



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**LICEO SCIENTIFICO STATALE
“PAOLO RUFFINI”**

Piazza Dante Alighieri, 13 - 01100 VITERBO ☎ 0761340694

Cod. Mecc.VTPS010006 - C.F. 80015790563 - Codice univoco UF3VH0 - Codice IPA istsc_vtps010006

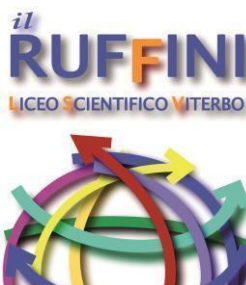
PEO vtps010006@istruzione.it - PEC vtps010006@pec.istruzione.it - Sito www.liceopaoloruffiniviterbo.edu.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE "P. RUFFINI"-VITERBO

Prot. 0013450 del 30/10/2025

I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO di ISTITUTO



REGOLAMENTO D' ISTITUTO

- Il presente regolamento si ispira ed è conforme a quanto previsto dal DPR 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", **modificato con D.P.R. 21 novembre 2007 n.235.**

PREMESSA

L'attività educativa dell'Istituto si propone di conseguire:

- 1 - la formazione culturale e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio;
- 2 - lo sviluppo della coscienza critica e la maturazione di un orientamento professionale;
- 3 - il dialogo e la collaborazione tra le varie componenti della comunità scolastica basati sul rispetto reciproco;
- 4 - la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;
- 5 - l'attiva partecipazione degli studenti alla vita della scuola assicurando spazi di autonoma iniziativa;
- 6 - un ampio collegamento con la comunità civile e sociale;
- 7 - un pieno inserimento nella comunità scolastica degli studenti diversamente abili.

INDICE

Titolo I – Organi Collegiali della scuola	6
Art. 1 – Convocazione	6
Art. 2 -Validità sedute	6
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	6
Art. 4 - Mozione d'ordine	6
Art. 5 - Diritto di intervento	6
Art. 6 - Dichiarazione di voto	7
Art. 7 – Votazioni	7
Art. 8 – Risoluzioni	7
Art. 9 - Processo verbale	7
Art. 10 - Surroga di membri cessati	7
Art.11 – Decadenza	8
Art.12 – Dimissioni	8
Art 13 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	8
Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	9
Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	9
Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	9
Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	10
Art. 18 – Assemblee studentesche di Istituto	10
Art. 19 – Assemblee dei Genitori	11
Titolo II – Organizzazione, Norme di Comportamento e Compiti delle diverse componenti	12
Art. 20 - Accessibilità, Sicurezza, Riservatezza, Comportamento	12
Art. 20 bis - Orario e vigilanza	13
Art. 21 - Assenze – Giustificazioni	13
Art. 22 - Ritardi e uscite anticipate	14
Art. 23 - Assenze non giustificate	14
Art. 24 - Cambio dell’ora e “uscite” dalla classe durante le ore di lezione	14
Art. 25 - Norme d’igiene nei locali scolastici	15
Art. 26 - Responsabilità per danni a persone e cose	15
Art. 27 - Indicazioni sui doveri dei docenti	15
Art. 28 - Compiti dei coordinatori di classe	16
Art. 28 bis - Compiti del tutor per la mobilità studentesca	16
Art. 29 - Doveri del personale amministrativo	17
Art. 30 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	17
Art. 31 - Norme di comportamento degli alunni	18
Art. 32 - Diritto di trasparenza nella didattica	19

Titolo III - Uso delle Strutture e dei Sussidi Didattici	19
Art. 33 - Regolamento per l' Accesso ai Laboratori e Aule Speciali	19
Art. 34 - Laboratori e Aule Speciali Regolamento interno	20
Art. 35 - Laboratori e Aule Speciali <i>Norme di Sicurezza</i>	22
Art. 36 Norme Elementari per l'uso di Apparecchiature e Materiali	22
Art. 37 Compiti dell'Assistente tecnico	22
Art. 38 Diritto d'autore	23
Art. 39 Strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)	23
Titolo IV – Regolamento Rete Informatica d'Istituto	23
Art. 40 - Norme generali	23
Art. 41 Account	24
Titolo V – Comunicazioni	24
Art. 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	24
Art. 43 - Comunicazione scuola- genitori	24
Art. 44 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta formativa	25
Art. 45 – Comunicazioni interne ed esterne	25
Titolo VI – Accesso del Pubblico	26
Art. 46- Accesso di estranei ai locali scolastici	26
Art. 47 - Accesso e Sosta	26
Titolo VIII Regolamento viaggi di istruzione	27
Art. 48 Criteri generali	27
Art. 49 Compiti degli accompagnatori	28
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	28
Art. 1 - Doveri (cfr. art. 3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse)	29
Art. 2- Principi (cfr. art. 4 commi 2, 3, 4, 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)	29
Art. 3- Infrazioni Disciplinari e Sanzioni (cfr. art.4 commi 2,3,4, 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)	29
Art. 4 – Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari (art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)	34
Art. 5– Procedimento	34
Art. 6– Impugnazioni	34
REGOLAMENTO dell' ORGANO di GARANZIA	35
Art. 1 - Finalità e Compiti	35
Art. 2 - Composizione	35
Art. 3 - Modalità e criteri di funzionamento generali	35
Art. 4 - I ricorsi per le Sanzioni Disciplinari	36

Titolo I – Organi Collegiali della scuola

Art. 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere inviata tramite email istituzionale.

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

Art. 2 -Validità sedute

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

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

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua il segretario della seduta tra i membri dell'Organo Collegiale, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è completo di tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (CdI) che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

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

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

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti esporranno, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 – Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

Qualora la riunione degli Organi Collegiali avvenga tramite collegamento da remoto (piattaforma di meet), la votazione si svolgerà con appositi moduli Google predisposti per esprimere una sola preferenza.

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 8 – Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico sono protocollati, firmati digitalmente ed infine archiviati digitalmente.

Il predetto verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà nella seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.11 – Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all' Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.12 – Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art 13 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.
2. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il CdI è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal CdI possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere propositivo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal CdI. Sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del CdI, avviene mediante affissione albo online dell'istituto.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono predisposti dalla GE e sono inviati via mail a tutti i membri del CdI.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdI con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CdI.

Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il CdI, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli

insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D. L.vo n. 297/94;

3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Secondo l'art 129 della L.107 del 2015

1. presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. 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 CdD e uno dal CdI;
 - b. un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal CdI;
 - c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. 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 CdI provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o in seduta straordinaria per specifiche esigenze.

Art. 18 – Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. 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.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto.
4. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al CdI, tramite i propri rappresentanti nel Consiglio stesso.
5. È consentito lo svolgimento di un'Assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite 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, 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 CdI e limitata a non più di 4 assemblee.

6. 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.
7. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'Assemblea di Classe e d'Istituto possono assistere, oltre al DS od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
8. L'Assemblea d'Istituto deve eleggere al suo interno un Presidente, che designerà il segretario verbalizzante. Deve redigere un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al CdI.
9. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
10. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente (almeno 5 giorni prima) presentati al DS.
11. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
12. Il DS o un suo delegato ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
13. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'Assemblea studentesca di Istituto.
14. Di ogni Assemblea, di Classe o d'Istituto, deve essere redatto apposito verbale da inviare via mail alla responsabile.

Art. 19 – Assemblee dei Genitori

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

Titolo II – Organizzazione, Norme di Comportamento e Compiti delle diverse componenti

Premessa al Regolamento:

Le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica.

Per assicurare all'Istituto, quale comunità educante e democratica, un funzionamento regolare e consono alle esigenze di una scuola che sente il dovere di provvedere innanzitutto alla formazione umana e sociale dei suoi allievi, si dispone quanto segue:

Art. 20 - Accessibilità, Sicurezza, Riservatezza, Comportamento

1. **Accessibilità.** Gli studenti possono accedere all'edificio che ospita l'Istituto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali, e per quelle autorizzate dal DS su loro richiesta. Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti.
2. **Permanenza.** Gli studenti sono affidati al personale della Scuola dal momento dell'ingresso nell'edificio all'uscita. L'utilizzo e la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestra) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentito solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai Consigli di Classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche.
Le uscite e le entrate al di fuori dell'orario previsto sono regolamentate e autorizzate dal DS o da persone da lui delegate.
3. **Allontanamento dall'Istituto.** Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale. La Scuola valuta sul piano disciplinare le infrazioni alle disposizioni dei commi precedenti e ai regolamenti citati, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità di altra natura, quali, per esempio, quelle di carattere penale.
4. **Accesso al pubblico.** Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli Uffici di Segreteria e Presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali. I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica se autorizzati dal dirigente e accompagnati dal personale della Scuola. La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.
5. **Sicurezza.** Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla sicurezza. Oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le assemblee, le videoproiezioni, le attività musicali e teatrali devono avvenire in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.
6. **Riservatezza** Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto

esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono prestare particolare attenzione a non mettere in rete immagini o a diffonderle.

7. Danni agli ambienti e alle cose. Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dai cittadini italiani attraverso le tasse. Chiunque li danneggia è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi le proprie responsabilità.
8. Interruzione delle lezioni. Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).
9. Valutazione del comportamento. Il Decreto Ministeriale n. 5 /2009, all'art. 3, comma 1, dispone quanto segue: "Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il CdC tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno".

Art. 20 bis - Orario e vigilanza

1. Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico alle ore 7:55.
2. Gli insegnanti, come da normativa, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in modo da poter controllare e vigilare l'ingresso degli allievi.
3. Al termine delle lezioni, le classi usciranno in maniera ordinata e corretta sotto la responsabilità del docente in orario.
4. I genitori sono tenuti a prelevare l'alunno minore al momento dell'uscita dalla scuola, e al termine di ogni attività scolastica ed extrascolastica.
5. Gli alunni impegnati nelle attività pomeridiane possono accedere all'Istituto solo in presenza del docente responsabile dell'attività.

Art. 21 - Assenze – Giustificazioni

1. L'assenza dalle lezioni deve essere giustificata sul registro elettronico dai genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente.
2. La documentazione medica per la decurtazione dei giorni di assenza sarà accettata solo se presentata entro e non oltre gli otto giorni successivi il rientro.
3. L'insegnante della prima ora di lezione cura la rilevazione delle assenze annotandole sul registro di classe. Gli insegnanti delle ore successive devono ripetere tale controllo.
4. L'alunno entrato in ritardo è tenuto a giustificare non oltre il 3° giorno successivo.
5. Qualora lo studente dovesse ritardare la giustificazione, fermo restando l'obbligo della stessa, l'assenza sarà considerata ingiustificata e verrà annotato sul Registro elettronico come "Nota generica" dal docente della prima ora del 3° giorno.
6. Il Coordinatore di Classe provvederà a segnalare alle famiglie in caso di elevato numero di assenze, anche non consecutive.

Art. 22 - Ritardi e uscite anticipate

1. I ritardi non sono ammessi se non in casi eccezionali e/o documentati.
2. Dopo le ore 8:10 gli alunni potranno entrare a scuola **esclusivamente al cambio dell'ora**; è possibile l'ingresso in ritardo, senza aspettare il cambio dell'ora, soltanto per gli studenti precedentemente autorizzati dal DS.
3. Dopo le ore 10:00 non è più consentito l'ingresso a scuola se non per documentate esigenze sanitarie (analisi, esami clinici, visite mediche, rilascio documenti di riconoscimento).
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, se superiori a cinque minuti, dovranno essere giustificati il giorno successivo dai genitori.
5. Le uscite anticipate sono consentite esclusivamente al cambio delle ore, fatta eccezione per malesseri improvvisi.
6. Di norma non sarà consentita un'uscita anticipata per un numero di ore superiore alla metà di quelle previste nella

giornata scolastica, in casi eccezionali dovrà essere concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo incaricato. Si intendono incaricati i docenti presenti nelle classi al momento della presentazione della richiesta.

Il genitore, o suo delegato, consegnerà la richiesta di uscita anticipata, sul modello predisposto, al Collaboratore Scolastico all'ingresso dell'edificio dove si trova l'alunno.

Il Collaboratore Scolastico:

- procederà all'identificazione del richiedente mediante controllo del documento di identità e dell'elenco dei genitori e dei delegati in suo possesso;
 - provvederà a far avvisare della richiesta il docente presente in aula, tramite il collega del piano e farà pervenire il tagliando stesso in Segreteria Didattica entro la mattinata ovvero entro la mattinata successiva per le classi ubicate presso la sede di via Verità;
 - l'insegnante annoterà l'uscita sul registro elettronico.
7. Per gli alunni minorenni, la richiesta di permesso deve essere inoltrata personalmente da chi esercita la potestà genitoriale direttamente al Dirigente Scolastico o ad un suo incaricato. Nessun alunno minorenne potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci. Potranno uscire in maniera autonoma solo se i genitori, ad inizio anno, avranno fatto richiesta di uscita anticipata, per motivi legati agli orari dei mezzi di trasporto, e comunque di norma non oltre i quindici minuti dal termine delle lezioni.
8. I genitori degli alunni minorenni, ad inizio anno, per casi di comprovata necessità, possono delegare terze persone a prelevare anticipatamente i propri figli da scuola; la delega deve risultare da apposito documento firmato dal genitore personalmente e alla presenza del personale della scuola autorizzato a riceverne la firma. Al documento dovrà essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento della persona delegata. Il genitore che si presenta a scuola per prelevare il figlio minorenne dovrà essere munito di documento di riconoscimento a meno che non vi sia conoscenza personale da parte di dipendenti dell'Istituto.
9. Gli alunni maggiorenni possono presentare personalmente la richiesta scritta di permesso direttamente al Dirigente Scolastico o ad un suo incaricato e ottenere l'autorizzazione secondo quanto previsto al punto 7.

Art. 23 - Assenze non giustificate

1. Verrà annotato come "ASSENTE" l'alunno che abbandona le lezioni senza autorizzazione sia per allontanarsi dalla scuola sia per partecipare, nella stessa sede scolastica, ad assemblee o manifestazioni non autorizzate.
2. Tali assenze, per la loro gravità, comporteranno da parte del Dirigente Scolastico, su segnalazione dei docenti, la convocazione tempestiva dei genitori. Lo stesso avverrà per i ritardi abituali non autorizzati o per il persistere di assenze, anche in una sola materia.
3. Senza richiesta scritta con relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, gli insegnanti non possono far uscire gli alunni dalla scuola durante le ore di lezione o anticipare l'uscita dalla classe sull'orario stabilito. Gli insegnanti che violano tale disposizione sono responsabili di quanto possa accadere agli allievi, fatte salve le azioni disciplinari nei loro riguardi.

Art. 24 - Cambio dell'ora e "uscite" dalla classe durante le ore di lezione

1. Durante il cambio dell'ora gli alunni non devono per alcun motivo allontanarsi dalle proprie classi, ma devono attendere in aula l'arrivo dell'insegnante.
2. Le uscite per usufruire dei servizi igienici sono consentite al cambio dell'ora previa autorizzazione del docente in ingresso.
3. I permessi potranno essere concessi limitatamente ad un alunno per volta dall'insegnante in servizio che si preoccuperà di verificare in tempi rapidi l'avvenuto rientro.
4. Gli alunni impegnati in attività riconosciute dall'istituzione scolastica saranno annotati sul registro elettronico come fuori classe.
5. Tutti gli alunni, docenti e personale ausiliario, responsabilmente devono rispettare la legge sul DIVIETO DI FUMARE in tutti i locali scolastici e pertinenze esterne (SERVIZI IGIENICI COMPRESI).
6. Tutti gli alunni responsabilmente devono rispettare la Nota Ministeriale sul DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE in tutti i locali scolastici e per tutto l'orario scolastico compresa la ricreazione ed eventuali spostamenti. (circolare ministeriale n.3392 del 16/06/2025)
7. Di norma è vietato l'uso dei distributori di merende e bevande durante l'attività didattica, salvo autorizzazione del docente.

Art. 25 - Norme d'igiene nei locali scolastici

1. È vietato a chiunque abbandonare bottiglie ed altri rifiuti nei corridoi, nelle aule, nei laboratori e nei locali di servizio igienico dell'Istituto. Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute a fare corretto uso degli appositi contenitori per la raccolta differenziata distribuiti nei vari ambienti.
2. Il personale della scuola, insegnante e non insegnante, è invitato a controllare che si rispettino queste norme comuni del vivere civile. Inoltre i responsabili della sorveglianza dei vari piani sono tenuti a controllare che nessun alunno entri nelle aule delle classi i cui alunni sono in palestra o impegnate in attività scolastiche.
3. Al fine di evitare che si verifichino furti e deterioramenti dell'aula lasciata incustodita, se un alunno necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori scolastici del piano.
4. Gli alunni, i docenti e il personale ATA responsabilmente devono rispettare la legge sul DIVIETO DI FUMARE in tutti i locali scolastici e pertinenze esterne (SERVIZI IGIENICI COMPRESI).
5. Di norma è vietato l'uso dei distributori di merende e bevande durante l'attività didattica, salvo autorizzazione del docente.

Art. 26 - Responsabilità per danni a persone e cose

1. L'alunno che, con dolo o colpa, causi il danneggiamento, la manomissione o il deterioramento dell'arredo, delle attrezzature e dei locali dell'Istituto o causi danni a persone, è tenuto a risponderne a sue spese. La famiglia dell'alunno è corresponsabile in solido per i danni scolastici arrecati dai figli.
2. Agli alunni riconosciuti responsabili saranno inflitte le sanzioni secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.
3. Nel caso in cui non venga individuato il responsabile il risarcimento del danno sarà a carico di tutta la classe.

Art. 27 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. La vigilanza sulla classe, durante l'intervallo, spetta al docente in servizio nell'ora che precede l'intervallo stesso.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Le uscite per i bagni devono essere limitate ai casi veramente necessari. Il docente autorizzerà comunque non più di un alunno per volta e si preoccuperà di controllarne il rapido rientro.
5. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
6. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
7. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
8. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.
9. Tutte le circolari inserite nell'apposita bacheca del registro elettronico e/o inviate per email si intendono regolarmente notificate.
10. I docenti non possono adoperare per uso privato telefoni cellulari durante la loro attività didattica.
11. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
12. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
13. Tra gli adempimenti dovuti rientrano le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie secondo le modalità, i criteri e gli strumenti di comunicazione che il CdI, su proposta del CdD, definisce al fine di assicurare alle famiglie e agli studenti la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto.
14. Nel caso di uscite didattiche o gare sportive che si svolgano in orario scolastico, i docenti della classe interessata devono essere formalmente informati dai colleghi organizzatori dell'evento, almeno con cinque giorni di anticipo, in modo che possano essere programmati gli impegni curriculari tenendo conto delle attività suddette.
15. Compiti dei Docenti in caso di occupazione

In caso di occupazione i docenti sono tenuti a svolgere le lezioni, al limite anche a un solo allievo; nel caso che fosse loro impedito di farlo, devono riferirlo per iscritto al Dirigente, indicando i nominativi dei responsabili, se ne sono a conoscenza. Qualora possibile, i docenti individueranno, in collaborazione con i colleghi, gli allievi

che sono a scuola ma non in classe e annoteranno i loro nomi, differenziandoli dagli assenti veri e propri.

Art. 28 - Compiti dei coordinatori di classe

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

1. presiede le sedute del CdC in assenza del DS;
2. segnala con tempestività al CdC i fatti suscettibili di provvedimenti;
3. convoca in seduta straordinaria il CdC per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
4. illustra ai genitori della classe il Piano dell'offerta formativa ad inizio anno (PTOF);
5. controlla ritardi, assenze, uscite anticipate, segnalando alle famiglie, eventualmente anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti, promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
6. controlla e sollecita l'equa distribuzione degli impegni scolastici degli studenti;
7. raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e cura la comunicazione al CdC e alle famiglie;
8. verifica lo svolgimento della programmazione didattico-educativa e per le classi quinte coordina la predisposizione del documento del CdC;
9. accoglie i supplenti ed i nuovi insegnanti, li informa sulla programmazione e sulle attività del consiglio di classe;
10. coordina l'Assemblea dei genitori che precede le elezioni dei rappresentanti;
11. informa gli alunni sul piano di evacuazione;
12. in tutte le classi cerca il dialogo con gli alunni in difficoltà;
13. si assicura della presa visione da parte dei genitori mediante la spunta delle circolari inserite nella Bacheca di Classe del Registro elettronico per le quali viene richiesto il suo controllo. Segnala sul registro elettronico, sezione "Nota generica", i nominativi degli alunni per i quali non risulti la presa visione da parte della famiglia.
14. cura la predisposizione dei Piani Didattici Personalizzati.
15. illustra agli studenti, all'inizio dell'anno scolastico, il Patto di Corresponsabilità.

Art. 28 bis - Compiti del tutor per la mobilità studentesca

1. incontra e/o contatta i rappresentanti di istituzioni o agenzie che operano nel campo della mobilità studentesca;
2. organizza un incontro informativo (ad ottobre) per alunni e famiglie delle classi seconde e terze con rappresentanti di più agenzie e con la partecipazione di alunni rientrati da esperienze di mobilità;
3. su richiesta degli alunni, effettua interventi esplicativi sulla mobilità in occasione di assemblee;
4. incontra e contatta i genitori di potenziali alunni in mobilità in ingresso e in uscita;
5. incontra e contatta gli alunni in mobilità e famiglie;
6. su richiesta di alunni o tutor/coordinatori di classe, assiste alla compilazione dei moduli per le procedure di selezione per esperienze di mobilità;
7. diffonde materiale pubblicitario e informazioni relative ad anno/semestre/trimestre all'estero;
8. revisiona i documenti per la mobilità e per PCTO in mobilità (Patto Educativo di Corresponsabilità in ingresso e in uscita, Diario di Bordo, Scheda di Valutazione dell'istituzione ospitante da parte dello Studente, Scheda di Valutazione dell'alunno da parte dell'istituzione ospitante);
9. cura la stesura di un documento, disponibile sull'area riservata studenti, che riassume la procedura e gli adempimenti relativi alla mobilità per alunni, famiglie, Consigli di Classe, tutor e Segreteria Didattica;
10. organizza, collabora e partecipa ai colloqui di rientro, nonché cura la mediazione di eventuali criticità nel reinserimento nelle classi di appartenenza;
11. effettua colloquio di conoscenza per alunni in mobilità internazionale in ingresso;
12. organizza eventi, all'interno dell'Istituto, per la condivisione di esperienze di mobilità all'estero;
13. revisiona i documenti dipartimentali per le indicazioni dei contenuti imprescindibili.

Art. 29 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
2. Il personale amministrativo:
 - a. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
 - b. collabora con i docenti;
 - c. risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
 - d. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 - e. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
 - f. è tenuto ad utilizzare i videotermini per un massimo di 20 ore settimanali, interrompendo l'attività mediante pause di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continua al videoterminale (D.L. n. 81/2008).

Art. 30 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di:
 - a. vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. rendersi sempre facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicare immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. favorire l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - f. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - i. impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - j. mantenere un tono di voce adeguato al contesto;
 - k. impedire l'accesso alla scuola alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS;
 - l. prendere visione dell'orario di ricevimento, del calendario delle riunioni dei CdC, dei CdD o dei CdI, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - m. sorvegliare l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - n. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
 - o. segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - p. accolgono il genitore dell'alunno minorenne richiedente l'uscita anticipata, procedono all'identificazione del richiedente mediante controllo del documento di identità e dell'elenco dei genitori e dei delegati in suo possesso; provvedono a far avvisare della richiesta il docente presente in aula, tramite il collega del piano e faranno pervenire il tagliando stesso in Segreteria Didattica entro la mattinata ovvero entro la mattinata successiva per le classi ubicate presso la sede di via Verità.
4. Il personale ausiliario è tenuto al rispetto delle norme previste sulla privacy.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che le porte di accesso e i cancelli della scuola siano chiusi.
6. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di non consentire agli studenti di utilizzare in modo improprio le scale di emergenza, che devono essere non accessibili dall'esterno.
 9. È fatto divieto ai collaboratori scolastici di usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Art. 31 - Norme di comportamento degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del DS, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal CdC.
3. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
4. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del DS e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli studenti presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
6. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
7. Sia durante lo svolgimento delle lezioni che durante gli intervalli sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale velocemente, ecc..) gli studenti dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Gli studenti dovranno presentarsi a scuola ordinati e curati nella persona e nell'abbigliamento per un adeguato e doveroso rispetto dell'istituzione scolastica, degli altri e di loro stessi.
10. Saranno puniti con severità tutti gli atti vandalici e tutti gli episodi di bullismo, di cyberbullismo e di violenza contro terzi o che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
12. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli studenti o le classi che non rispettano queste regole.
13. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che contribuiscono con i docenti al buon funzionamento della scuola.
14. Gli studenti che per motivi di salute non potranno svolgere l'attività pratica di scienze motorie dovranno presentare al DS la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.
15. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi sportivi, eventi sportivi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
16. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola il materiale didattico necessario. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente locale saranno invitati a risarcire i danni.
18. È fatto divieto agli studenti di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
19. È fatto divieto agli studenti di utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche simili durante l'attività didattica, salvo autorizzazione del docente. La scuola garantisce la possibilità di comunicazione con le famiglie per urgenti motivi mediante gli uffici di segreteria o di presidenza.
20. È fatto divieto di acquisire o divulgare mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, suoni e filmati, relativi a luoghi, persone e cose all'interno della comunità scolastica.

Art. 32 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano i contenuti e gli obiettivi disciplinari, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
4. I docenti guideranno responsabilmente gli alunni verso un sistema di autovalutazione personale, pertanto le valutazioni avranno sempre valore formativo.

Titolo III - Uso delle Strutture e dei Sussidi Didattici

Art. 33 - Regolamento per l' Accesso ai Laboratori e Aule Speciali

Ogni docente che voglia utilizzare un Laboratorio o un'Aula Speciale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

1. possono accedere al laboratorio solo i docenti accreditati;
2. chiunque voglia accreditarsi deve darne notizia, anche verbalmente, al responsabile del laboratorio per ricevere le credenziali e le istruzioni necessarie;
3. l'accesso al laboratorio è subordinato alla prenotazione;
4. la prenotazione va fatta nel calendario esposto nell'area riservata del sito web istituzionale;
5. i docenti di informatica e matematica del biennio possono organizzare prenotazioni settimanali ripetute anche per tutto l'anno scolastico (orario del laboratorio), in caso di richieste confliggenti sarà cura del responsabile ottimizzare il calendario;
6. i docenti, entro il termine della lezione, devono compilare il registro prenotazione/presenza nell'area riservata del sito web indicando anche l'argomento della lezione. I docenti di informatica e di matematica del biennio non hanno obbligo di indicare l'argomento della lezione;
7. i docenti che necessitano della compresenza degli assistenti tecnici durante le ore di laboratorio devono segnalarlo presso l'ufficio tecnico anticipatamente;
8. la custodia delle chiavi di tutti i laboratori è affidata ai collaboratori scolastici del piano;
9. i docenti fanno richiesta di accesso al laboratorio ai collaboratori scolastici del piano che provvedono ad aprire (e chiudere) il laboratorio;
10. gli assistenti tecnici tutti i giorni al termine delle lezioni si recano presso i laboratori di informatica per verificare che tutto sia stato lasciato in ordine.
11. I docenti che intendano usufruire dei laboratori devono farne prenotazione almeno due giorni prima comunicando al tecnico e/o al responsabile del laboratorio la classe, il giorno, l'ora e l'attività che si intende organizzare.
12. Le chiavi dei laboratori sono custodite dai collaboratori scolastici e dall' assistente tecnico che mai le consegnano ai docenti non autorizzati e/o alunni. In deroga è ammessa la consegna delle chiavi ai responsabili dei laboratori.
13. Gli alunni per nessuna ragione possono accedere da soli ai Laboratori ed Aule Speciali

Art. 34 - Laboratori e Aule Speciali Regolamento interno

1. I Laboratori e le Aule Speciali sono assegnati dal DS, all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori e delle Aule Speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. In particolare l'insegnante dovrà prendere visione delle eventuali schede di sicurezza relative alle strumentazioni, ai materiali ed alle sostanze da utilizzare.
6. I Laboratori e le Aule Speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DS.
8. È necessario che i docenti-utilizzatori del Laboratorio, per garantire un buon funzionamento dello stesso, responsabilizzino gli alunni al rispetto delle attrezzature messe loro a disposizione.
9. Non è consentito affidare agli studenti incarichi o attività da espletare in Laboratorio senza la presenza dell'insegnante o dell'assistente.
10. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al tecnico, al responsabile o alla Direzione.
11. Nel caso venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema.
12. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
13. I docenti che intendono utilizzare i Laboratori per l'eventuale preparazione delle prove didattiche devono preferibilmente informare il tecnico e/o il responsabile del laboratorio con un congruo anticipo e comunque accedervi solo nel caso in cui siano liberi da attività già programmate.
14. L'eventuale accesso ai Laboratori dei docenti in orario diverso dal normale svolgimento delle attività didattiche di Istituto deve essere autorizzato dal DS, al quale il responsabile del Laboratorio inoltrerà la richiesta del docente interessato.
15. Durante le lezioni o le esercitazioni è fatto divieto a chiunque di sostare nel laboratorio eccetto i docenti e gli alunni della classe che ne fruisce in quel momento.
16. Gli alunni non possono essere mai lasciati soli in laboratorio.
17. I docenti avranno cura di controllare che gli alunni lavorino ai compiti assegnati.
18. In riferimento all'utilizzo delle aule con dispositivi digitali custoditi in armadi di ricarica:
 - a. il collaboratore scolastico del piano consegna le chiavi dell'armadio contenente i Dispositivi digitali al il docente che provvede a disconnetterli dall'alimentazione e a consegnarli agli studenti. In alternativa sorveglia gli studenti mentre prelevano in autonomia i dispositivi. In caso di difficoltà iniziali il docente può chiedere l'intervento dell'ufficio tecnico;
 - b. al termine dell'uso dei Dispositivi digitali il docente alloggia gli stessi nell'armadio, ognuno al suo posto come indicato dalle etichette, provvedendo a riconnetterli all'alimentazione. In alternativa sorveglia gli studenti mentre riposizionano i dispositivi nell'armadio di alimentazione. In caso difficoltà iniziali il docente può chiedere l'intervento dell'ufficio tecnico;

- c. al termine della lezione il docente **OBBLIGATORIAMENTE VERIFICA** che i Dispositivi digitali siano presenti e correttamente alloggiati all'interno dell'armadio di alimentazione anche nel caso in cui durante la lezione non se ne sia fatto uso;
- d. i docenti al termine della lezione verificano che tutto sia stato lasciato in ordine, controllano che l'armadio dei Dispositivi digitali sia chiuso a chiave e riconsegnano le chiavi al collaboratore scolastico.

19. In riferimento all'utilizzo del **Laboratori di Scienze e Fisica:**

- a. per i materiali reattivi le schede di sicurezza sono conservate nel laboratorio di chimica sotto il piano del bancone centrale;
- b. le sostanze che sviluppano vapori tossici o irritanti devono essere usate sotto cappa aspirante;
- c. i reattivi che svolgono un'azione corrosiva devono essere usati a concentrazione molto bassa, in modo da non richiedere DPI (dispositivi per la protezione individuale) e particolari precauzioni per il loro smaltimento;
- d. porre particolare attenzione nell'uso della vetreria. In caso di rotture provvedere rapidamente all'eliminazione in sicurezza dei frammenti;
- e. verificare prima di entrare in laboratorio che non ci siano casi accertati di asma o sensibilità verso alcune sostanze o reattivi;

20. In riferimento all'utilizzo del **Laboratori di Informatica:**

- a. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile;
- b. gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente;
- c. il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle altre periferiche;
- d. l'uso delle stampanti è vietato;
- e. al momento di lasciare l'aula gli alunni devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti);
- f. prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano in ordine;
- g. è vietato salvare sul disco fisso cartelle, files e materiali personali (ad eccezione delle esercitazioni svolte in laboratorio) o installare programmi;
- h. per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere formattati dall'assistente o dal responsabile senza alcun preavviso. Pertanto è opportuno salvare i dati in supporti di memoria rimovibili opportunamente testati contro i virus;
- i. si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright;
- j. è vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione;
- k. è vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti;
- l. è vietato connettersi a siti proibiti;
- m. è obbligatorio rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette);
- n. in rete occorre sempre rispettare tutte le previsioni normative. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) appositamente costruiti, rappresentano veri e propri crimini che saranno denunciati all'autorità competente.
Qualora il responsabile di laboratorio o l'assistente verificano un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla. Nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari;
- o. gli alunni devono comportarsi correttamente e lavorare con impegno: le attività svolte in laboratorio e il contegno tenuto saranno oggetto di valutazione da parte degli insegnanti;
- p. A fine anno scolastico si procederà alla rimozione delle cartelle relative all'anno precedente o alla formattazione dei PC; i docenti che ritengono di avere dei documenti importanti da riutilizzare sono pregati di provvedere al salvataggio degli stessi su supporti idonei.

Art. 35 - Laboratori e Aule Speciali Norme di Sicurezza

1. Le norme di sicurezza all'interno dei Laboratori sono regolate dal piano di sicurezza dell'Istituto. In tale piano sono indicate le persone incaricate degli interventi di emergenza e del controllo e della manutenzione dei dispositivi di emergenza e della segnaletica di sicurezza. È proibito asportare o danneggiare i cartelli di segnalazione di sicurezza e i mezzi estintori di incendio presenti nel Laboratorio: ogni danno provocato dolosamente a dispositivi e segnaletica di sicurezza presenti nel Laboratorio deve essere immediatamente denunciato all' Addetto alla Sicurezza e alla Presidenza per i provvedimenti del caso l'addebito a chi è responsabile del danno.
2. Tutti sono tenuti ad osservare le norme operative di sicurezza vigenti nel laboratorio ed attenersi strettamente alle disposizioni impartite dai Direttori/Responsabili nominati dei Laboratori, dall' Assistente tecnico e dagli incaricati ai fini della protezione collettiva ed individuale;

Art. 36 Norme Elementari per l'uso di Apparecchiature e Materiali

1. L'uso delle apparecchiature/strumentazioni è necessariamente subordinato alla conoscenza di quanto riportato nel manuale delle istruzioni.
2. Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare l'alimentazione elettrica del banco della zona allagata.
3. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni del laboratorio.
4. In caso di cattivo funzionamento o di guasto delle apparecchiature evitare qualsiasi intervento o tentativo di riparazione, demandando tale compito al personale specializzato.
5. Alla fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere le sorgenti elettriche, demandando tale compito al personale del laboratorio, qualora non se ne conosca perfettamente il funzionamento.
6. Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche. In caso di allontanamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione e che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verifichino incidenti.

Art. 37 Compiti dell'Assistente tecnico

1. L'Assistente tecnico di laboratorio detiene le chiavi dello stesso nonché di tutti gli armadi contenenti le attrezzature e gli strumenti.
2. Per garantire lo stato di efficienza dovrà tenere aggiornato:
 - a. l'elenco di tutti i materiali e degli strumenti efficienti, disponibile anche alla consultazione dei docenti per la scelta di quelli da usare per le esercitazioni;
 - b. l'elenco di materiali e strumenti inefficienti: con riportato per ciascuno l'eventuale provvedimento in atto.
3. L'Assistente tecnico di laboratorio provvede per ogni apparecchiatura a redigere un programma di manutenzione ordinaria da seguire che indichi la frequenza delle manutenzioni necessarie volto a garantire il massimo livello di efficienza delle attrezzature del laboratorio.
4. L'Assistente tecnico di laboratorio provvede a segnalare le apparecchiature che necessitano di manutenzione straordinaria o di riparazione da parte di ditte o tecnici esterni. Coadiuvare il docente responsabile nella proposta di interventi, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.

Art. 38 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 39 Strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

1. L'utilizzo esterno è autorizzato dal DS previa sottoscrizione del verbale di consegna da parte dell'assistente tecnico.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'assistente tecnico provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito verbale la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Titolo IV – Regolamento Rete Informatica d'Istituto

Art. 40 - Norme generali

1. Ogni anno scolastico il DS individua un IT-Administrator con ruolo di supervisione del sistema ICT.
2. Gli allievi, gli esterni ed il personale possono accedere ai dispositivi informatici in dotazione alle aule per i quali hanno ottenuto esplicita autorizzazione dall'IT administrator o docente presente in aula.
3. I docenti e gli studenti sono autorizzati d'ufficio all'uso della rete scolastica cablata e Wi-Fi e di tutte le dotazioni informatiche dell'Istituzione Scolastica nel rispetto del presente regolamento.
4. Gli esterni ed il personale possono accedere alla rete Wi-Fi scolastica solo se ne hanno ottenuto esplicita autorizzazione.
5. Gli studenti possono accedere alla Wi-Fi scolastica solo per attività didattiche sotto la supervisione del docente titolare della lezione. L'uso della Wi-Fi da parte degli studenti è monitorato dall'IT administrator.
6. Gli utenti avranno cura di utilizzare le dotazioni informatiche con la diligenza del buon padre di famiglia con esplicito riferimento al corretto spegnimento delle apparecchiature e alla connessione di periferiche esterne.
7. È vietato usare contemporaneamente la lavagna di gesso e le dotazioni informatiche. L'eventuale passaggio dall'uso del gesso alle dotazioni informatiche può avvenire solo a seguito di pulizia delle mani dalla polvere di gesso.
8. È vietato appoggiare il gesso sulle cattedre.
9. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, senza alcun preavviso, i dispositivi informatici possono essere rimossi, resettati alle impostazioni di fabbrica e le memorie cancellate.
10. La sicurezza informatica dell'infrastruttura è a carico dell'IT administrator, ma questo non solleva i docenti, gli studenti, gli ospiti e gli utenti in generale dalle eventuali colpe in caso di introduzione anche involontaria di malware nella rete.
11. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alla rete e/o alle risorse informatiche.
12. I software installati nei computer della scuola sono ad esclusivo uso didattico. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza d'uso (per conoscere l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza ci si può riferire all'IT administrator). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
13. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al IT administrator e/o al Dirigente.
14. Chiunque abbia bisogno di installare software didattico di cui è intestatario di licenza d'uso deve farne richiesta al IT administrator e/o al Dirigente.
15. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
16. È obbligatorio rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
17. I comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete, compromettere in maniera dolosa il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono saranno tempestivamente denunciati all'autorità di sicurezza competente.

Art. 41 Account

1. Per avere accesso alla rete d'istituto bisogna essere forniti di apposito account sul dominio ruffini.local che viene attivato dall'ufficio tecnico.
2. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza, salvo proroga.
3. L'Istituzione Scolastica è titolare del nome a dominio e-ruffini.org sul quale sono attivati gli indirizzi di posta elettronica nome.cognome@e-ruffini.org che vengono assegnati ai docenti con formalità e che pertanto formano una valida firma elettronica dei docenti ai sensi e per gli effetti del codice dell'amministrazione digitale.
4. L'Istituzione Scolastica è titolare del nome a dominio e-ruffini.org sul quale sono attivati gli indirizzi di posta elettronica cognome.nome.anno di iscrizione@e-ruffini.org che vengono assegnati agli studenti con formalità e che pertanto formano una valida firma elettronica degli studenti ai sensi e per gli effetti del codice dell'amministrazione digitale.
5. Gli allievi accedono alla rete tramite un account di classe e/o personale con le politiche di sicurezza e i diritti ad

essi associati e gestiti a cura dell'IT administrator.

6. L'IT administrator coordina la configurazione del software di navigazione ai soli siti ammessi.
7. L'Istituzione Scolastica è titolare del nome a dominio liceopaoloruffiniviterbo.edu.it sul quale è attestato il sito web istituzionale e per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente consentita dal Dirigente scolastico che autorizzerà il referente alla pubblicazione.
8. I docenti possono utilizzare le dotazioni informatiche e l'infrastruttura di rete anche in orario extrascolastico.
9. È vietato inserire l'indirizzo mail della scuola nelle pagine web di qualsiasi tipo senza autorizzazione del DS. Fanno eccezioni le pagine web riconducibili al MIM.

Titolo V – Comunicazioni

Art. 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il DS disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli studenti si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.

Art. 43 - Comunicazione scuola- genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori. Tale colloquio potrà avvenire una o più volte al mese a seconda di quanto deliberato a inizio anno dal CdD.
2. Saranno programmati, ad inizio anno scolastico, incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola;
3. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche secondo delibera del CdD oltre che gli esiti delle valutazioni finali.
4. I genitori possono conferire con i docenti previo appuntamento, secondo orario e modalità da concordare fra gli stessi. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte pubblicate sulla bacheca di classe tramite Registro elettronico.
5. La scuola può comunicare con le famiglie tramite email, lettera, comunicazioni telefoniche, comunicazioni scritte, Registro elettronico per accedere al quale i genitori riceveranno dalla scuola le credenziali personali che consentiranno loro l'accesso alla sezione riservata in cui prendere visione di assenze, voti e comunicazioni dei docenti.
6. La richiesta di cambiamento di è ammissibile nel rispetto delle seguenti tempistiche:
 - a. nel biennio se presentata non oltre 20 gg. dallo scrutinio di primo periodo;
 - b. nel terzo anno se presentata non oltre il primo mese dall'inizio delle lezioni;
 - c. nel quarto e quinto anno se presentata non oltre l'inizio delle attività didattiche.

Resta inteso che l'inserimento può essere concesso solo in presenza di valide motivazioni e previo colloquio con la Dirigente.

L'inserimento degli studenti sarà effettuato rispettando l'equilibrio numerico delle classi, la capienza dell'aula e limitandolo in corso d'anno a non più di due unità. L'alunno non ha facoltà di scegliere la sezione di destinazione.

Art. 44 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico nel CdC dell'insediamento della componente genitori il coordinatore del CdC illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Per gli atti che possono e/o devono essere portati a conoscenza di tutti viene adottata la pubblicazione all'Albo, sul sito Web dell'Istituto e sulla bacheca del Registro Argo.
3. Criteri per la determinazione del credito scolastico, per partecipazione ad attività complementari ed integrative realizzate dall'istituzione scolastica: il referente dell'attività integrativa attesterà l'attribuzione del credito agli studenti sulla base dei seguenti criteri:
 - a. impegno temporale non saltuario (frequenza non inferiore al 75% delle ore previste);
 - b. coinvolgimento attivo degli alunni;
 - c. ricaduta positiva sulla formazione sociale e culturale dello studente.
4. I progetti costituenti ampliamento dell'offerta formativa saranno attivati rispettando il numero minimo previsto per ogni attività.
5. I partecipanti dovranno essere in regola con i versamenti del contributo volontario dell'a.s. in corso destinato all'assicurazione integrativa degli alunni, all'innovazione e al potenziamento laboratoriale e tecnologico, con positive ricadute sulla didattica, e all'ampliamento dell'offerta formativa attraverso una progettualità qualitativamente rilevante e rispondente alle esigenze e agli interessi degli studenti nei vari ambiti culturali. Il mancato versamento di tale contributo esclude gli studenti dalla partecipazione ai progetti, ad eccezione degli alunni che si trovino in condizione di svantaggio economico, ovvero nelle condizioni di esonero dal pagamento delle tasse ministeriali come da circolare annuale del MIM.

Art. 45 – Comunicazioni interne ed esterne

Costituiscono comunicazioni interne:

- a. gli atti dovuti di natura giuridico-amministrativa e sindacale;
- b. le informazioni utili che aiutano l'organizzazione scolastica a raggiungere i propri obiettivi attraverso la motivazione e la responsabilità;
- c. le informazioni attese, che rispondono al bisogno di identificazione consapevole dei soggetti. Le comunicazioni interne avvengono mediante:
 - Circolari interne
 - Comunicazioni personali
 - Comunicazioni durante le riunioni degli Organi Collegiali
 - pubblicazione albo pretorio online
 - Sito web della scuola
 - Posta elettronica istituzionale
 - Apposito portale (bacheca registro elettronico, area riservata)

Costituiscono comunicazioni esterne quelle rivolte a tutte le Istituzioni, enti e popolazione in generale.

Le comunicazioni esterne avvengono mediante:

- PTOF
- Sito web della scuola
- Articoli di giornale
- Comunicati Stampa
- Comunicazioni telefoniche
- Pubblicazione albo pretorio online
- PEC
- Posta elettronica

Titolo VI – Accesso del Pubblico

Art. 46- Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal DS o suo delegato, può entrare nella parte dell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Gli esperti potranno intervenire anche da remoto, ad esempio con collegamento tramite piattaforme elettroniche.
3. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso, garantendo comunque l'ingresso dal portone principale vigilato dal collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque, può accedere all'Ufficio di Presidenza previa appuntamento e alla Segreteria durante l'orario di apertura della medesima.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 47 - Accesso e Sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'edificio scolastico sito in via della Verità solamente alle persone autorizzate dal DS. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture è possibile solamente negli spazi delimitati.
2. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. I mezzi che transitano nel cortile devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, rispettando il senso di circolazione previsto.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli che devono effettuare consegne per la scuola sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, rispettando il senso di circolazione previsto.

Titolo VIII Regolamento viaggi di istruzione

Art. 48 Criteri generali

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.
2. I viaggi e le visite di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita di personalità.
3. Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal collegio dei docenti in sede di programmazione e dal consiglio di istituto.
4. Viaggi e visite sono identificati nelle seguenti tipologie fondamentali:
 - a. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
 - b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo e visite tecniche: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, i tirocini turistici, ecc.;
 - c. viaggi connessi ad attività sportive e/o di educazione ambientale: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come alternative (escursioni, esperienze residenziali, sci di fondo, campi-scuola);
 - d. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.
 - e. Stages linguistici in Paesi di lingua inglese: sono finalizzati al potenziamento delle capacità linguistiche nelle quattro aree-chiave (lettura, scrittura, ascolto ed espressione orale) e all'approfondimento della conoscenza della storia e cultura inglese, tramite corso di lingua inglese presso una scuola accreditata, workshops culturali, full immersion nella lingua e nella cultura inglese ed attività di visite ed escursioni nel territorio.
5. Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta nella seduta del consiglio di classe in cui è prevista la presenza della componente genitori e alunni, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi. In tale seduta, i Consigli dovranno deliberare il tema del viaggio, la valenza e lo scopo didattico, la destinazione, il/i docente/i accompagnatore/i e il docente di riserva, il programma tenendo conto che è di 6 il numero massimo di giorni destinati complessivamente a viaggi e visite guidate. In particolare:
 - a) per le classi del biennio, fino a un massimo di 6 gg per visite didattiche oppure 3 gg per visite didattiche e un massimo di 3 gg per viaggi d'istruzione;
 - b) per le classi terze fino a un massimo di 4gg per viaggi d'istruzione e 2 gg per visite didattiche;
 - c) per le classi quarte fino a un massimo di 4gg per viaggi d'istruzione e 2 gg per visite didattiche;
 - d) per le classi quinte, fino a un massimo di 5gg per viaggi d'istruzione, più 1 giorno per visite didattiche;
 - e) per tutti i progetti trasversali fino a un massimo di gg. 7, non vige il limite di numero di partecipanti per singola classe.
6. Per gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione o alla visita guidata è prevista comunque la frequenza per il normale svolgimento dell'attività didattica.
7. Il numero dei partecipanti deve essere comunque complessivamente non inferiore ai 2/3 della classe (tale quorum è ottenuto dividendo il numero dei partecipanti per il numero degli alunni della classe con arrotondamento per difetto del risultato).
- 7 bis. Nel caso delle sole classi Quinte è ammessa deroga dal numero minimo di partecipanti al viaggio di istruzione, qualora il numero dei partecipanti sia inferiore di una sola unità rispetto a quanto previsto al Regolamento.
8. Non si effettuano viaggi dopo il 30 aprile in quanto da questo periodo l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento del lavoro scolastico.
9. Per l'alunno diversamente abile è prevista la presenza del docente di sostegno o di un altro docente della classe secondo quanto indicato nel PEI.

10. L'incarico di accompagnatore spetta, di norma, ai docenti della classe coinvolta, rappresentando il viaggio un momento dell'attività didattica.
11. I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, compilano una apposita scheda all'uopo predisposta.
12. Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire l'autorizzazione delle famiglie su preventivi di programmi ben dettagliati.
13. In relazione alle mete stabilite gli insegnanti accompagnatori dovranno dare agli alunni idonee informazioni e documentazioni sulle iniziative previste.
14. Le gratuità vengono destinate ai docenti accompagnatori.
15. Il docente proponente il viaggio di istruzione predispone, sulla base delle indicazioni dei consigli di classe, il programma dettagliato di viaggio in collaborazione con i docenti accompagnatori e con il supporto del referente per i viaggi.
16. Gli studenti si atterranno alla programmazione del viaggio, così come formulata dal docente accompagnatore.
17. Per le infrazioni disciplinari commesse si applica quanto previsto dal Regolamento di Disciplina, essendo il viaggio di istruzione, a tutti gli effetti, un momento dell'attività didattica.
18. Per ogni viaggio di istruzione il Dirigente Scolastico nomina un docente referente, suo delegato.

Art. 49 Compiti degli accompagnatori

1. I docenti accompagnatori:
 - a. comunicano alla Commissione viaggi la meta, l'elenco delle adesioni di massima e il nome degli accompagnatori;
 - b. raccolgono le autorizzazioni dei genitori mediante avvenuta adesione alla comunicazione pubblicata sulla bacheca del registro elettronico, si accertano che i versamenti siano avvenuti nei tempi previsti;
 - c. controllano (per l'estero) i documenti dei partecipanti (passaporto individuale o collettivo, ma comunque, in ogni caso, una carta d'identità valida per l'espatrio).
2. Al termine del viaggio, il docente referente di cui al punto precedente, redige relazione informativa sull'andamento del viaggio, mettendo in evidenza anche eventuali anomalie o fatti rilevanti verificatisi, e la consegna al Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSA

Le modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998), apportate dal D.P.R. 235 del 21 Novembre 2007, si propongono di arginare il fenomeno della caduta progressiva della cultura della legalità e della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

La scuola, in quanto luogo di crescita civile e culturale della persona, si deve proporre di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini provvisti di senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, anche gravi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, la Scuola ha avvertito la necessità di introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere con maggiore severità sanzionatoria ai fatti sopra citati.

Le norme riguardanti le sanzioni disciplinari, previste dal Regolamento di Istituto, fanno riferimento ai macro-doveri comportamentali riportati **nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di seguito riportato** e si ispirano ai principi di seguito esposti nell'art. 1 del Regolamento disciplinare.

Le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere il compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti.

**DPR 24 giugno 1998, n. 249
(e ss.mm.ii.)**

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Art. 1 - Doveri (cfr. art. 3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli studenti sono tenuti ad impegnarsi a collaborare con il personale scolastico per prevenire e impedire atti di bullismo e cyberbullismo nei riguardi di compagni, coetanei, soprattutto verso i più vulnerabili e fragili;
8. Gli studenti sono tenuti ad impegnarsi a collaborare con il personale scolastico per prevenire e ostacolare l'utilizzo di alcol e altre sostanze che generano dipendenze.

Art. 2- Principi (cfr. art. 4 commi 2, 3, 4, 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
5. Il voto di comportamento è espresso in decimi e riportato anche in lettere nei documenti ufficiali (registro, pagella, documenti di valutazione).
6. Un voto di condotta finale pari a 6 decimi comporta il giudizio sospeso e l'assegnazione di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale.
7. Un voto di condotta finale inferiore a 6 decimi comporta la non ammissione all'anno successivo (non ammissione automatica).
8. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
9. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
10. I provvedimenti disciplinari tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
11. Le sanzioni che prevedono periodi di allontanamento dello studente dalle lezioni sono sempre, e in modo proporzionato, accompagnate da attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare o attività di cittadinanza attiva e solidale. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica o presso associazioni del Terzo settore.

Art. 3- Infrazioni Disciplinari e Sanzioni (cfr. art.4 commi 2,3,4, 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

1. Sono infrazioni disciplinari i comportamenti individuali che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche e disattendono le norme organizzative vigenti, che offendono la dignità altrui, che mettono a repentaglio la sicurezza e la salute propria e degli altri, che danneggiano le attrezzature didattiche.

- 1bis Per le infrazioni disciplinari commesse durante i viaggi di istruzione e le visite guidate si applica quanto previsto dal Regolamento di Disciplina, essendo i viaggi di istruzione/le visite guidate attività didattica a tutti gli effetti.
2. Le sanzioni disciplinari possono essere applicate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
 3. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.
 4. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli Esami di Stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".
 5. Lo studente il cui comportamento configuri una mancanza disciplinare, anche per inosservanza di quanto stabilito nei patti di corresponsabilità firmati per accettazione, riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

COMPORTAMENTI SCORRETTI	REGISTRAZIONE
1. Ritardi nel rientro in aula dall'intervallo. 2. Comportamenti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni. 3. Mancato rispetto del materiale altrui. 4. Mancato mantenimento della pulizia degli ambienti. 5. Utilizzo di dispositivi elettronici diversi dal cellulare senza consenso dell'insegnante/ istituto scolastico. 6. Comportamenti scorretti che contravvengano alle istruzioni dei docenti accompagnatori durante tutti gli spostamenti in sede, tra le due sedi dell'Istituto e nel percorso scuola-palestra. 7. Abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico. 8. Inosservanza del divieto di consumare cibi e bevande nelle aule e in Aula Magna, fatto salvo l'orario di ricreazione per le sole aule.	Nota disciplinare dal docente sul registro di classe

A. INFRAZIONI DISCIPLINARI di 1° LIVELLO:	SANZIONI
1. Ripetuti comportamenti scorretti già registrati tramite almeno due note disciplinari. 2. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario nell'edificio scolastico senza preventiva autorizzazione del DS. 3. Mancanza di rispetto a cose e persone e al ruolo professionale del personale della scuola. 4. Utilizzo di termini/espressioni offensivi nei confronti di altri studenti; 5. Inosservanza delle norme di sicurezza. 6. Compromissione del regolare svolgimento dell'attività scolastica. 7. Uscite arbitrarie dall'aula. 8. Scritte apposte su muri, banchi, porte o altri elementi dell'arredo scolastico. 9. Comportamento scorretto durante le prove INVALSI. 10. Inosservanza del divieto di fumo nei locali della scuola. 11. Inosservanza del divieto di utilizzo dei cellulari nei locali della scuola (in ottemperanza della nota ministeriale n.3392 del 16/06/2025) .	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico

B. INFRAZIONI DISCIPLINARI di 2° LIVELLO:	SANZIONI
1. Infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due ammonizioni del Dirigente. 2. Gravi offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola. 3. Utilizzo dei termini/espressioni gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui. 4. Comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni altrui; comportamenti o atteggiamenti di censura o discriminatori che offendano le personali convinzioni politiche, ideologiche, religiose l'identità culturale e sessuale di ciascuna persona anche attraverso diffusione in rete. 5. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario ideologizzato o lesivo dei diritti e delle persone nell'edificio scolastico. 6. Utilizzo negli ambienti scolastici del cellulare come video/fotocamera e di ogni altro tipo di apparecchiatura atta all'acquisizione di immagini e filmati da parte degli studenti. 7. Uso non autorizzato ~~fraudolento~~ dei dispositivi elettronici durante le verifiche. 8. Danni arrecati volontariamente alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature; o alla struttura esterna dove venga temporaneamente svolta l'attività scolastica. 9. Atti di violenza nei confronti di altri. 10. Violazione intenzionale del divieto di permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti. 11. Teoria e pratica della discriminazione. 12. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza. 13. Uscite arbitrarie dall'edificio scolastico e sue pertinenze. 14. Comportamenti individuali o collettivi che: a. compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche; b. disattendono le norme organizzative vigenti; c. offendono la dignità altrui; d. mettono a repentaglio la sicurezza e la salute propria e degli altri e. danneggiano le attrezzature didattiche; f. mettono a rischio l'integrità di cose e/o persone g. impediscono l'ingresso al personale della scuola o ad altri studenti. 15. Ingresso nella scuola forzando porte o finestre. 16. Allontanamento arbitrario dal gruppo classe durante tutti gli spostamenti in sede, tra le due sedi dell'Istituto e nel percorso scuola-palestra.	Allontanamento Temporaneo dall'attività scolastica da 1 giorno a un massimo di 15 giorni

C. INFRAZIONI DISCIPLINARI di 3° LIVELLO:	SANZIONI
1. Reiterate infrazioni disciplinari relative ad atti che violino gravemente la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie reati di natura sessuale) o che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone e producano allarme sociale (ad es. incendio o allagamento). 2. Furto e/o sottrazione violenta di beni altrui. 3. Introduzione e/o consumo nella scuola di alcolici e/o droghe. 4. Atti di bullismo.	Allontanamento temporaneo dello studente dall'attività scolastica per un periodo superiore a 15 giorni
5. Situazioni di recidiva nel caso di atti o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone o determinino seria apprensione a livello sociale.	Allontanamento dello studente dall'attività scolastica fino al termine dell'anno scolastico
6. Situazioni di ulteriore e maggiore gravità rispetto al punto precedente, connotati da una particolare pericolosità e tali da ingenerare un elevato allarme sociale.	Allontanamento dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

6. Per le infrazioni disciplinari che costituiscono anche reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.
7. Sono sanzionabili pecuniariamente quelle infrazioni disciplinari che si configurano nella mancanza di rispetto delle norme che tutelano la salute (divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico).
8. Per periodi di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.
9. Per periodi di allontanamento dello studente dalle lezioni compresi fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale (inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa), commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento.
10. Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato.
11. Per periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 4 – Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari (art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

1. Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado più lieve.
2. In ottemperanza a quanto espresso nel comma 3 dell'art.4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e cioè che "nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato dapprima invitato ad esporre le proprie ragioni", nel caso di ammonizione, censura o allontanamento temporaneo, lo studente, entro i due giorni successivi, può fornire le proprie giustificazioni in forma scritta all'organismo che ha deliberato la sanzione.
3. I singoli docenti per la nota disciplinare.
4. Il Dirigente Scolastico per l'ammonizione scritta.
5. Il Consiglio di Classe, nella composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori (fatto salvo il dovere di astensione e di successiva e conseguente surroga, qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi), per le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni.
6. Il Consiglio di Istituto per le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni compresi l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.
Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni (art. 4 c. 11 D.P.R. n. 249 del 24.06.98).

Art. 5– Procedimento

1. In caso di Infrazione disciplinari di 2° livello, se la sanzione prevista è la sospensione temporanea dall'attività scolastica il Dirigente scolastico comunica alla famiglia e all'alunno l'avvio del procedimento disciplinare e convoca il CdC allargato alla componente alunni e genitori. Durante la seduta si ascoltano le ragioni dello studente, il CdC decide il tipo di sanzione ovvero la rigetta, spiegandone i motivi nel verbale della seduta. Il CdC organizzerà l'attività da proporre in relazione alla gravità del provvedimento, in particolare per sospensioni brevi (fino a 2 giorni) attività di approfondimento interne; per sospensioni più lunghe attività di cittadinanza solidale; in mancanza di strutture convenzionate, attività all'interno della stessa scuola. Il Dirigente irroga la sanzione e la comunica alla famiglia e all'alunno.
2. In caso di Infrazione disciplinari di 3° livello, se la sanzione proposta è l'allontanamento dalla comunità scolastica:
 - a. superiore a 15 giorni;
 - b. fino al termine dell'anno scolastico;
 - c. l'esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame conclusivo del corso di studi;
il Dirigente scolastico, verificato l'accaduto, pone immediatamente in essere tutte le misure idonee a far cessare l'eventuale stato di pericolo per le persone o cose, provvedendo nell'eventualità ad informare l'autorità giudiziaria, di pubblica sicurezza. Convoca quanto prima il Consiglio di Istituto che si pronuncerà nel merito. Nei periodi di allontanamento la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, nella comunità scolastica.
3. Con riferimento alle sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Art. 6– Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni (15 giorni) dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

1. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (10 giorni).
2. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

REGOLAMENTO dell'ORGANO di GARANZIA

Art. 1 - Finalità e Compiti

1. È costituito presso il Liceo Scientifico Statale "Paolo Ruffini" di Viterbo, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.) (Nota 31 luglio 2008, Prot n.3602/P0; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti).
2. Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate a promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a. prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b. esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto dai seguenti membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto su proposta delle varie componenti, per ognuno di essi viene anche indicato un membro supplente:
 - UN rappresentante degli studenti
 - UN rappresentante dei docenti
 - UN rappresentante dei genitori,
2. I componenti dell' O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
3. Il presidente dell'Organo è il DS.
4. In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale il doppio.
5. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente indicato.
6. I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.
7. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
8. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. qualora fossero incompatibili anche i supplenti designati il Consiglio di Istituto nomina supplenti ad hoc.
9. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

Art. 3 - Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L 'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza dei quattro membri.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere

individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'articolo 1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.8.).

Art. 4 - I ricorsi per le Sanzioni Disciplinari

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso e non è prevista nessuna audizione.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del CdC, del DS o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
6. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
7. La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al DS ed esposta di norma all'albo online. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il DS provvederà ad informare della sanzione il CdC, tramite il Registro di classe.
8. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante mail istituzionale.

N.B. Il presente Regolamento d'Istituto nell'attuale stesura è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 01/10/2025 con apposita delibera (n.93)

CLAUDIA PROSPERONI
30.10.2025 13:17:06 CET