



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. MEDI"

---

Sezioni associate:

**Liceo Classico "N. Vaccaluzzo" - Liceo Scientifico "E. Medi"**

Uffici Segreteria, Via A. Vivaldi s.n.c. - 94013 Leonforte - (Enna)

Sito Web: <http://www.istitutomedi.gov.it>



---

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

---

**2019 - 2022**

---

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola "ENRICO MEDI" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 17/01/2019 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 0009968 del 22/12/2018 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 17/01/2019*

*Annualità di riferimento dell'ultimo aggiornamento:  
2019/20*

*Periodo di riferimento: 2019/20-2021/22*

## Sommario

---

PREMESSA.....	5
Art. 1 – FINALITÀ DEL REGOLAMENTO .....	5
Art. 2 - DIRITTI DEGLI STUDENTI .....	5
Art. 3 - DOVERI DEGLI STUDENTI .....	6
Art. 4 - NORME COMPORTAMENTALI GENERALI .....	7
Art. 5 – DISCIPLINA DELLA GIORNATA SCOLASTICA .....	8
5.1 Inizio delle lezioni.....	8
5.2 Entrata ed uscita fuori orario .....	8
5.3 Cambio dell’ora .....	10
5.4 Pausa socializzante.....	10
5.5 Uscita temporanea dalla classe.....	10
5.6 Termine delle lezioni .....	11
5.7 Assenze.....	11
Art.6 – DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	13
6.1 Norme generali .....	13
6.2 Assemblea d’istituto.....	13
6.3 Assemblea di classe.....	14
6.4 Assemblea dei genitori.....	15
Art. 7 – LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE .....	15
7.1 Norme generali.....	15
7.2 Biblioteca .....	16
7.3 Locali di uso comune .....	16
7.4 Fotocopie .....	17
7.5 Uso portatili e lim in dotazione delle aule.....	18
7.6- Uso stampanti.....	18
7.7 Telefono.....	18
7.8 Uffici di Segreteria .....	19
7.9 Parcheggio del plesso di via Vivaldi.....	19

Art.8 - DOVERI E COMPITI DEI DOCENTI.....	20
Art. 9 - DOVERI E COMPITI DEL PERSONALE ATA .....	21
Art. 10 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI.....	22
10.1. Organismi competenti a comminare le sanzioni disciplinari.....	24
10.2 Tipologie di sanzioni.....	26
10.3 Procedure .....	30
10.4 Sanzioni alternative.....	31
10.5 Sanzioni amministrative.....	31
10.6 Impugnazioni.....	31
10.7 Organo di garanzia interno alla scuola.....	32
10.8 Organismo di garanzia regionale .....	32
Art. 11 - NORME DI RINVIO.....	32
Art. 12. - REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO .....	33

## PREMESSA

---

In conformità con lo Statuto delle studentesse e degli studenti e nel rispetto dei principi di libertà di opinione e d'insegnamento sanciti dalla Costituzione, questo istituto si prefigge lo scopo non solo di dare una valida formazione culturale e professionale agli studenti ma di preparare cittadini coscienti dei propri diritti e doveri e capaci di operare per il benessere della società.

Il presente regolamento trova applicazione per tutte le attività curriculari ed extracurriculari, antimeridiane e pomeridiane, nella sede della scuola e in tutti gli ambienti nei quali si svolgono attività connesse con l'offerta formativa (visite guidate e viaggi di istruzione, partecipazione a convegni e manifestazioni, attività di alternanza scuola-lavoro...).

### Art. 1 – FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

---

1. Fare della scuola un ambiente educativo e di apprendimento, un ambiente positivo in cui sia possibile realizzare condizioni di benessere per tutti, a partire dalla condivisione che "la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni" (Statuto delle studentesse e degli studenti, art.1)
2. Favorire la maturazione, la responsabilità, la coscienza critica, l'autonomia degli studenti
3. Agevolare la relazione insegnanti-studenti-genitori, riconoscendo in essa una delle condizioni fondamentali per il successo formativo degli alunni.

### Art. 2 DIRITTI DEGLI STUDENTI

---

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, adeguata all'evoluzione delle conoscenze e idonea all'inserimento nella vita attiva, garanzia di autonomia di apprendimento, di capacità critica, di metodo di studio e di abilità che consentano all'alunno non solo di sapere ma anche di saper aggiornare le proprie conoscenze.
2. Tutti gli studenti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, con il solo limite del rispetto della dignità e della personalità altrui.
3. Gli studenti, nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri soggetti della comunità, hanno diritto ad uguale rispetto e trattamento.
4. Gli studenti hanno diritto a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso didattico.
5. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione.
6. Gli studenti hanno diritto di fruire di offerte formative integrative e di iniziative didattiche per il recupero di situazioni di svantaggio e di prevenzione della dispersione scolastica.

7. Lo studente, qualora costretto per motivi di salute a degenze prolungate anche in istituti di cura e, quindi, impossibilitato a partecipare alla normale attività didattica, ha diritto, su sua richiesta, a mantenere un rapporto con la comunità scolastica, al fine di preparare il suo rientro e la ripresa proficua degli studi e, nei casi previsti dalla normativa, di fruire dell'istruzione domiciliare.
8. Gli studenti, attraverso i loro rappresentanti, possono formulare richieste o proposte finalizzate a realizzare iniziative autonome coerenti con il PTOF, che valorizzino le loro potenzialità e interessi.
9. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, nei limiti delle loro possibilità, promuovono le iniziative idonee ad eliminare le cause, di natura economica o ambientale, pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica, tutelando il loro diritto alla riservatezza.
10. Per garantire un ambiente idoneo alla crescita umana e culturale dello studente, la scuola si impegna a fornire locali salubri, sicuri, adeguati ad accogliere studenti con handicap, un'idonea strumentazione tecnica, un servizio di promozione della salute e di assistenza psicologica

### **Art. 3 - DOVERI DEGLI STUDENTI**

---

1. Gli studenti hanno l'obbligo del rispetto della puntualità nell'ingresso a scuola, della frequenza regolare delle lezioni, dell'impegno assiduo nello studio e della partecipazione attiva alla vita della scuola.
2. Gli studenti devono mantenere la cura dell'aspetto della propria persona ed indossare un abbigliamento dignitoso per la propria e l'altrui persona, mantenere un comportamento sempre corretto, basato sul rispetto reciproco, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del personale tutto, in coerenza con i principi sui quali la scuola fonda il suo progetto educativo.
3. Gli studenti devono avere un comportamento equilibrato, che rifugga da eccessi verbali, che si preoccupi di non creare situazioni potenzialmente pericolose per la propria e per l'altrui persona e di imbarazzo verso gli altri alunni, con particolare attenzione a non ferire le altrui dignità o il credo religioso.
4. Gli studenti devono rispettare l'ambiente in cui operano utilizzandone correttamente strutture, macchinari, sussidi didattici, devono preservare da danni i locali, gli arredi e le attrezzature, la cui cura contribuisce a rendere migliore la qualità della vita nell'istituto e a consentire che restino patrimonio a disposizione anche della comunità scolastica e degli altri studenti.
5. All'interno della classe è vietato l'utilizzo dei cellulari e di altre apparecchiature elettroniche che non siano espressamente autorizzate dal docente perché funzionali all'attività didattica.
6. Gli studenti non devono consumare pasti e/o bere durante le lezioni, a meno di necessità fisiche preventivamente autorizzate dal docente.
7. Il comportamento degli alunni deve essere rispettoso del Regolamento d'Istituto e dei divieti previsti, con particolare riferimento al divieto di fumo, all'uso di qualsivoglia sostanza alcolica, di stupefacenti o sostanze psicotrope, e al divieto di uso del cellulare.

## Art. 4 - NORME COMPORTAMENTALI GENERALI

---

1. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti ed alla vigilanza del Dirigente, dei docenti e del personale non docente, ognuno nell'ambito delle proprie competenze.
1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, sono proporzionati alle infrazioni disciplinari e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
3. Per i ragazzi maggiorenni le comunicazioni scuola-famiglia relative al comportamento e al rendimento avverranno con le stesse modalità previste per i minorenni, a meno di esplicita richiesta da parte degli alunni.
4. Se non espressamente autorizzati e accompagnati da personale incaricato della vigilanza, durante le ore di attività didattica o durante la ricreazione gli studenti non possono uscire dall'Istituto. È responsabile di ciò il personale ATA addetto alla vigilanza degli ingressi alla scuola.
5. Per particolari ragioni, durante la ricreazione, il cancello del plesso di via Vivaldi può essere chiuso, ma costantemente vigilato da un collaboratore scolastico, pronto ad aprirlo in caso di emergenza.
6. Tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno dell'istituto sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nei confronti della comunità scolastica, personale ed alunni, rispettoso delle strutture e delle attrezzature, adeguato all'ambiente e al buon funzionamento dell'istituzione scolastica.
7. Analogo corretto comportamento deve essere tenuto durante lo svolgimento di attività realizzate al di fuori dei locali scolastici.
8. Ciascuno deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio e di lavoro. In particolare:
  - a) **osserva** le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente, dai docenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale, non ostruisce le vie di fuga ed esegue con assoluta tempestività le azioni previste dal "Piano di evacuazione" in caso di necessità, come indicato nelle istruzioni presenti in ogni classe;
  - b) **utilizza** correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature scolastiche, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - c) **non compie di propria iniziativa** operazioni o manovre che non sono di sua competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri;
  - d) **condivide la responsabilità** di rendere accogliente l'ambiente scolastico, ne ha cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.
9. Ciascuno è personalmente responsabile di eventuali danni causati a terzi durante la permanenza nell'Istituto.

10. Dell'uscita anticipata degli studenti minorenni rispetto al termine delle lezioni deve essere dato previo avviso alle famiglie, che hanno l'obbligo di inviare riscontri scritti, anche dematerializzati.
11. È compito del collaboratore del Dirigente e del responsabile di plesso che autorizza l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata accertarsi dell'avvenuta comunicazione alle famiglie.
12. In caso di assemblea sindacale, di sciopero del personale docente e di uscita anticipata previamente comunicata, la scuola declina ogni responsabilità civile e penale; fino a nuove indicazioni normative, non potrà comunque fare uscire gli alunni di età inferiore a 14 anni se non prelevati dai genitori e/o tutore legale.

## **Art. 5 – DISCIPLINA DELLA GIORNATA SCOLASTICA**

---

### **5.1 Inizio delle lezioni**

---

- a)* Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10. Gli studenti possono accedere in istituto dieci minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
- b)* Dopo l'ingresso nell'edificio, agli alunni non è consentita alcuna uscita se non per attività espressamente autorizzate e previa individuazione del personale preposto ad accompagnarli
- c)* Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni provvisti di tutto il materiale necessario.
- d)* In caso di assenza dell'insegnante, gli alunni hanno l'obbligo di informare i collaboratori scolastici, che provvederanno a sorvegliare la classe informando l'ufficio di Dirigenza.
- e)* Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare in aula e non è consentito loro di sostare sulla porta dell'aula o nel corridoio in attesa dell'insegnante né aprire le finestre e sporgersi o sedersi sul davanzale.

### **5.2 Entrata ed uscita fuori orario**

---

- a) Le entrate in ritardo e le uscite anticipate devono ritenersi eventi eccezionali. Le ore di assenza verranno conteggiate nel monte ore di assenze degli alunni.
- b) Gli studenti possono entrare alla 2<sup>a</sup> ora di lezione muniti di richiesta scritta sull'apposito libretto, firmata dai genitori o dallo studente maggiorenne, da fare giustificare al Dirigente Scolastico o suo delegato e da esibire al docente, che la visterà, **al momento dell'ingresso**. In assenza della richiesta scritta gli studenti sono ammessi in classe ma viene annotato nel registro che il ritardo deve essere giustificato. Passati tre giorni dalla mancata giustificazione, il docente che ha ammesso l'alunno senza autorizzazione provvede ad avvisare la famiglia e a sollecitare la consegna della giustificazione.

- c) Gli studenti che giungono a scuola in ritardo sono ammessi in classe, trascrivendo il ritardo nel registro elettronico. Di tale ritardo deve essere prodotta apposita giustificazione, secondo le modalità indicate nel comma precedente. L'allievo è sempre accettato in classe qualora il ritardo sia causato da ritardi dei mezzi pubblici, purchè tale ritardo sia accertato dalla scuola.
  - d) In nessun caso, può essere consentito l'ingresso oltre la seconda ora di lezione, se non per motivi di carattere medico (visite specialistiche, cure mediche, ecc.) e purchè gli studenti, se minorenni, siano accompagnati da un genitore. Tali motivi devono essere indicati dal genitore nella giustificazione, allegando alla stessa la relativa documentazione, e dal docente nel registro elettronico.
  - e) In ogni caso, tutti i ritardi vanno regolarmente giustificati da parte delle famiglie.
  - f) Gli alunni possono uscire anticipatamente in qualsiasi momento della giornata scolastica solo se prelevati da genitori o tutori legali, previamente riconosciuti dal Dirigente Scolastico o suo docente collaboratore.
  - g) È compito del Dirigente o suo collaboratore trasmettere in classe un'autorizzazione scritta perchè l'alunno possa uscire prima.
  - h) I genitori impossibilitati a prelevare i propri figli possono delegare altra persona di fiducia producendo apposita richiesta corredata del documento di identità del delegante e del delegato.
  - i) Gli studenti maggiorenni possono uscire anticipatamente per particolari, documentati motivi anche senza essere prelevati dai genitori, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o collaboratore, che ha facoltà di vagliare l'opportunità o meno di informare i genitori in relazione alle singole situazioni dei discenti (uscite anticipate ripetute, rendimento insufficiente...).
  - j) Sarà cura del docente dell'ora annotare nel registro elettronico sia le entrate in ritardo che le uscite anticipate.
  - k) Del numero complessivo di ingressi in ritardo e uscite anticipate e, quindi, delle ore di assenza si tiene conto per l'attribuzione del voto di condotta.
  - l) In una stessa giornata può essere concessa solamente un'entrata o un'uscita fuori orario. In casi particolari, per i ragazzi portatori di handicap è possibile fare delle deroghe per le uscite e le entrate lo stesso giorno.
  - m) Entrate ed uscite al di fuori della casistica sopra indicata sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore soltanto se documentate e per motivi eccezionali.
  - n) In caso di malessere di uno studente, anche se maggiorenne, è avvisata tempestivamente la famiglia, che può chiederne l'uscita anticipate ma l'alunno può essere prelevato solo dai genitori, firmando apposita liberatoria.
13. Le assenze che rientrano nelle deroghe al limite del 25% indicate nel PTOF devono essere opportunamente documentate immediatamente al rientro a scuola degli alunni, e comunque non oltre tre giorni dal rientro.

14. Nel caso di entrata o uscita dalle classi in orari diversi da quelli previsti, dovute ad esigenze organizzative dell'Istituto, le famiglie sono preventivamente avvisate come previsto dal comma 9 dell'art. 4 (È compito del collaboratore del Dirigente/responsabile di plesso accertarsi dell'avvenuta comunicazione alle famiglie).
15. Le famiglie potranno dare riscontro dell'avvenuta ricezione della comunicazione anche mediante invio di messaggi telefonici la cui provenienza sia associata ad un numero telefonico precedentemente comunicato.

**N.B.**

**Nei periodi immediatamente precedenti la fine del quadrimestre (mesi di gennaio e maggio), su segnalazione dei docenti della classe, il Dirigente o suo collaboratore può riservarsi di non concedere il permesso di uscita anticipata.**

### 5.3 Cambio dell'ora

---

- a) Durante il cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a rimanere in classe, mantenendo un comportamento adeguato e non sono, in alcun caso, autorizzati ad allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente. L'avvicendamento degli insegnanti nelle classi deve essere sollecito. Durante il cambio dell'ora la vigilanza degli alunni è temporaneamente affidata al personale ATA.

### 5.4 Pausa socializzante

---

- a) La pausa socializzante è prevista tra la fine della terza ora e l'inizio della quarta, per una durata di 10 minuti.
- b) Durante la pausa socializzante gli studenti non devono per alcun motivo allontanarsi dai locali scolastici, devono avere comportamenti equilibrati che rifuggano eccessi verbali o comportamentali e devono evitare schiamazzi e sovraffollamenti dinanzi al portone di ingresso e nei corridoi.
- c) Durante la pausa socializzante la sorveglianza degli studenti nei corridoi e nel cortile del plesso di via Vivaldi è assicurata dal personale docente e dai collaboratori scolastici secondo l'ordine di servizio formulato dal Dirigente Scolastico. Solo durante questa pausa è consentito l'utilizzo dei distributori automatici di bevande ed alimenti.
- d) Di eventuali alunni che si attardano a rientrare in classe al termine della pausa socializzante viene scritta apposita annotazione nel registro elettronico e di essa si tiene conto per l'attribuzione del voto di condotta. Eventuali situazioni recidive vengono segnalate al Dirigente Scolastico e alle famiglie.
- e) Durante la pausa socializzante è vietata la circolazione dei veicoli nel cortile del plesso di via Vivaldi.

### 5.5 Uscita temporanea dalla classe

---

- a) Gli studenti possono uscire dall'aula solo se autorizzati dall'insegnante, preferibilmente non prima della seconda ora di lezione e immediatamente dopo la pausa socializzante;
- b) Il permesso va accordato singolarmente e, salvo casi eccezionali, evitando l'uscita dalla classe di più alunni contemporaneamente.
- c) Della vigilanza degli alunni al di fuori della classe è responsabile il personale ATA.
- d) Gli studenti devono evitare di intrattenersi nei corridoi.
- e) Per le lezioni che si svolgono nei laboratori, in palestra e in aula magna o auditorium dello stesso plesso in cui si trova la classe, gli alunni devono essere prelevati e accompagnati dal docente dell'ora.
- f) In caso di spostamenti per lo svolgimento di attività al di fuori dell'Istituto o del plesso, gli alunni e i docenti accompagnatori eseguono le indicazioni contenute nell'ordine di servizio o nella circolare interna.
- g) Per le attività didattiche di ampliamento dell'offerta formativa per le quali si prevede l'assemblamento di studenti di diverse classi (sia all'interno che all'esterno della scuola), per l'intera durata della manifestazione le classi sono accompagnate ciascuna da un docente precedentemente individuato previa acquisizione della sua disponibilità. Eventuali ore aggiuntive a quelle previste sono compensate secondo i criteri stabiliti nella contrattazione d'istituto. I docenti in servizio nelle classi impegnate in tali attività restano a disposizione dell'istituzione scolastica secondo il proprio orario di servizio per sostituire i colleghi assenti. In presenza di portatori di handicap deve essere sempre previsto un docente di sostegno in aggiunta a quello della classe.

## 5.6 Termine delle lezioni

---

- a) Il deflusso dai locali della Scuola, al termine delle lezioni, deve avvenire in modo ordinato e non deve pregiudicare in alcun modo la sicurezza degli studenti e del personale.
- b)** È fatto divieto a familiari e amici di attendere gli studenti nei locali scolastici.
- c) L'uscita da scuola di studenti di primo anno di età inferiore ai 14 anni è consentita solo in presenza dei genitori o tutori legali; per eventuali deroghe la segreteria acquisirà le liberatorie e ne comunicherà la l'avvenuta acquisizione ai docenti dell'ultima ora.

## 5.7 Assenze

---

- a) Per gli studenti frequenza e partecipazione alla vita scolastica sono un diritto e un dovere.
- b) Le assenze dalle attività vengono annotate nel registro elettronico. È dovere di ciascun docente verificare ad ogni cambio di ora la presenza degli studenti indicati dai docenti precedenti.
- c) Gli studenti di ogni età hanno il dovere di giustificare tempestivamente qualsiasi tipo di ritardo e assenza attraverso l'apposito libretto delle giustificazioni. Non è consentito l'uso di altre forme di giustificazione tramite diari o quaderni.
- d) Le giustificazioni sono raccolte in una busta custodita in un cassetto della cattedra.

- e) Ogni giustificazione di ritardo o assenza deve essere vistata dall'insegnante in servizio alla 1<sup>a</sup> ora, che deve accertare la corrispondenza della firma del genitore e segnalare tempestivamente alla famiglia dello studente eventuali anomalie riscontrate.
- f) Le giustificazioni rientranti nelle deroghe deliberate dal Collegio Docenti ai fini della validità dell'anno scolastico (certificate medici, gravi motivi familiari...) devono essere prodotte contestualmente alla giustificazione contenuta nell'apposito libretto.
- g) Lo studente è tenuto a presentare la giustificazione il giorno del rientro. La mancata presentazione della giustificazione viene annotata nel registro elettronico; la mancata presentazione della stessa entro il quinto giorno deve essere segnalata al docente coordinatore, che a sua volta provvederà ad informare la famiglia dello studente.
- h) Le assenze dei maggiorenni possono essere giustificate dagli stessi studenti.
- i) Per le assenze collettive vanno sempre presentate le giustificazioni sopra indicate, fermo restando che tali assenze saranno considerate sanzionabili e di esse il Consiglio di Classe potrà tenere conto per l'attribuzione del voto di condotta. Per situazioni particolari il Consiglio di Classe potrà richiedere che i ragazzi rientrino a scuola accompagnati da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà, il quale giustificherà il proprio figlio con i docenti della classe.
- j) Un numero di assenze di massa pari o superiore a sei può pregiudicare, su decisione del Consiglio di Classe, la effettuazione di viaggi di istruzione di durata superiore ad un giorno.
- k) I Coordinatori, in particolare, ma anche gli altri docenti componenti il Consiglio di classe sono tenuti ad informare le famiglie degli alunni che fanno registrare un numero notevole di assenze.
- l) In caso di completo utilizzo del libretto, di eventuale smarrimento, danneggiamento ecc. gli studenti interessati possono richiederne tempestivamente in segreteria uno sostitutivo, previo pagamento del relativo costo.
- m) Nelle giornate dedicate a visite guidate, viaggi di istruzione ed altre attività previste al di fuori dei locali della scuola, gli studenti che non partecipano sono tenuti alla frequenza.
- n) Eventuali manifestazioni di protesta, stati di agitazione o altro devono essere preannunciati alla dirigenza da parte del Comitato Studentesco almeno tre giorni prima.

**N.B. Dimenticanze nella giustificazione delle assenze e ritardi ripetuti si configurano come comportamenti scorretti, di cui i Consigli di Classe terranno in debito conto anche per l'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico.**

## Art.6 – DIRITTO DI ASSEMBLEA

---

### 6.1 Norme generali

---

- a. Tutte le componenti della scuola hanno il diritto di riunirsi in assemblee, così come previsto dalla normativa vigente.
- b. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- c. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- d. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.
- e. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
- f. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
- g. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- h. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

### 6.2 Assemblea d'istituto

---

- a. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- b. L'assemblea d'istituto è convocata dal presidente.
- c. L'assemblea di istituto è convocata altresì su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
- d. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima.

- e. L'Assemblea è indetta con Circolare del Dirigente Scolastico indirizzata a docenti, studenti e genitori con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata.
- f. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- g. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- h. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.
- i. In caso di mancata vigilanza da parte dei rappresentanti di classe o di istituto durante le assemblee, possono essere presi provvedimenti disciplinari.
- j. In occasione delle Assemblee di Istituto è sospesa la normale attività didattica, essendo tali attività gestite direttamente dagli studenti. Durante la prima ora di lezione gli alunni devono restare in aula per il tempo necessario affinché il docente possa rilevare la loro presenza in istituto. Il docente è comunque tenuto a firmare nel registro di classe durante le ore successive.
- k. Il comitato studentesco si fa carico di costituire un servizio d'ordine che non consenta agli alunni di abbandonare l'assemblea prima della sua conclusione e che, se necessario, raccolga le presenze degli studenti relativamente alle singole classi.

### 6.3 Assemblea di classe

---

- a) Le assemblee di classe, della durata massima di due ore mensili, sono convocate dai rappresentanti di classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico a cui va fatta richiesta, scritta e motivata, con almeno 3 giorni di anticipo. Le due ore devono essere consecutive.
- b) Tutti i docenti sono tenuti a concedere le proprie ore per l'assemblea di classe, a turno ed in proporzione al numero delle rispettive ore di lezione. Ogni assemblea deve prevedere un Presidente ed un Segretario tra gli studenti; del relativo svolgimento e degli argomenti trattati dovrà essere redatto un apposito verbale, da consegnare al coordinatore di classe entro i 5 giorni seguenti.
- c) Se la classe già autorizzata a svolgere l'assemblea si trova nell'impossibilità a farla per causa di forza maggiore (sia essa di classe che di istituto), l'assemblea si rinvia a data da concordare con le stesse modalità della convocazione ordinaria.
- d) I rappresentanti di classe si occupano della richiesta e della gestione dell'assemblea, sono responsabilmente tenuti a far rispettare alla classe le regole interne all'Istituto e le regole della convivenza civile durante tutte le fasi di svolgimento dei lavori. Se si verificano fatti o comportamenti non conformi a tali regole, sono tenuti ad avvisare tempestivamente l'insegnante titolare dell'ora di svolgimento o il personale non docente.
- e) Nel caso di concessione alla prima o ultima ora di lezione, l'insegnante deve effettuare l'appello all'inizio e alla fine dell'assemblea.

- f) Durante l'ora di assemblea gli studenti devono rimanere all'interno dell'aula. E' concesso uscire una sola volta, a turno, per recarsi ai servizi, e per un tempo limitato a pochi minuti. Non è possibile urlare o disturbare in alcun modo lo svolgimento delle altre lezioni.

## 6.4 Assemblea dei genitori

---

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
- b) I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
- c) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- d) Nel caso previsto dal comma precedente l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri, come previsto dall'attuale normativa vigente.
- e) Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- f) L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- g) In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- h) All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

## Art. 7 – LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

---

### 7.1 Norme generali

---

- a. Le strutture della Scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del Consiglio d'Istituto promuovere ogni azione perché i vari ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati.
- b. All'interno dell'Istituto tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali e ad evitare danni e deterioramenti alle attrezzature.

- c. Chiunque danneggi il patrimonio dell'istituto è tenuto a risarcire il danno:
- nel caso in cui il responsabile (o i responsabili) non venga/no individuato/i, è la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento;
  - qualora il danno riguardi parti comuni (corridoi, servizi, laboratori) e non siano stati individuati i responsabili, saranno le classi che utilizzano quegli spazi ad assumersi in solido l'onere della spesa;
  - se i danni riguardano spazi collettivi (atrio, auditorium, palestra, spazi esterni) e non sono individuabili i responsabili, il risarcimento spetta all'intera comunità scolastica che ne ha usufruito;
- d) La Scuola declina ogni responsabilità in caso di furto di beni preziosi o oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati. Chiunque venga a conoscenza di fatti simili e ne conosca il responsabile è tenuto ad avvertire il Dirigente Scolastico o i docenti.
- e) È vietato fumare nell'ambito dell'edificio scolastico. Ai trasgressori sono applicate le sanzioni amministrative previste dalle vigenti disposizioni di legge; l'accertamento delle infrazioni è affidato al personale preposto alla vigilanza sul divieto di fumo nominato dal Dirigente Scolastico.
- f) È vietato l'utilizzo di cellulare durante le attività didattiche.

## 7.2 Biblioteca

---

- a. Possono accedere ai servizi di biblioteca i docenti, gli studenti ed il personale non docente in servizio presso la scuola.
- b. L'orario di apertura della biblioteca viene definito dal docente responsabile della biblioteca e reso pubblico mediante circolare interna e affissione in bacheca.
- c. I libri possono essere concessi in prestito singolarmente per un periodo massimo di trenta giorni; in caso di mancata restituzione entro i termini stabiliti, viene applicata una sanzione pecuniaria di € 1 per ogni settimana di ritardo.
- d. È compito dei responsabili della biblioteca tenere aggiornati i registri dei prestiti ed accertarsi che i libri presi in prestito vengano restituiti.
- e. L'elenco di tutte le opere disponibili per i prestiti deve essere aggiornato e messo a disposizione degli utenti.
- f. Chiunque danneggi le opere ricevute in prestito è tenuto a risarcirne il costo di riacquisto.
- g. Testi facenti parte di collane o ritenuti preziosi possono non essere ammessi al prestito.

## 7.3 Locali di uso comune

---

- a. Sono considerati locali di uso comune: la palestra, l'auditorium, l'aula magna, i laboratori, l'atrio, i corridoi, le vie d'uscita e gli spazi esterni di pertinenza della scuola.

- b. L'utilizzo dei locali comuni è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le classi della scuola.
- c. Gli insegnanti che utilizzano i locali comuni hanno l'obbligo della vigilanza sugli studenti e sul corretto uso delle attrezzature.
- d. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno il diritto-dovere di collaborare per il miglioramento della funzionalità degli ambienti della Scuola.
- e. Tutto il personale in servizio e gli alunni sono obbligati a fare un uso appropriato delle attrezzature in dotazione della scuola e a segnalare tempestivamente eventuali anomalie di funzionamento.
- f. Responsabili delle dotazioni presenti nei vari laboratori sono i docenti individuati in seno al Collegio dei Docenti.
- g. Relativamente all'utilizzo del computer presente in ogni aula, ciascun docente della prima ora è autorizzato a prelevare la chiave di apertura della custodia dall'apposito armadietto collocato in luogo sicuro e ciascun docente dell'ultima ora è tenuto a chiudere tale custodia del computer e a riporre la chiave nell'apposito armadietto. In nessun caso tale operazione può essere demandata agli alunni.

## 7.4 Fotocopie

---

- a. Presso tutte le sedi sono presenti delle macchine fotocopiatrici a disposizione dei docenti per le fotocopie delle tracce di verifica e di altri documenti relativi all'attività didattica
- b. Le macchine fotocopiatrici devono essere utilizzate dal personale ATA, al quale i docenti devono rivolgersi con congruo anticipo rispetto ad eventuali scadenze. Le fotocopie delle prove di verifica per le varie discipline vanno effettuate al momento della richiesta del docente interessato. Al fine di evitare code alle macchine fotocopiatrici prima dell'avvio delle lezioni, è opportuno che le fotocopie delle prove vengano chieste ed eseguite nel corso delle giornate precedenti la somministrazione della verifica.
- c. Del numero di fotocopie e della motivazione viene presa nota dal personale ATA in apposita tabella intestata al docente e da questi sottoscritta.
- d. Il conteggio delle copie viene effettuato sulla base di un foglio A4 = una copia. L'uso di ogni foglio A3 equivale a 2 copie. La stampa fronte retro viene calcolata due 2 volte (A4 fronte-retro =2 copie, A3 fronte-retro = 4 copie).
- e. Le copie devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici (verifiche e integrazione di strumenti di lavoro) o d'ufficio. Sono assolutamente vietate copie/stampe di carattere personale.
- f. È vietato fare fotocopie di appunti per tutta la classe. I materiali didattici e di approfondimento da distribuire alle classi possono essere diffusi solo in formato digitale.

- g. Tutti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità, in modo da ridurre il consumo di carta.
- h. Nel fare le fotocopie tutti devono attenersi alle norme vigenti in materia di riproduzione fotostatica di libri e di altro materiale protetto da copyright.

## 7.5 Uso di portatili e lim in dotazione delle aule

---

- a) Le strumentazioni presenti nelle aule devono essere utilizzate sotto il diretto controllo del docente in servizio, il quale deve segnalare tempestivamente eventuali anomalie nel funzionamento di tali strumentazioni.
- b) Il docente della prima ora ha il compito di prelevare dall'apposito armadietto la chiave per aprire la custodia del pc.
- c) Il docente dell'ultima ora ha il compito di depositare la chiave per aprire la custodia del pc nell'apposito armadietto.

## 7.6- Uso stampanti

---

- a) Sia le stampanti degli uffici di segreteria sia quelle messe a disposizione dei docenti non possono essere utilizzate per scopi personali ma solo in relazione alla funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione scolastica.

## 7.7 Telefono

---

- a. Durante lo svolgimento delle attività didattiche l'uso dei cellulari e di altri dispositivi di acquisizione di immagini, video e registrazione audio è vietato, sia per i docenti che per gli studenti. Costituiscono deroga a tale divieto eventuali strumentazioni espressamente autorizzate dai docenti perché funzionali all'attività didattica.
- b. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare la seguente sanzione:  
*Annotazione nel registro di classe, ritiro del telefono cellulare e restituzione dello stesso solo al genitore dello studente, che verrà invitato a ritirarlo presso gli uffici di presidenza, dopo che il dispositivo è stato consegnato dal docente che ne ha tolto la Sim card e l'ha consegnata al discente.*
- c. Per tutto il periodo di permanenza a scuola eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possono sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
- d. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento vale anche per il personale docente.

## 7.8 Uffici di Segreteria

---

- a) Gli uffici di segreteria garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico: tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.00.
- b) Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro i tre giorni lavorativi successivi alla richiesta di rilascio.

## 7.9 Parcheggio del plesso di via Vivaldi

---

- a) L'accesso con autovetture e motocicli all'interno del plesso di via Vivaldi è consentito solo al personale autorizzato perchè in servizio presso l'istituzione scolastica e dotato di apposita chiavetta per l'apertura elettronica del cancello. Fanno eccezione le vetture delle forze dell'ordine e di eventuali ospiti invitati a tenere conferenze ed altre manifestazioni programmate.
- b) Si considera "personale autorizzato" tutto il personale in servizio, anche se in plessi diversi da quello di via Vivaldi.
- c) È vietato il parcheggio a tutte le autovetture e i motocicli non autorizzati. Pertanto gli alunni, i genitori ed altri soggetti non espressamente autorizzati non possono nè transitare all'interno dell'area nè parcheggiare i loro veicoli all'interno del cancello che delimita l'accesso all'area di parcheggio. L'accesso degli alunni all'interno di tale area deve avvenire a piedi.
- d) Costituiscono deroga a tale divieto eventuali situazioni di impedimento fisico (temporaneo e non) che rendono necessario per gli alunni l'accesso ai locali interni alla scuola con l'ausilio di automobile. Tale condizione deve essere dichiarata per iscritto da un genitore
- e) È altresì vietato occupare gli spazi riservati ai portatori di handicap, gli spazi riservati alle autovetture da parte dei motorini e al deflusso dalle uscite di sicurezza.
- f) Durante i ricevimenti pomeridiani il cancello di ingresso rimarrà chiuso e i genitori non dovranno utilizzare il parcheggio della scuola, che è riservato esclusivamente al personale scolastico.
- a) I collaboratori scolastici vigileranno sul rispetto di tali regole.
- b) Qualsiasi incidente che derivi dall'inosservanza delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori per gli alunni minorenni.

## Art.8 - DOVERI E COMPITI DEI DOCENTI

---

- a) Ciascun docente ha facoltà di esercitare i diritti previsti dal C.C.N.L. del Comparto Scuola nonché dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.
- b) Ciascun docente in servizio è tenuto ad essere presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione, per consentire il puntuale avvio delle attività didattiche.
- c) Ciascun docente deve improntare l'attività didattica al rispetto reciproco e al dialogo costruttivo con i discenti.
- d) Ciascun docente a scuola deve tenere un comportamento rispettoso del Codice disciplinare nonché del Regolamento d'Istituto, del patto educativo di corresponsabilità e della Carta dei servizi.
- e) Il docente a disposizione deve essere presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
- f) Il docente è tenuto alla partecipazione ai corsi di aggiornamento deliberati dal Collegio dei Docenti.
- g) Il docente riceve i genitori degli studenti previo appuntamento.
- h) Il docente della prima ora giustifica le assenze degli studenti controllando che non ci siano contraffazioni nel libretto delle giustificazioni e provvede a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o suo delegato situazioni anomale riguardanti gli alunni.
- i) Il docente che, per urgente e grave motivo o per ragioni di servizio, deve allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
- j) Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
- k) L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni;
- l) Ciascun docente è tenuto a consultare quotidianamente il registro delle circolari interne e l'indirizzo email fornito alla scuola per le comunicazioni.
- m) Ciascun docente è tenuto ad aggiornare costantemente e in ogni sua parte il registro elettronico per l'indicazione delle assenze degli alunni e le relative giustificazioni, gli argomenti svolti, i compiti assegnati e la valutazione delle singole prestazioni.
- n) Ciascun docente ha cura di consegnare agli alunni gli elaborati scritti, grafici e pratici corretti e valutati, nei limiti del possibile, entro dieci giorni dal loro svolgimento, comunicando la valutazione, nonché i criteri di valutazione, al fine di non vanificarne l'efficacia.
- o) Fatte salve eventuali emergenze e situazioni imprevedibili, ciascun docente segnala la propria assenza da scuola entro le 7,50, per consentirne la sostituzione, indipendentemente dal suo orario giornaliero, tranne per situazioni imprevedibili.
- p) Ciascun docente deve rispettare il divieto di fumo e il divieto di utilizzo del cellulare durante l'attività didattica, a meno che quest'ultimo non sia funzionale all'attività-svolta con gli alunni.

## Art. 9 - DOVERI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

---

### 9.1 Personale di segreteria

- a) È tenuto a fornire efficienza e qualità nel servizio, nel rispetto dell'utenza.
- b) È tenuto ad assumersi la responsabilità delle pratiche espletate sottoscrivendole.
- c) È tenuto a rispettare il divieto di fumo in qualunque locale della scuola. In caso di trasgressione è prevista la sanzione amministrativa secondo la normativa vigente.

### 9.2 Collaboratori scolastici

- a) sono tenuti a svolgere le mansioni di propria competenza previste dal CCNL; in particolare, per quanto attiene alla sorveglianza, sono tenuti a:
  - controllare che nei corridoi non stazionino studenti e/o estranei alla scuola;
  - segnalare entro cinque minuti l'assenza del docente dell'ora al Dirigente Scolastico;
  - sorvegliare le classi nel cambio dell'ora e durante la ricreazione negli spazi ad essi eventualmente assegnati;
  - sorvegliare la classe che rimane temporaneamente priva del docente;
  - segnalare giornalmente eventuali danni a suppellettili e/o attrezzature scolastiche.
  - non permettere l'accesso ai locali dell'istituto, non aperti al pubblico, a persone estranee, se non debitamente autorizzate
- b) devono mantenere nei rapporti interpersonali una condotta informata a principi di correttezza e di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica
- c) devono instaurare rapporti di collaborazione con docenti, famiglie e studenti, fornendo tutte le informazioni cui essi abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente
- d) sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio.

### 9.3 Assistenti tecnici

- a) sono tenuti a svolgere le mansioni previste dal CCNL; in particolare durante il periodo di assistenza alle attività didattiche di laboratorio dovranno fornire le attrezzature necessarie e, a fine lezione, riporle e curarne la funzionalità, segnalando tempestivamente eventuali malfunzionamenti delle attrezzature.

## Art. 10 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI

---

### Premessa

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal DPR 249 del 24/06/98 “ Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dal DPR 235 del 21/11/2007 “ Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti” in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dai seguenti Atti d’indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
  - Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
  - Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
  - Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
  - Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d’Istituto;
  - L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
  - C.M. n. 100 dell’11/12/2008;
- Dal DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. IL divieto di utilizzo è esteso anche all’uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.
- Dalla normativa vigente.

### 2. Campo di applicazione

- a.** Il presente regolamento disciplina i comportamenti che configurano mancanze disciplinari in relazione al corretto svolgimento dei rapporti all’interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

### 3. Natura dei provvedimenti disciplinari

- a.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all’interno della comunità scolastica e a recuperare l’alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

#### 4. Responsabilità disciplinare

- a. La responsabilità disciplinare è personale.
- b. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima inviato ad esporre le proprie ragioni.
- c. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- d. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.
- e. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
- f. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili.
- g. Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

#### 5. Tipologia delle mancanze disciplinari

1. Ai fini del mantenimento della disciplina si individuano le seguenti tipologie di comportamenti contrari all'ambiente sociale consono all'azione educative:
  - a) Non osservanza delle disposizioni organizzative
  - b) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici
  - c) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni
  - d) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola

#### 6. Attenuanti ed aggravanti

Costituiscono **attenuanti**:

- a) l'involontarietà;
- b) il mancato controllo emotivo in relazione all'età e alla condizione psico-fisica dell'allievo;
- c) l'immediato e leale riconoscimento della gravità dell'infrazione;
- d) la provocazione ricevuta.

Costituiscono **aggravanti**:

- a) la recidiva;
- b) l'aver commesso la mancanza in situazione pericolosa, nei laboratori e durante le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali e gli stage esterni;
- c) il carattere di gruppo.

## 10.1. Organismi competenti a comminare le sanzioni disciplinari

---

1. Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:
  - a) richiamo verbale;
  - b) ammonizione scritta sul registro di classe;
  - c) convocazione dei genitori;
  - d) deferimento al Dirigente Scolastico;
  - e) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
  - f) riparazione del danno;
  - g) sanzioni alternative;
  - h) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
  - i) sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
  - j) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
  - k) esclusione dallo scrutinio finale;
  - l) non ammissione all'esame di stato.
  
2. Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato:
  - a. rilevazione della mancanza
  - b. contestazione degli addebiti
  - c. esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione
  - d. decisione
  - e. adozione del provvedimento
  - f. comunicazione alla famiglia.
  
3. L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto. Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.
  
4. Per le sanzioni di cui ai punti e), f), g), h), i), j), k), l), l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.
  
1. Lo studente il cui comportamento configura una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a. ammonizione verbale;
  - b. ammonizione scritta;
  - c. allontanamento temporaneo dalla classe;

- d. allontanamento dalla Scuola **fino a tre giorni;**
- e. allontanamento dalla Scuola fino a quindici giorni;
- f. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- g. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

## 10.2 Tipologie di sanzioni

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>A) Non osservanza delle disposizioni organizzative</b>		
1. Frequenza non regolare – ritardi sistematici – assenze non giustificate.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo verbale</li> <li>2. convocazione dei genitori</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Docente</li> <li>2 Docente coordinatore</li> </ol>
3. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo verbale</li> <li>2. ammonizione scritta sul registro di classe</li> <li>3. convocazione dei genitori</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Docente</li> <li>2 Docente</li> <li>3 Docente</li> </ol>
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 richiamo verbale</li> <li>2 ammonizione scritta sul registro di classe</li> <li>3 convocazione dei genitori</li> <li>4 deferimento al Dirigente Scolastico</li> <li>5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Docente</li> <li>2 Docente</li> <li>3 Docente</li> <li>4 Docente</li> <li>5 Dirigente Scolastico</li> </ol>
4. Uso di sigarette	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa</li> <li>2 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente Scolastico</li> <li>2. Consiglio di classe</li> </ol>
5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo verbale</li> <li>2. ammonizione scritta sul registro di classe</li> <li>3. deferimento al Dirigente Scolastico</li> <li>4. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> <li>5. sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente</li> <li>2. Docente</li> <li>3. Docente</li> <li>4. Dirigente Scolastico</li> <li>5. Consiglio di classe</li> </ol>

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici</b>		
1 Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1 ammonizione scritta sul registro di classe 2 convocazione dei genitori	1 Docente 2 Docente / Docente coordinatore
3 Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale necessario.	1 ammonizione scritta sul registro di classe 2 convocazione dei genitori	1 Docente 2 Docente
4 Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda,...) e del libretto personale delle giustificazioni	1 Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno; 2 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno.	1. Dirigente Scolastico / Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>C) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</b>		
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo verbale</li> <li>2. ammonizione sul registro di classe</li> <li>3. convocazione dei genitori</li> <li>4. ammonizione del Dirigente Scolastico</li> <li>5. sospensione dalle lezioni fino a 15gg</li> <li>6. sospensione fino al termine dell'anno scolastico</li> <li>7. esclusione dallo scrutinio finale</li> <li>8. non ammissione all'esame di stato</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente</li> <li>2. Docente</li> <li>3. Docente</li> <li>4. Dirigente Scolastico</li> <li>5. Consiglio di classe</li> <li>6. Consiglio di Istituto</li> <li>7. Consiglio di Istituto</li> <li>8. Consiglio di Istituto</li> </ol>
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 richiamo verbale e riparazione del danno</li> <li>2 ammonizione sul registro di classe e riparazione del danno</li> <li>3 convocazione dei genitori e riparazione del danno</li> <li>4 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno</li> <li>5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno</li> <li>6 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Docente</li> <li>2 Docente</li> <li>3 Docente</li> <li>4 Docente</li> <li>5 Dirigente Scolastico</li> <li>6 Consiglio di classe</li> </ol>
3 Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 richiamo verbale</li> <li>2 convocazione dei genitori</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Docente</li> <li>2 Docente coordinatore</li> </ol>
4 Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 richiamo verbale</li> <li>2 ammonizione sul registro di classe</li> <li>3 convocazione dei genitori</li> <li>4 deferimento al Dirigente Scolastico</li> <li>5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> <li>6 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Docente</li> <li>2 Docente</li> <li>3 Docente</li> <li>4 Docente</li> <li>5 Dirigente Scolastico</li> <li>6 Consiglio di classe</li> </ol>

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</b>		
<p>1 Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature</p>	<p>1 richiamo verbale  2 ammonizione scritta sul registro di classe  3 deferimento al Dirigente Scolastico  4 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno  5 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno</p>	<p>1 Docente  2 Docente  3 Docente  4 Consiglio di classe  5 Consiglio di classe</p>
<p>2. Sottrazione di materiali</p>	<p>1. richiamo verbale e riparazione del danno  2. ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno  3. convocazione dei genitori e riparazione del danno  4. deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno  5. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno  6. sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno  7. sospensione fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno</p>	<p>1. Docente  2. Docente  3. Docente  4. Docente  5. Dirigente Scolastico  6. Consiglio di classe  7. Consiglio di Istituto</p>
<p>3 Mancata osservanza delle norme di sicurezza</p>	<p>1. richiamo verbale e riparazione del danno  2. ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno  3. convocazione dei genitori e riparazione del danno  4. deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno</p>	<p>1. Docente  2. Docente  3. Docente  4. Docente</p>

## 10.3 Procedure

SANZIONE	PROCEDURA
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo.
Ammonizione scritta sul registro di classe	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione dell’ammonizione con motivazione sul registro di classe – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro elettronico – controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno convocazione genitori tramite diario o segreteria annotazione sul registro personale.
Deferimento al Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno– deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – convocazione genitori – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe – firma genitore
Riparazione del danno	relazione scritta sull’accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
Sanzione alternativa	relazione scritta sull’accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell’alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	relazione scritta sull’accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell’alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori - consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	relazione scritta sull’accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell’alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe– discussione e proposta-convocazione C. di Istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.

Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Esclusione dallo scrutinio finale	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Non ammissione all'Esame di Stato	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

## 10.4 Sanzioni alternative

---

1. Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.
2. Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

## 10.5 Sanzioni amministrative

---

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

## 10.6 Impugnazioni

---

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'*Organo di garanzia* della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

## 10.7 Organo di garanzia interno alla scuola

---

1. L'organismo di garanzia è composto da **quattro membri**: il Dirigente Scolastico, che lo presiede, un docente, uno studente e un genitore.
2. Il docente è designato annualmente dal Consiglio d'Istituto.
3. Lo studente è eletto annualmente dagli studenti
4. Il genitore viene eletto dai genitori
5. La designazione di ciascun componente deve prevedere anche l'indicazione di un rappresentante supplente nel caso di assenza o di incompatibilità del titolare.
6. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.
7. In prima convocazione l'organo di garanzia deve essere "perfetto", ossia formato dai rappresentanti di tutte le componenti; in seconda convocazione i componenti devono essere almeno tre.
8. Nelle deliberazioni, in caso di parità, prevale il voto di chi presiede l'organo collegiale.
9. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.
10. L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.
11. Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

## 10.8 Organismo di garanzia regionale

---

1. Si può ricorrere tramite reclamo entro quindici giorni dalla determina del provvedimento al parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale e composto da due studenti designati dal Coordinamento della consulta provinciale degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica.
2. L'Organo di garanzia regionale procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo.
3. Il parere verrà espresso entro il termine perentorio di trenta giorni.

## Art. 11 - NORME DI RINVIO

---

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

## **Art. 12. REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

Il presente regolamento può essere modificato, a maggioranza assoluta, dal Consiglio d'Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve acquisire il parere del Collegio dei Docenti.