è protratto per alcuni mesi o un quadrimestre lo studente, al rientro, presenta in segreteria un'attestazione della scuola ospitante e ogni documentazione utile alla valutazione del percorso di studi compiuto. Il Consiglio di Classe prende atto degli elementi di valutazione presentati.
  - d. Nel caso in cui il percorso di studi all'estero sia stato di un intero anno scolastico:
    - l'accertamento da parte del C.d.C. delle conoscenze essenziali relative alle discipline ~~non svolte~~ stabilite dal patto formativo firmato dall'Istituto e dallo studente/famiglia, viene calendarizzato prima dell'inizio del nuovo anno scolastico (solitamente i primi giorni di settembre);
    - Ai sensi della normativa vigente e da quanto stabilito nel patto formativo, il Consiglio di classe attribuirà un credito formativo sulla base delle valutazioni raccolte, riferite sia al percorso all'estero, sia ai risultati delle prove integrative relative alle materie non svolte.
2. Esperienze di studio di breve periodo di studenti provenienti dall'estero:
  - a. L'accoglienza, per un periodo non superiore ad un anno scolastico, da parte del Liceo di singoli studenti provenienti dall'estero che intendono realizzare soggiorni di studio in Italia, non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio, non è soggetta alle norme di cui all'art. 192 comma 3 del D.lgs. 297/1994. Il Liceo nomina un docente *tutor* che, in collaborazione con i docenti del C.d.C. accoglie:
    - prepara e firma il Contratto formativo congiuntamente allo studente;
    - fornisce alla famiglia ospitante tutte le informazioni, i contatti e la documentazione scolastica necessari;
    - tratta tutti i dati personali ricevuti nell'ambito della presente azione come riservati;
    - presenta lo studente alla scuola e lo aiuta ad adattarsi al nuovo sistema scolastico;
    - fornisce assistenza allo studente durante tutto il soggiorno.
  - b. Al fine dell'inserimento nel Liceo, si devono acquisire direttamente dalla famiglia dello studente interessato informazioni circa l'ordinamento della scuola straniera e il piano degli studi seguito dal medesimo.
  - c. Il progetto predisposto dal tutor può prevedere che lo studente non frequenti tutte le lezioni della classe in cui è inserito (per esempio nei casi in cui le sue competenze linguistiche non siano ancora sufficienti per seguire le spiegazioni).
  - d. Il Consiglio della Classe in cui è inserito lo studente straniero prevede di:
    - coinvolgere docenti e compagni in un lavoro di semplificazione lessicale e grammaticale;
    - valorizzare lo studente straniero nelle competenze che già possiede;
    - privilegiare l'inserimento dello studente straniero in classi con attività laboratoriali;
    - favorire la sua partecipazione ad altri progetti (es. scambi culturali/gruppo teatrale/gite scolastiche);
    - inserire lo studente nello staff che organizza feste, assemblee, mostre, incontri o esperienze extra-curricolari di vario genere rendere i compagni italiani dei mediatori culturali;

- individuare dei tutor di pari età (dando loro credito formativo);
  - spingere lo studente straniero a condividere il più possibile la vita scolastica del suo "gruppo classe";
  - predisporre una griglia di valutazione che tenga presente i seguenti punti: apprendimento, partecipazione, valutazione su scala numerica (ove possibile);
  - allegare alla griglia di valutazione le copie delle verifiche (gli originali rimangono agli atti della scuola ospitante);
  - preparare una relazione sui contenuti e sulle metodologie utilizzate per le discipline seguite da presentare una volta rientrati nella scuola di provenienza.
- e. Al termine del soggiorno il Liceo rilascia allo studente straniero un attestato di frequenza e una scheda in cui vengono declinate le attività didattiche alle quali ha partecipato e le conoscenze e le competenze acquisite.
- f. Poiché i giovani in questione sono inseriti nelle classi e si configura, pertanto, un obbligo di vigilanza anche nei loro confronti, per lo studente straniero deve essere attivata dalla famiglia, per il periodo di permanenza nel Liceo, una polizza assicurativa che copra le spese per cure mediche e ricoveri ospedalieri e i rischi derivanti da infortuni e da responsabilità civile per danni e relativi oneri legali.

#### **Art. 40. Tutela dell'ambiente scolastico**

1. Gli studenti condividono la responsabilità di prendersi cura dell'ambiente scolastico, evitando, pertanto, di danneggiare in qualsiasi modo gli arredi (ad. es.: evitare di scrivere sui banchi e sulle sedie, sporcare le pareti, non attaccare gomme da masticare su qualsiasi di superficie).
2. È fatto assoluto divieto di abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto in luoghi diversi dagli appositi contenitori, sia negli spazi interni che nelle aree esterne all'edificio scolastico.
3. È obbligatorio conferire qualsiasi rifiuto avendo cura di rispettare le corrette procedure della raccolta differenziata depositandolo nel contenitore adeguato classificandolo per tipo: carta, plastica, alluminio/vetro, umido, secco.
4. Nel caso di rifiuti non classificabili tra i tipi per i quali sono stati disposti gli appositi contenitori è obbligatorio contattare il personale ATA per stabilire le corrette modalità di smaltimento.
5. I singoli studenti o le classi che non rispetteranno quanto indicato ai commi punti 1, 2, 3 incorreranno in sanzioni disciplinari previste dal *Regolamento d'Istituto*.

## Titolo IV. Norme riguardanti la disciplina

Le norme contenute nel presente Titolo fanno riferimento al *Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, approvato con DPR 249/1998 e aggiornato dal DPR 235/2007. Esse hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli studenti e sono improntate ad un giusto equilibrio nei comportamenti delle varie componenti della comunità scolastica sulla base del principio della reciprocità (diritti/doveri).

### Art. 41. Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare le seguenti norme:
  - a. frequentare almeno il 75% orario annuale personalizzato ed assolvere assiduamente agli impegni di studio;
  - b. avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, in particolare nei confronti degli operatori della scuola che sono tenuti a rilevare e segnalare eventuali infrazioni;
  - c. evitare atteggiamenti che impediscano un regolare sviluppo dell'attività didattica e il dialogo tra le varie componenti della scuola, nel rispetto dei principi della democrazia e della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione (intimidazioni, nonnismo, uso di un linguaggio volgare etc.), senza offendere (con bestemmie, espressioni e atteggiamenti) i principi, i valori religiosi e morali, nonché le diverse culture etniche;
  - d. osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dai regolamenti di istituto, dalle norme di leggi vigenti e dalle direttive impartite dagli organi superiori istituzionali;
  - e. utilizzare in modo corretto, in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente nel rispetto dei regolamenti specifici, le strutture, i laboratori, i macchinari ed i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola al fine di non arrecare danni al patrimonio della scuola, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. In particolare ogni classe è direttamente responsabile della propria aula e s'impegna a lasciarla pulita e in ordine.

### Art. 42. Provvedimenti disciplinari

1. Gli accertamenti delle infrazioni del presente regolamento sono eseguiti:
  - a. dal personale docente e/o dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione sul registro personale e/o di classe e/o comunicazione ufficiale al Dirigente Scolastico;
  - b. dal personale ATA tramite comunicazione ufficiale al Docente di Classe e/o al Dirigente Scolastico;
2. Le sanzioni sono di norma individuali. Quando l'esame dei fatti sanzionabili non consenta di individuare singoli responsabili, per la manifesta complicità della classe o del gruppo, la sanzione sarà applicata ad ogni singolo componente la classe o il gruppo coinvolto;
3. Infrazioni accertate del presente regolamento determineranno la valutazione della condotta e il voto attribuito in sede di scrutinio dal C.d.C. competente.

### Art. 43. Tipologia sanzioni

1. Ammonizione verbale con eventuale annotazione sul registro elettronico (irrogata dal Docente);
2. Ammonizione scritta sul registro elettronico con comunicazione telefonica alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori (irrogata dal docente e/o dal Dirigente Scolastico);
3. Non ammissione ad iniziative ed attività integrative, sportive, ricreative, scambi culturali con l'estero (irrogata dal Consiglio di Classe);
4. Esclusione dai viaggi di istruzione con obbligo di frequenza in classi parallele (sanzione applicata individualmente, ad ogni singolo componente la classe o il gruppo coinvolto, irrogata dal Consiglio di Classe);

5. Annullamento, riduzione, modifica dei viaggi di istruzione (irrogata dal Consiglio di Classe);
6. Obbligo di attività di studi e approfondimento individuale su argomenti connessi con il tipo di infrazione commessa (irrogata dal Consiglio di Classe) (Tale lavoro è obbligatorio e non valutabile ai fini del profitto, ma ai fini del regolare adempimento della sanzione comminata);
7. Allontanamento temporaneo dalle lezioni per periodi non superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal Consiglio di Classe);
8. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita, superiore a 15 giorni, commisurata con la gravità del reato o sino al permanere della situazione di pericolo (irrogata dalla Giunta Esecutiva del C.d.I., sentito il C.d.C. in sessione allargata alla componente eletta dai genitori e dagli studenti)
9. Risarcimento e/o riparazione del danno quantificato (irrogato dal Dirigente Scolastico);
10. Obbligo di ripristinare l'ambiente danneggiato (pulire, lavare, raccogliere carte, tinteggiare, etc.) (irrogata dal Dirigente Scolastico).

#### **Art. 44. Convertibilità delle sanzioni**

1. Su proposta del Consiglio di classe, in alternativa alle sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola, lo studente potrà svolgere, al di fuori dell'orario di lezione, attività compensative in favore della comunità scolastica o a favore di associazioni esterne (lavori socialmente utili) con le modalità decise dalla stessa autorità che le ha disposte, previo accordo con la famiglia.

#### **Art. 45. Comunicazione alle famiglie**

1. A seconda della gravità il coordinatore di classe o un docente del Consiglio di classe o l'ufficio di presidenza comunica ai genitori dello studente, telefonicamente o tramite libretto personale o tramite lettera, il tipo di infrazione commessa e la relativa sanzione.

#### **Art. 46. Doveri del sanzionatore**

1. L'organo competente ad irrogare le sanzioni è tenuto ad invitare preliminarmente lo studente ad esporre le proprie ragioni sull'infrazione contestata. Tale esposizione potrà essere fatta verbalmente o per iscritto su richiesta del C.d.C. o del D.S.
2. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica dovranno essere prese iniziative atte a mantenere un rapporto con lo studente e i suoi genitori tali da preparare il rientro nella comunità scolastica. A tal proposito il Dirigente Scolastico o il Coordinatore del Consiglio di Classe informerà per iscritto lo studente e la famiglia sulle motivazioni e sulla sanzione e con essi concorderà iniziative relative.

#### **Art. 47. Impugnazioni organo di garanzia interna**

1. È istituito un Organo di Garanzia Interno alla scuola composto dal Dirigente Scolastico, da tre docenti, da un rappresentante degli studenti, da due rappresentanti dei genitori, da un ATA tutti facenti parte e designati dal Consiglio di Istituto. Devono essere inoltre eletti: n°1 supplente del docente, n°1 supplente dello studente e n°1 supplente del genitore i quali saranno chiamati ad intervenire in caso di incompatibilità o di dovere di astensione. Tale organo è rinnovato annualmente e decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di disciplina contenute nel presente regolamento.
2. I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola possono essere adottati solo previa formale contestazione degli addebiti allo studente da effettuarsi in forma scritta con comunicazione notificata anche ai genitori o famigliari esercenti la potestà genitoriale (o la tutela legale) entro 30 giorni. La comunicazione deve contenere l'invito a formulare le difese per iscritto o verbalmente e a richiedere l'eventuale impugnazione della

sanzione entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione. L'O.G. dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni, qualora non lo facesse entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

3. Perché risultino valide le deliberazioni dell'O.G. è necessario che ci sia, già in prima convocazione, la maggioranza assoluta (metà più uno dei componenti eletti). In caso di astensione dal voto di qualcuno dei membri dell'O.G., la delibera si baserà sul voto dei componenti non astenuti.
4. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la proposizione del reclamo è di 15 giorni. L'O.G. Regionale fissa il termine perentorio di 30 giorni per esprimere il proprio parere.

#### **Art. 48. Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera annuale del C.d.I. Qualunque modifica proposta al presente regolamento dovrà essere votata da almeno i due terzi dei componenti del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 49. Applicazione delle sanzioni**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni, l'organo competente valuterà la gravità dell'infrazione seguendo il seguente schema:

<b>Comportamento</b>	<b>Procedura</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Sanzione</b>
Dimenticanza del badge/libretto	Annotazione sul registro e nota disciplinare quando dimentica per 3 volte il badge/libretto	Docente della prima ora	Ammonizione verbale per la prima volta, nota disciplinare sul registro di classe per le volte successive. Ricaduta sul voto di condotta
Perdita o danneggiamento del badge/libretto	Annotazione sul registro	Delegato del DS	Ammonizione verbale. Acquisto di un nuovo badge/libretto (€ 10) Ricaduta sul voto di condotta
Registrazione in orario dell'ingresso ma entrata tardiva in classe.	Annotazione sul registro	Docente della prima ora	Ammonizione verbale per la prima volta, nota disciplinare sul registro di classe per le volte successive. Ricaduta sul voto di condotta
Uso indebito del badge altrui (scambio, falsa registrazione d'ingresso)	Annotazione sul registro. Comunicazione alla famiglia.	Consiglio di classe	Sospensione dalle lezioni. Ricaduta sul voto di condotta
Mancata giustificazione delle assenze, ritardi e uscite anticipate	Annotazione sul registro	Coordinatore di classe	Ammonizione verbale Ricaduta sul voto di condotta
Entrate in ritardo (oltre i 3 ingressi mensili consentiti); superamento soglia limite del 30% dei micro-ritardi in riferimento al calendario scolastico	Il coordinatore avvisa la famiglia telefonicamente e informa il C.d.C.	Coordinatore di classe	Ammonizione scritta (nota disciplinare). Ricaduta sul voto di condotta
Allontanamento da scuola senza autorizzazione	Il coordinatore avvisa la famiglia telefonicamente	Docente che ha rilevato l'infrazione	Ammonizione scritta (nota disciplinare) Sospensione dalle lezioni da parte del C.d.C. Ricaduta sul voto di condotta
Infrazione al divieto di fumare	Il docente che rileva il fatto avvisa la famiglia e riferisce al Consiglio di Classe Procedura prevista dalla norma vigente (Legge 11 novembre	Docente che rileva l'infrazione - C.d.C. Delegato del DS	Ammonizione scritta (nota disciplinare) Dopo il terzo richiamo scritto allontanamento dalle lezioni Ricaduta sul voto di condotta In caso di minore di 16 anni comunicazione ai genitori

	1975, n°584 modificato dall'art. 96 D. lgs.n. 507/1999)		Sanzione amministrativa
Uso dei cellulari o dispositivi elettronici	Il docente che rileva l'infrazione ammonisce, ritira l'apparecchio e in caso di recidiva contatta la famiglia e comunica al C.d.C..	Docente che rileva il fatto	Ammonizione scritta Ritiro apparecchio e riconsegna al termine delle lezioni In caso di recidiva l'apparecchio verrà consegnato in presidenza con ritiro solo da parte di un genitore/tutore Ricaduta sul voto di condotta
Raccolta differenziata non effettuata o svolta in maniera non corretta da singoli studenti o intera classe: rifiuti abbandonati o non differenziati in modo adeguato, sia all'esterno che all'interno dell'edificio	Ammonizione scritta con annotazione sul registro (nota disciplinare) e sul libretto, per infrazioni rilevate la prima volta Comunicazione alla famiglia e al C.d.C.	Coordinatore o D.S.	Obbligo di ripristinare l'ambiente danneggiato
Infrazioni disciplinari lievi derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. N°249/98*	Ammonizione scritta con annotazione sul registro (nota disciplinare) e sul libretto, per infrazioni rilevate la prima volta Comunicazione alla famiglia e al C.d.C..	Coordinatore o D.S.	Obbligo di attività di studi e approfondimento individuale su argomenti connessi con il tipo di infrazione commessa Ricaduta sul voto di condotta
Gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art 3 del D.P.R. N°249/98*	Consiglio di Classe Convocazione della famiglia	Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 giorni Obbligo di attività di studi e approfondimento individuale su argomenti connessi con il tipo di infrazione commessa Annullamento delle visite di istruzione e visite guidate Ricaduta sul voto di condotta
Danno materiale premeditato oppure dovuto ad atteggiamento irresponsabile, rilevato da qualsiasi operatore scolastico	Consiglio di Classe Lettera alla famiglia	Consiglio di Classe	Risarcimento e riparazione del danno Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni Obbligo di attività di studi e approfondimento individuale su argomenti connessi con il tipo di infrazione commessa Ricaduta sul voto di condotta
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) o una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)	Segnalazione alla autorità giudiziaria. Il DS convoca la famiglia. La scuola promuove con la famiglia e l'autorità giudiziaria un percorso di recupero educativo, ove possibile, mirato all'inclusione, al reintegro e alla responsabilizzazione nella comunità scolastica	Consiglio di Istituto	Allontanamento oltre i 15 giorni Ricaduta sul voto di condotta

Situazioni di recidiva in caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Segnalazione alla autorità giudiziaria. Il DS convoca la famiglia.	Consiglio di Istituto	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico
Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto 16 ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi comprese	Segnalazione alla autorità giudiziaria. Il DS convoca la famiglia	Consiglio di Istituto	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

2. Sono considerati aggravanti la recidività, trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto (visite di istruzione, stage, manifestazioni...), i comportamenti contrari alle norme di sicurezza.
3. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.