



LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"

Cambridge International School

Via Cugia, 2 – 09129 CAGLIARI

Tel. 070/308257–304270 – Fax 070/300898

Email capc03000v@istruzione.it – capc03000v@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il presente Regolamento, redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, studenti, genitori, personale ATA) vuole garantire, nel rispetto del ruolo di ciascuno e secondo le proprie competenze, le libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana. E' conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e sue modifiche e integrazioni (D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235). E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali a cui far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Esso viene periodicamente revisionato e adattato alle nuove esigenze anche dovute ai cambiamenti normativi.

Indice

1. LE FIGURE GIURIDICHE DELLA SCUOLA	pag. 1
2. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE	pag. 4
3. LA SICUREZZA NELLA SCUOLA	pag. 5
4. NORME PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI	pag. 7
5. REGOLAMENTO DISCIPLINARE	pag. 10
6. REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI	pag. 17
7. REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTI E GENITORI	pag. 19
8. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	pag. 22
9. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLA SCUOLA	pag. 26
10. FORMAZIONE CLASSI E CONTINUITA' DIDATTICA	pag. 29
11. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	pag. 32
12. REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA	pag. 35

- **NORME INTEGRATIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2020-21 pag. 37**

1. LE FIGURE GIURIDICHE DELLA SCUOLA

1.1 Il Dirigente Scolastico

Funzioni, compiti e competenze del Dirigente, nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L. n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L. n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima. Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge (107), proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate: **"il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane."**

1.2 La componente dei docenti

L'art. 395 del D.L. 16-4-1994, n. 297 (T.U. delle leggi sull'istruzione) definisce la funzione docente come **"esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità"**. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica in attività individuali e attività collegiali, nonché nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio.

1.3 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A)

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi **"sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato,**

anche con rilevanza esterna". Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.L. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

1.4 Il personale A.T.A.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole secondarie, **"assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente"**. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

1.5 Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici. Gli Organi collegiali della scuola (Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di classe, Comitato di valutazione), ad esclusione del Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

1.6 Gli Studenti

Lo studente è centro e fine su cui convergono gli sforzi e l'impegno combinati dei componenti il servizio scolastico ed è a partire da tale principio di centralità che gli Organi Collegiali, il personale docente e il personale ATA della scuola ed i genitori devono orientare ed organizzare le loro funzioni. All'inizio di ogni anno scolastico gli studenti eleggono i loro rappresentanti negli Organi Collegiali in cui è prevista la loro presenza.

1.7 I Genitori

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione ed istruzione dei propri figli. Hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito e di trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale e umana. A tal fine è indispensabile stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, costruendo un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.

Si impegnano:

- 1.7.1** a controllare, leggere e firmare tempestivamente le eventuali comunicazioni sul registro elettronico
- 1.7.2** a favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola
- 1.7.3** a osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- 1.7.4** a sostenere l'attività didattica degli insegnanti controllando l'esecuzione del lavoro a casa dei propri figli.

1. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE

- 2.1** All'interno dell'istituto e in tutti gli spazi di pertinenza è doveroso e obbligatorio tenere un comportamento rispettoso, usare un linguaggio corretto e adottare un abbigliamento decoroso. Non sono ammessi gli short, i bermuda, le canotte e le ciabattine.
- 2.2** Gli insegnanti, gli alunni e tutte le componenti della scuola sono tenuti ad osservare massimo rispetto per le attrezzature messe loro a disposizione e a rispettare gli orari e i regolamenti di ciascuna struttura (laboratori, aule speciali, palestra, biblioteca, etc.).
- 2.3** Tutte le componenti scolastiche devono rispettare la normativa vigente sul divieto di fumare, per cui in tutti i locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza della scuola è applicato il divieto di fumo anche per le sigarette elettroniche.
- 2.4** A tutela della privacy, secondo la norma di legge, è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi, allo scopo di acquisire o divulgare, anche in rete, immagini, filmati o registrazioni vocali di studenti, docenti e personale della scuola (Circ. M.P.I. 15 marzo 2007 prot.n.30/dip./segr. e D.M. n. 104/30.11.2007).
- 2.5** È vietato l'utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, anche all'esterno delle classi, salvo casi di necessità, valutati e autorizzati dal docente interessato. All'inizio delle lezioni i suddetti dispositivi dovranno essere spenti.
- 2.6** La scuola garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea per tutte le sue componenti; le assemblee devono essere utilizzate per la loro funzione di responsabilizzazione e di partecipazione democratica, secondo quanto disposto dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994). La richiesta per tali incontri deve essere tempestivamente inoltrata al Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione **(vedasi regolamento specifico)**.

2. LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

- 3.1** I collaboratori scolastici sono tenuti ad identificare chiunque si presenti all'ingresso della scuola e eventualmente accompagnarlo a destinazione.
- 3.2** La vigilanza sugli allievi, volta a salvaguardare l'integrità fisica nonché ad evitare i danni alle attrezzature e strutture scolastiche, è affidata ai docenti e viene assicurata per tutta la durata della permanenza degli studenti nell'Istituto. A tal fine gli insegnanti esercitano la sorveglianza in classe durante l'ingresso degli alunni alla prima ora di lezione ed al termine delle attività didattiche. Durante gli intervalli i docenti garantiranno la sorveglianza secondo un piano predisposto dalla dirigenza.
- 3.3** Gli allievi hanno accesso ai corridoi ed alle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel compito di vigilanza sugli allievi secondo la normativa vigente (C.C.N.L.)
- 3.4** Il comportamento degli alunni e del personale della scuola all'interno dell'istituzione scolastica, al fine di evitare situazioni di pericolo anche in caso di evacuazione dall'edificio, deve osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene ricevute nei corsi di preparazione delle prove di evacuazione e richiamate da specifici libretti esplicativi o cartelli.
- 3.5** Tutto il personale della scuola e gli alunni sono tenuti a segnalare tempestivamente al Direttore del laboratorio, al Dirigente Scolastico oppure al Direttore dei Servizi Generali malfunzionamenti, condizione di pericolo rilevate o eventuali danni. In quest'ultimo caso, il responsabile risarcirà la scuola per i danni arrecati.
- 3.6** Gli alunni sono tenuti ad usare le apparecchiature elettriche e gli strumenti elettronici solamente se autorizzati dal docente e per il solo uso cui sono destinati.
- 3.7** Nessuno può rimuovere o alterare i cartelli di prescrizione, di divieti o pericolo e gli estintori dalla posizione segnalata.
- 3.8** Chiunque abbia fruito del materiale di pronto soccorso deve segnalarne tempestivamente l'eventuale esaurimento all'Ufficio di segreteria.
- 3.9** Per ragioni di sicurezza personale di tutti gli utenti dell'Istituto, sia l'ingresso dei motoveicoli al cortile esterno sia la relativa uscita sono autorizzati esclusivamente dai cancelli laterali ubicati, rispettivamente, nella via Amat e nella via Palomba per la sede Centrale e dall'ingresso

carrabile della Succursale. Pertanto, i possessori di motoveicoli dovranno entrare dai suindicati ingressi, a motore spento e condurre a mano il loro veicolo.

3.10 Poiché al personale ausiliario competono anche compiti di vigilanza, gli alunni devono tenere conto delle loro indicazioni in ordine all'accesso agli anditi, ai bagni, ai locali della Segreteria e della Presidenza ed alla permanenza in classe durante una eventuale momentanea assenza del docente.

3.11 Il personale A.T.A. preposto, oltre alla normale cura dei locali coadiuverà i docenti nel vigilare sull'uso improprio da parte degli alunni dei locali della scuola e della palestra.

3. NORME PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI

Allo scopo di favorire la più serena intesa tra le componenti della scuola e una proficua azione educativa e didattica, oltre alla rigorosa osservanza delle norme di comportamento generale, si richiama l'attenzione sulla necessità del puntuale rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti allegato al presente Regolamento, dei principi riportati nel Patto Educativo di Corresponsabilità e delle seguenti procedure interne all'istituto:

- 4.1 Gli studenti possono accedere ai locali scolastici all'ora stabilita da apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
- 4.2 Cinque minuti dopo l'ora stabilita per l'apertura dei cancelli suona la campana per avvertire gli studenti che devono recarsi in aula per consentire l'inizio delle lezioni.
- 4.3 Considerato che le lezioni cominciano al suono della campana di cui al precedente comma 2, eventuali ritardi non oltre i 5 minuti successivi consentiranno, comunque l'ingresso in aula.
- 4.4 Gli alunni pendolari, muniti di cartellino di riconoscimento, in caso di ritardo dei mezzi pubblici, possono accedere in aula con un ritardo massimo di 10 minuti, comunque da giustificare. Oltre tale orario saranno ammessi alla seconda ora.
- 4.5 Trascorsi dieci minuti dal suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni i cancelli dell'istituto vengono chiusi e riaperti per consentire l'ingresso alla seconda ora.
- 4.6 Gli alunni in ritardo, non accolti dal docente dell'ora, verranno comunque accolti all'interno dell'istituto, in un'aula appositamente allestita (biblioteca, sala computer, etc.).
- 4.7 Qualsiasi ritardo, anche per i pendolari, non può essere una consuetudine e deve essere giustificato dalla famiglia con validi motivi. Dopo il 5° ritardo il Coordinatore valuta l'opportunità di convocare il genitore.
- 4.8 Ingressi in ritardo o uscite anticipate per tutto l'anno scolastico causa mezzi di trasporto: Gli studenti pendolari, che necessitano in maniera continuativa di permessi orari per entrate posticipate ed uscite anticipate, devono fare richiesta dell'apposito modulo in segreteria didattica e riconsegnarlo, compilato e sottoscritto dal genitore allegando fototessera e orario mezzi di trasporto.

4.9 L'uscita anticipata è autorizzata dalla Presidenza o dal Docente delegato solo nei seguenti due casi:

4.9.1 Motivata richiesta firmata dal genitore e presentata al docente coordinatore di classe almeno un giorno prima della data richiesta.

4.9.2 Improvvisa indisposizione o particolari necessità: in questo caso il docente annoterà sul diario di classe l'uscita anticipata verificata la presenza del genitore o suo delegato il quale firmerà il registro. Al fine di non interrompere lo svolgimento delle attività didattiche, le uscite dovranno avvenire al termine di ogni lezione.

4.10 Visite mediche fissate in orario scolastico devono essere comunicate alla scuola almeno il giorno precedente per la necessaria annotazione sul registro di classe e devono essere giustificate il giorno successivo con idonea certificazione di assolvimento dell'impegno.

4.11 Non possono essere autorizzati ingressi oltre l'inizio della terza ora di lezione. Di norma le uscite anticipate non potranno avvenire prima della fine della terza ora di lezione.

4.12 Gli alunni che si assenteranno dalle lezioni non verranno riammessi a scuola se i genitori non provvederanno alla giustificazione delle assenze sul registro elettronico. A tale scopo, i genitori degli alunni minorenni dovranno ritirare in segreteria la password personale per l'accesso al registro elettronico, da conservare con cura. Gli alunni che abbiano compiuto il 18° anno di età, potranno provvedere personalmente alla giustificazione, sempre attraverso il registro elettronico, con password personale.

4.13 Le password di accesso al registro elettronico saranno fornite dagli uffici di segreteria ai genitori degli alunni minorenni e agli alunni maggiorenni entro le prime settimane di attività didattica.

4.14 Le assenze verranno giustificate, per ordinaria delega del Dirigente Scolastico, dagli insegnanti della prima ora di lezione e annotate nel registro. Per le assenze che si protrarranno per 5 o più giorni sarà necessario esibire anche il certificato medico. Alla quinta giustificazione i Docenti delegati valuteranno l'opportunità di convocare i genitori.

4.15 Le assenze collettive, se non derivate da adesione a manifestazioni convocate e note alla scuola attraverso le rappresentanze studentesche o sindacali, sono di norma ingiustificate. Tutti gli alunni coinvolti nell'assenza collettiva verranno riammessi alle lezioni solo se in possesso di giustificazione. Gli alunni che nel giorno dell'astensione collettiva chiedessero di entrare a scuola nelle ore successive alla prima saranno

riammessi alle lezioni, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, come da regolamento.

- 4.16** Durante la ricreazione gli alunni non potranno uscire dagli spazi di pertinenza dell'istituto per alcun motivo; dovranno attenersi rigorosamente alle prescrizioni del Dirigente, dei docenti e del personale A.T.A. e tenere un comportamento corretto. Nell'intervallo dedicato alla ricreazione gli studenti potranno accedere alla Segreteria per la richiesta ed il ritiro dei certificati.
- 4.17** Per un ordinato svolgimento delle lezioni le uscite dall'aula devono essere limitate ai casi di assoluta necessità; è fatto divieto durante tali uscite recarsi negli spazi esterni del caseggiato scolastico (cortile, palestra esterna, parcheggi). La vigilanza sull'accesso agli spazi esterni è affidata al personale ausiliario preposto agli ingressi, che dovrà segnalare ai docenti le eventuali violazioni.
- 4.18** Gli alunni/e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica, a seconda della scelta effettuata all'atto dell'iscrizione, dovranno recarsi nell'aula dedicata allo studio autonomo o in quella destinata all'insegnamento della materia alternativa; coloro che hanno optato per l'uscita dalla scuola, per accedere di nuovo all'Istituto dovranno seguire la prevista procedura anti Covid-19.

4. REGOLAMENTO DISCIPLINARE

ai sensi dell'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Per tutto quanto non previsto espressamente da questo regolamento si applica l'art. 5 del D.P.R. 249/98 e successive modifiche e integrazioni.

5.1 MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

con riferimento all' art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Frequenza irregolare (assenze o ritardi)	Comunicazione e convocazione della famiglia da parte del docente coordinatore della Classe. In caso di reiterazione, segnalazione sul registro da parte del docente ed eventuale ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico nel registro elettronico.
---	---

<p>Discontinuità nell'assolvere gli impegni di studio</p>	<p>Comunicazione e convocazione della famiglia da parte del docente coordinatore della Classe.</p> <p>In caso di reiterazione, segnalazione sul registro da parte del docente ed eventuale ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico nel registro elettronico.</p>
<p>Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale A.T.A. e dei compagni</p>	<p>A seconda della gravità della mancanza, dall'ammonizione scritta sul registro elettronico fino all'allontanamento dalla scuola per uno o due giorni e, nei casi più gravi o reiterati, sino ad un massimo di 15 giorni. Le sanzioni che prevedano l'allontanamento possono essere tramutate in attività di alto valore rieducativo utili alla comunità scolastica.</p>
<p>Comportamento scorretto che impedisce il regolare svolgimento delle lezioni.</p> <p>Gravi scorrettezze e comportamento provocatorio.</p> <p>Utilizzo improprio delle strutture e sussidi didattici</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro elettronico e, nei casi più gravi, allontanamento dalla scuola sino a 15 giorni. Le sanzioni che prevedano l'allontanamento possono essere tramutate in attività di alto valore rieducativo utili alla comunità scolastica.</p>

<p>Inosservanza delle disposizioni organizzative, igienico-sanitarie e di sicurezza</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro elettronico e, nei casi più gravi, segnalazione all'autorità competente e allontanamento dalla scuola sino a 15 giorni. Le sanzioni che prevedano l'allontanamento possono essere tramutate in attività di alto valore rieducativo utili alla comunità scolastica.</p>
<p>Violazione delle norme sul divieto di fumo negli ambienti scolastici interni ed esterni</p>	<p>Prima volta ammonizione scritta sul registro elettronico; seconda volta e successive, sanzione pecuniaria di legge.</p>

<p>Danneggiamento volontario di strutture, attrezzature, arredi, registri e atti amministrativi, sussidi didattici (compresi vocabolari e libri in comodato d'uso) e del patrimonio della scuola</p>	<p>Richiesta risarcimento danni; ammonizione scritta sul registro elettronico, attività in favore della comunità scolastica e, nei casi più gravi, l'allontanamento dalla scuola sino a 15 giorni e denuncia all'autorità competente. Le sanzioni che prevedano l'allontanamento possono essere tramutate in attività di alto valore rieducativo utili alla comunità scolastica.</p>
<p>Uso non autorizzato di telefoni cellulari e/o altri dispositivi elettronici durante l'orario delle lezioni</p>	<p>Ritiro da parte del docente per l'intera ora di lezione. Ammonizione e in caso di reiterazione segnalazione sul registro elettronico da parte del docente ed eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.</p>
<p>Uscite non autorizzate dall'edificio scolastico e sue pertinenze</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro elettronico da parte del docente. Nel caso di reiterazione, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e possibile sospensione con obbligo di frequenza o attività in favore della comunità scolastica.</p>
	<p>Sospensione dall'attività per un periodo doppio rispetto all'eventuale</p>

<p>Gravi violazioni del regolamento da parte dei rappresentanti di Istituto o rappresentanti di altri Organi Collegiali</p>	<p>sanzione comminata dall'organo competente.</p> <p>Le sanzioni che prevedano l'allontanamento possono essere tramutate in attività di alto valore rieducativo utili alla comunità scolastica.</p>
<p>Commissione di reati all'interno della scuola; fatti avvenuti all'interno della scuola che creano pericolo per l'incolumità delle persone</p>	<p>Allontanamento dalla scuola per oltre 15 giorni. Denuncia all'autorità competente.</p>
<p>Nei casi di recidiva per commissione di reati di particolare gravità all'interno della scuola e per situazioni che creano grave pericolo per l'incolumità delle persone (bullismo, razzismo, omofobia, etc.)</p>	<p>Allontanamento dalla scuola per oltre 15 giorni e, in relazione alla gravità del fatto, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Denuncia all'autorità giudiziaria.</p>

5.2 ORGANI COMPETENTI A DISPORRE LA SANZIONE

<i>Organo competente</i>	<i>Sanzione</i>	<i>Pubblicità del provvedimento</i>
Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel Registro di classe e comunicazione alla famiglia.
Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto	Ammonizione scritta e risarcimento danno	Annotazione nel Registro di classe e comunicazione alla famiglia.
Docente, Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge	Annotazione nel Registro di classe e comunicazione alla famiglia.
Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola sino a 15 giorni e, nei casi più gravi, denuncia all'autorità competente.	Annotazione nel Registro di classe. Comunicazione e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore di classe o del Dirigente Scolastico

Consiglio di Istituto	<p>Allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni e, nei casi più gravi, esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.</p> <p>Denuncia all'autorità giudiziaria</p>	<p>Annotazione nel fascicolo personale dell'alunno. Comunicazione e convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico</p>
-----------------------	---	---

5.3 ORGANO DI GARANZIA

(art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è costituito da:

- Dirigente Scolastico con funzione di Presidente
- Due rappresentanti degli studenti (preferibilmente uno del primo biennio e uno del secondo biennio o dell'ultimo anno di corso) eletti dall'Assemblea di Istituto all'inizio dell'anno scolastico.
- Due rappresentanti dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto.
- Due rappresentanti dei docenti nominati dal Consiglio di Istituto anche su segnalazione del Collegio dei docenti.

Per ciascuna delle componenti rappresentative sono designati dal Consiglio di Istituto anche 2 membri supplenti.

6. REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Con il termine “Organi Collegiali” si indicano: il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe. Il funzionamento degli OO.CC. avverrà nel rispetto di quanto disposto dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994) e delle successive procedure.

- 6.1 La convocazione, da effettuare con comunicazione anche per via elettronica diretta ai singoli componenti, e da pubblicare nel sito della scuola, deve essere disposta con preavviso di almeno cinque giorni e deve contenere l'ordine del giorno; contestualmente gli atti relativi sono inviati per via elettronica a tutti i componenti e depositati in copia, a disposizione dei consiglieri, durante l'orario di ufficio, presso la Segreteria dell'Istituto.
- 6.2 Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.
- 6.3 È facoltà del Segretario verbalizzare in forma sintetica gli interventi in quanto parte sostanziale del verbale sono le delibere approvate. Ogni singolo componente può richiedere che venga riportato in modo integrale il suo intervento del quale deve consegnare al Segretario verbalizzante il testo scritto e controfirmato.
- 6.4 Le deliberazioni che abbiano rilevanza per l'intera comunità scolastica devono essere pubblicate nel sito ufficiale della scuola entro otto giorni dalla data di approvazione da parte del Consiglio.
- 6.5 Ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e in presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere, nel rispetto della privacy, visione o copia degli atti.
- 6.6 Le sedute e le relative delibere sono valide se è presente almeno la metà più uno dei membri in carica; non si calcolano gli astenuti. La votazione è segreta solo se relativa a persone o comunque ad attività o progetti riferiti a persone.
- 6.7 Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.
- 6.8 Il **Consiglio di Istituto** provvede agli adempimenti previsti dalla legge e può articolarsi al suo interno in Comitati per lo studio di particolari problemi, oppure nominare Commissioni miste con rappresentanti propri e delle componenti scolastiche, al fine di esprimere un parere e di collaborare con i responsabili dei vari settori e servizi della Scuola e con la Giunta esecutiva, fermo restando che l'approvazione degli eventuali pareri spetta al Consiglio di Istituto.

6.9 Il **Consiglio di classe** è convocato dal Dirigente scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da un terzo dei suoi membri. Il Consiglio di classe con tutte le sue componenti si riunisce almeno due volte l'anno (novembre/maggio). Il Consiglio di classe coordina la programmazione didattica e disciplinare, rende omogenei i criteri e metodi di valutazione dei singoli docenti, programma ed attua interventi di sostegno e di recupero e ne verifica i risultati. Delibera la partecipazione della classe ad attività parascolastiche ed extrascolastiche previste nel PTOF. Con la sola componente docente provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni.

7. REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTI E GENITORI

(D.L. 16 aprile 1994, n.297)

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.

ASSEMBLEE DI ISTITUTO

- 7.1 Le assemblee d'Istituto hanno cadenza mensile e possono essere svolte in presenza o in videoconferenza a partire dal mese di ottobre fino a 30 giorni prima del termine delle lezioni, ai sensi degli art. 13 e 14 dei citati D.L. n. 297 e del D.P.R. 416 (art. 43 e 44).
- 7.2 Sono convocate su richiesta scritta degli studenti rappresentanti di istituto o della maggioranza del comitato studentesco di istituto o del 10% degli studenti, e devono seguire il metodo della rotazione tra i diversi giorni non festivi della settimana.
- 7.3 La richiesta, unitamente all'ordine del giorno, dovrà essere presentata almeno otto giorni prima della data di convocazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà alla regolare autorizzazione.
- 7.4 Quest'ultima dovrà essere comunicata a tutti gli studenti, ai docenti, al personale A.T.A. e alle famiglie con apposita circolare, almeno cinque giorni prima della data scelta.
- 7.5 Durante tutto lo svolgimento dei lavori sarà assicurata la presenza di un congruo numero di docenti, ai quali compete la vigilanza. Ai docenti si affiancherà il servizio d'ordine studentesco formato da almeno un rappresentante per sezione.
- 7.6 L'art. 44 del richiamato D.P.R. 416 stabilisce che l'assemblea di Istituto, nella prima riunione, formuli un Regolamento per il proprio funzionamento, che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

7.7 All'inizio dell'assemblea i rappresentanti degli studenti provvederanno a nominare un segretario, cui sarà assegnato il compito di redigere un verbale che, al termine dei lavori, dovrà essere approvato e consegnato al Dirigente Scolastico.

ASSEMBLEE DI CLASSE

7.8 Le assemblee di classe, della durata massima di due ore, si svolgono mensilmente e devono essere richieste dai rappresentanti di classe. La richiesta, unitamente all'ordine del giorno e alla firma dei docenti delle ore interessate, dovrà essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione al Dirigente Scolastico o ad uno dei suoi Collaboratori, i quali provvederanno alla regolare autorizzazione che verrà annotata sul Registro di classe. I lavori saranno coordinati dai rappresentanti e verbalizzati da un segretario. Il docente in servizio vigilerà sul regolare svolgimento dell'assemblea.

COMITATO STUDENTESCO

7.9 Il Comitato studentesco, previsto quale organo eventuale dall'art.43 del D.P.R. 416, integrato con i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

7.10 Può convocare l'assemblea d'istituto e ha funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea.

7.11 Salvo casi di estrema necessità o urgenza segnalati al Dirigente Scolastico, si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

7.12 Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

- 7.13 I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.
- 7.14 Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Le assemblee possono essere di classe o di istituto.
- 7.15 La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- 7.16 I rappresentanti dei genitori dei consigli di classe possono fare richiesta di convocazione dell'assemblea al Dirigente Scolastico
- 7.17 L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori, costituito dai rappresentanti eletti nei Consigli di classe ed integrato dai rappresentanti eletti nel Consiglio di istituto, oppure qualora lo richieda il 10% dei genitori (uno per alunno).
- 7.18 Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo o pubblicazione nel sito della scuola, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- 7.19 Le assemblee di classe e d'istituto si svolgono di norma fuori dall'orario delle lezioni.
- 7.20 Il Comitato dei genitori promuove la partecipazione e l'informazione dei genitori e non può interferire nelle competenze dei diversi Organicollegiali.
- 7.21 Possono essere invitati alle assemblee il Dirigente scolastico e/o docenti della scuola.

8. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

I viaggi di istruzione, fatte salve le norme di legge, sono così di seguito regolamentati:

- 8.1 I docenti promotori del viaggio presentano al consiglio di classe il progetto, compiutamente articolato inserendo: meta, obiettivi, date, finalità culturali e didattiche dell'attività entro il 31 ottobre. Un Consiglio di classe può programmare un viaggio d'istruzione con partenza nel periodo estivo o a settembre, ottobre purché le relative delibere siano fatte entro la fine del mese di maggio dell'anno scolastico precedente.
- 8.2 Il progetto didattico deve coinvolgere non meno di due terzi degli alunni di ciascuna classe.
- 8.3 Deve essere assicurato, di norma l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico (art. 8.4 C.M. 14 ottobre 1992, n.291). Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
- 8.4 I singoli Consigli di classe estesi alla componente genitori e alunni presentano e approvano il progetto dettagliato del viaggio di istruzione, compreso dei costi presunti che devono rispettare il tetto massimo di spesa condiviso con le famiglie, nonché la relazione didattica, utilizzando la apposita modulistica. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata agli uffici di segreteria entro il 15 novembre.
- 8.5 La Segreteria dopo aver preso in esame la documentazione ed averne verificato la conformità in relazione ai costi e all'itinerario, invita le agenzie di viaggio a presentare le relative offerte in busta chiusa entro il 10 dicembre.
- 8.6 In data immediatamente successiva la Commissione ad hoc designata dal Consiglio di istituto apre le buste e verifica le offerte in tutte le loro parti.
- 8.7 La Segreteria predispose un tabulato comparativo tra le singole offerte pervenute, che verrà esaminato dalla stessa Commissione al fine di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa e corrispondente alle richieste dei singoli Consigli di classe.
- 8.8 Il Consiglio di Istituto delibera in merito e, tramite la Segreteria, provvede ad informare i Consigli di classe.
- 8.9 Le autorizzazioni per i viaggi di un solo giorno e le visite guidate in città e dintorni devono essere richieste al Dirigente Scolastico di norma con un preavviso di 7 giorni.
- 8.10 I docenti programmano le visite guidate in periodi e giornate non coincidenti con attività didattiche di particolare importanza e i viaggi di istruzione di norma non oltre il giorno 30 del mese di aprile.

8.11 I docenti che accompagnano la scolaresca in viaggio di istruzione potranno recuperare nel periodo immediatamente successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione, non più di una giornata festiva eventualmente inclusa nel periodo del viaggio.

8.12 Premesso che i DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero, nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita (da quelle di un giorno agli stage, ai viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportive ecc.), le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento.

L'articolo 3 del C.M. 14 ottobre 1992 n.291 identifica quattro fondamentali tipologie di viaggi d'istruzione che possono essere integrate in progetti di PCTO o in percorsi di Educazione civica:

A) VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE

Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi aderenti alla UE.

B) VIAGGI DI INTEGRAZIONE DELLA PREPARAZIONE DI INDIRIZZO

Sono essenzialmente finalizzati alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche. Al riguardo meritano di essere particolarmente menzionati i viaggi che si prefiggono in via primaria le visite - in Italia come all'estero - in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio. A questa tipologia sono assimilati i soggiorni studio sia in Italia che all'estero.

C) VISITE GUIDATE

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

8.13 In deroga alle indicazioni della C.M., vista la peculiarità del territorio sardo e della viabilità della nostra regione, ricadono in questa tipologia anche le visite che prevedono un pernottamento al fine di effettuare gli spostamenti in sicurezza nelle ore diurne.

D) VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVA

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

Non rientrano in tale normativa le uscite didattiche in orario scolastico ed extrascolastico di mezza giornata.

8.14 Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengono sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato contenere il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

8.15 Nella sola eventualità che una classe non possa effettuare il proprio viaggio d'istruzione programmato, per l'indisponibilità di fatto e di diritto dei docenti del consiglio di classe, il Dirigente scolastico può decidere di essere a pieno titolo proponente e/o accompagnatore.

8.16 Il numero dei docenti accompagnatori sarà preferibilmente di 1 ogni 15 studenti, con almeno due accompagnatori per singolo viaggio o visita guidata; uno dei due accompagnatori assume il ruolo di referente e in caso di impossibilità di accordo tra i docenti, per le più diverse ragioni, ha la responsabilità della decisione.

8.17 La scuola promuove la partecipazione degli allievi in condizioni economiche meno abbienti, attraverso un contributo economico stabilito dal consiglio d'istituto in funzione delle disponibilità di bilancio. Nei casi di

accertate difficoltà economiche il Dirigente scolastico può concordare con la famiglia la rateizzazione del versamento.

- 8.18 Per gli alunni minorenni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione è richiesta anche per gli alunni maggiorenni in quanto economicamente dipendenti dalle famiglie.
- 8.19 Gli alunni sono tenuti a dichiarare prima del viaggio e con un congruo anticipo qualsiasi problematica di tipo medico o di necessità di farmaci specifici o di allergie anche riguardo all'alimentazione.
- 8.20 Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili si potrà provvedere alla designazione di un ulteriore qualificato accompagnatore nonché di provvedere ad ogni altra misura di sostegno commisurata alla necessità.
- 8.21 Per poter partecipare ai viaggi o a visite guidate, lo studente deve corrispondere, entro i termini indicati dal referente, un acconto pari al costo dei biglietti. Il referente del progetto indicherà, in accordo con l'ufficio di segreteria, la data entro la quale effettuare il saldo.
- 8.22 In nessun caso saranno concesse autorizzazioni per viaggi in paesi considerati a rischio dal Ministero degli Esteri.

9) REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLA SCUOLA

Principi generali: il Liceo Classico “G.M. Dettori” di Cagliari, s’impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalla normativa vigente, con lo scopo di tutelare la salute degli studenti, del personale docente e non docente, di tutti gli utenti dell’Istituzione Scolastica. Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di promuovere la crescita della comunità scolastica in un’ottica salutistica.

9.1 OBBLIGO DELLA TUTELA DELLA SALUTE DEI NON FUMATORI

9.1.1 Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici.

9.1.2 I riferimenti normativi vanno dall’ Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell’individuo, fino alla Legge 08.11.2013, n. 128 e alla Circolare attuativa MIUR - prot.527 del.27.01.2014- Tutela della salute nelle scuole.

9.2 LOCALI SCOLASTICI IN CUI VIGE IL DIVIETO E OVE VANNO APPOSTI I CARTELLI DI DIVIETO DI FUMO

9.2.1 Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici, tutti gli spazi esterni e tutti gli altri spazi all’interno del perimetro scolastico.

9.2.2 Negli spazi comuni, sia interni che esterni vanno posti i cartelli di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

9.2.3 Considerato il ruolo dell’istituzione scolastica nell’ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela della salute individuale e collettiva, tutto il personale scolastico, i genitori, i tecnici, il personale manutentore anche di imprese esterne e gli ospiti che per qualsiasi motivo si ritrovino a prestare la loro opera all’interno dei locali scolastici anche non chiusi, sono obbligati ad astenersi dal fumare.

9.3 SOGGETTI PREVISTI PER LA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO, L’ACCERTAMENTO E LA CONTESTAZIONE DELLE INFRAZIONI

9.3.1 Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti *l’addetto antifumo* cui assegnare la vigilanza sul divieto di fumo, l’accertamento e la contestazione delle infrazioni.

9.3.2 In ogni edificio scolastico deve sempre essere presente almeno un *addetto antifumo*.

9.4 PROCEDURE PER L'ACCERTAMENTO E LA CONTESTAZIONE DELLE INFRAZIONI

9.4.1 Come si accerta l'infrazione:

- In caso di trasgressione, *l'addetto antifumo*, accertata l'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione predisposto dalla segreteria, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore.

9.4.2 Prima infrazione:

- *l'addetto antifumo* inserirà i dati del trasgressore nell'apposito registro antifumo:

- se si tratta di prima volta inviterà il coordinatore di classe e segnalare l'ammonizione scritta nel registro di classe.

- se si tratta di recidiva procederà secondo le modalità previste dall'art.16 della legge 689/81 comunicando al trasgressore le modalità di pagamento.

9.4.3 Come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28.12. 01, n. 448, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art.96 del D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La quantificazione indicata potrà essere aggiornata in base alle norme vigenti al momento dell'infrazione.

9.4.4 Ai sensi dell'art. 8 della Legge 584/1975, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione entro il termine perentorio di giorni quindici dalla data di contestazione o di notifica.

9.4.5 A norma dell'ex art. 16 della Legge n. 689/198, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notifica degli estremi della violazione, è possibile il pagamento, con effetto liberatorio, dell'importo pari al doppio del minimo, quindi pari a **€55,00**, oltre alle spese di notifica (qualora il verbale venga spedito per raccomandata).

9.5 COME SI PAGA L'INFRAZIONE

9.5.1 Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento.

9.5.2 Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato in banca o negli uffici postali utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate):

- codice tributo 131T.

- causale del versamento: Infrazione al divieto di fumo.

- codice Ente/Ufficio: TWD (codice dell'Agenzia delle Entrate di Cagliari).

9.5.3 Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Cagliari.

9.5.4 L'autore dell'infrazione, effettuato il pagamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato *all'addetto antifumo*, il quale registrerà l'avvenuto pagamento nel registro antifumo.

9.5.5 Rapporto al Prefetto: decorso il predetto termine di sessanta giorni, senza che sia stata pagata in misura ridotta la sanzione, la documentazione, comprendente copia del verbale e la prova dell'effettuate contestazioni e notifiche, verrà inviata dal Dirigente Scolastico al Prefetto territorialmente competente per i successivi adempimenti di legge.

9.5.6 Per il personale dell'Istituzione Scolastica vige il divieto di riscuotere direttamente la sanzione amministrativa.

9.6 CONSEGUENZE DEL MANCATO RISPETTO DELLE NORME ANTIFUMO

9.6.1 La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento e del relativo voto. In caso di recidiva, il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, possono decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

9.6.2 I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

9.6.3 Il mancato rispetto delle norme antifumo da parte di tutte le altre persone non comprese nelle categorie precedenti saranno sanzionate secondo le norme in vigore al momento dell'infrazione.

9.6.4 La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di allattanti o bambini fino a dodici anni.

10.1 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

Principi generali:

- Eterogeneità (composizione delle classi con una distribuzione delle fasce di livello in base alle valutazioni in uscita dalle medie)
- Equilibrata ripartizione delle alunne e degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, con particolare attenzione alle studentesse e agli studenti diversamente abili, con disturbi evolutivi specifici o in condizioni di svantaggio socio-economico e culturale
- Assegnazione a sezione già frequentata da altri componenti della famiglia
- Provenienza - Evitare l'eccessiva concentrazione di alunni provenienti dallo stesso centro e/o dallo stesso Istituto scolastico, per favorire l'inclusione e la socializzazione tra gli studenti
- Equilibrio componente femminile e maschile
- In subordine: disponibilità ad accogliere richieste delle famiglie compatibilmente con i suddetti criteri.

Non potranno essere assegnati studenti alle classi dove insegna un docente con il quale lo stesso ha un rapporto di parentela diretta.

10.2 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

- 10.2.1. Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo da garantire un'equa distribuzione di maschi e femmine, di alunni stranieri, di studenti con difficoltà specifiche di apprendimento e di studenti ripetenti.
- 10.2.2. Gli studenti neo-iscritti saranno assegnati alle classi prime in modo che esse risultino eterogenee riguardo ai livelli di valutazione conseguiti negli esami di Stato dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado (I livello 9- 10, II livello 7-8), III livello 6).
- 10.2.3. Gli studenti neo-iscritti saranno assegnati alle classi prime in modo che in esse ci siano piccoli gruppi di studenti provenienti dalla stessa scuola secondaria di primo grado.
- 10.2.4. Gli studenti verranno inseriti nelle classi, numericamente in modo equo, a seguito di valutazione della Dirigenza, anche quelli ripetenti.
- 10.2.5. I fratelli gemelli potranno, se richiesto, essere inseriti nella stessa classe.

10.2.6. Nell'assegnazione degli alunni alle classi, il Dirigente Scolastico valuterà ed eventualmente accoglierà le opzioni espresse dai genitori, compatibilmente con l'organizzazione complessiva della scuola.

10.3 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI SUCCESSIVE

10.3.1 Le classi successive alla prima, dei vari indirizzi, non subiranno variazioni nella loro composizione se non interessate ad accorpamenti e fatto salvo l'inserimento di studenti neo-iscritti provenienti da altra scuola dello stesso tipo o diversa, garantendo l'equivalenza in termini numerici delle stesse.

10.3.2 L'inserimento di alunni ripetenti avverrà a seguito di valutazione da parte del Dirigente Scolastico.

10.3.3 L'eventuale accorpamento di classi sarà fatto, salvaguardando i criteri di equità numerica già menzionati, considerando le opzioni espresse dagli alunni interessati e, in caso limite, attraverso un sorteggio degli studenti della/e classe/i soppressa/e.

10.3.4 Disponibilità ad accogliere richieste delle famiglie compatibilmente con i suddetti criteri.

10.4 DEROGHE

10.4.1 Fratelli: possono chiedere l'assegnazione diretta delle sezioni gli studenti fratelli che già frequentano le medesime sezioni o hanno lasciato la scuola da non più di un anno, per l'eventuale utilizzo dei libri di testo.

10.4.2 Gemelli: se i genitori di figli gemelli chiedono che i ragazzi frequentino la stessa classe, sarà effettuato un solo sorteggio che varrà per entrambi i gemelli. Saranno effettuati più sorteggi se, invece, è gradita l'assegnazione in classi diverse.

10.4.3 Libri in comodato d'uso: nel caso di soppressione di una classe e conseguente spostamento di alunni a nuova sezione, la Scuola, al fine di ridurre l'impegno economico delle famiglie, mette a disposizione degli studenti coinvolti libri in comodato d'uso.

10.4.4 Gli alunni che durante l'anno scolastico, su richiesta delle famiglie, dovessero chiedere un motivato cambio di sezione, debbono presentare richiesta entro il 31 dicembre.

10.5 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di un corpo docente stabile. Particolare attenzione alla continuità d'insegnamento va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità o con difficoltà specifiche di apprendimento o bisogni educativi speciali (DSA e BES).

Il Dirigente Scolastico per l'assegnazione dei docenti alle classi terrà conto dei seguenti criteri:

- 10.5.2 La continuità didattica è da considerarsi il principale parametro di riferimento.
- 10.5.3 Un'equa ripartizione nei vari corsi dei docenti di ruolo, che possano comunque garantire una certa continuità nell'istituto e dei docenti con completamento di cattedra provenienti da altri istituti.
- 10.5.4 In presenza di soppressione di classi con conseguente riduzione dell'organico, si procederà alla formazione di cattedre omogenee, anche valutando le proposte dei docenti delle discipline interessate.

11. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

SCUOLA FAMIGLIE STUDENTI

(ai sensi del D.P.R. 245 del 21 novembre 2007 art.3)

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano. (art.1 comma 2 D.P.R. n. 249/98 e D.P.R. n.235/2007)

Il patto educativo di corresponsabilità è uno strumento che lega strettamente scuola e famiglie per stabilire le basi di una autentica alleanza. L'obiettivo comune può essere perseguito nel rispetto delle regole attraverso una fattiva collaborazione tra tutte le componenti scolastiche e costanti relazioni nel rispetto dei reciproci ruoli.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- ❑ Offrire un ambiente sereno, una formazione culturale e diversificata volta a valorizzare le doti degli allievi
- ❑ Attuare quanto elaborato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
- ❑ Verificare e valutare costantemente i risultati dell'apprendimento, assicurando trasparenza e qualità
- ❑ Garantire lo svolgimento del programma e del raggiungimento degli obiettivi minimi individuati dai docenti delle diverse discipline in sede di dipartimento
- ❑ Comunicare costantemente con le famiglie in merito al comportamento, al profitto e alle eventuali difficoltà riscontrate, sia con colloqui personali sia con i Consigli di classe aperti ai rappresentanti dei genitori e degli studenti
- ❑ Individuare le forme più idonee per attuare iniziative di sostegno e di recupero con l'obiettivo di aiutare gli alunni a superare le carenze
- ❑ Mantenere rapporti con le famiglie per trasmettere tempestivamente informazioni relative alla vita della scuola
- ❑ Prestare attenzione alle situazioni di disagio, promuovere l'integrazione ed educare alla tolleranza e alla solidarietà

- ❑ Applicare rigorosamente le norme igienico-sanitarie in vigore per la prevenzione del contagio da COVID-19
- ❑ In caso di didattica a distanza, a rispettare gli orari concordati per le lezioni e le verifiche che in nessun caso potranno svolgersi il sabato pomeriggio, la domenica o in altre giornate festive

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- ❑ Conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e rispettare scrupolosamente quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto, anche in relazione alle norme igienico-sanitarie in vigore per la prevenzione del contagio da COVID-19
- ❑ Collaborare costruttivamente con la Scuola perché lo studente si impegni nello studio e rispetti le regole della scuola
- ❑ Verificare quotidianamente lo stato di salute generale del proprio nucleo familiare e, nello specifico, dello studente/studentessa (misurazione quotidiana della temperatura, osservazione attenta di altre sintomatologie)
- ❑ Informarsi sulle scadenze, partecipare alle riunioni e alle iniziative proposte dalla scuola
- ❑ Seguire costantemente il percorso scolastico del proprio figlio consultando giornalmente il registro elettronico e il sito della scuola
- ❑ Far rispettare la regolarità della frequenza alle lezioni, limitando i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate ai soli casi di estrema e grave necessità, giustificando e verificando puntualmente le assenze nel registro elettronico
- ❑ Responsabilizzare il proprio figlio al rispetto del prossimo, delle cose degli altri e dei beni comuni ed eventualmente risarcire i danni arrecati, anche durante le attività deliberate e svolte al di fuori della scuola, come disposto nel Regolamento d'Istituto
- ❑ Vigilare affinché il proprio figlio/a abbia ogni giorno con sé tutto il materiale scolastico e l'attrezzatura necessaria per le attività programmate; a tale proposito, si sottolinea che durante le ore di lezione non sarà consentito ricevere materiali o attrezzature eventualmente dimenticati.
- ❑ In caso di didattica a distanza, a vigilare affinché il proprio figlio/a frequenti regolarmente le lezioni in tutte le discipline, secondo gli orari predisposti dal Consiglio di classe; nel rispetto del diritto di disconnessione, a contattare i docenti, se necessario, preferibilmente su

appuntamento, attraverso la posta elettronica e in orario di servizio, in nessun caso il sabato pomeriggio, la domenica e nei giorni festivi.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- ❑ Frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio, partecipare costruttivamente alle attività didattiche
- ❑ Controllare giornalmente il registro elettronico e il sito del Liceo, in particolare le comunicazioni e le circolari che non potranno circolare in forma cartacea né essere lette nelle classi
- ❑ Avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutte le persone che operano nella scuola
- ❑ Conoscere il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) e rispettare quanto stabilito dal Regolamento d’Istituto
- ❑ Rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni anti COVID-19 e le indicazioni di tutto il personale della scuola nello svolgimento delle attività all’interno e all’esterno dell’Istituto
- ❑ Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e il patrimonio della scuola in modo da non arrecare danni
- ❑ In caso di didattica a distanza, a rispettare gli orari e le modalità concordate con i docenti per le lezioni e le verifiche; a controllare puntualmente il registro elettronico e a scaricare gli eventuali materiali forniti dai docenti; nel rispetto del diritto di disconnessione, a contattare i docenti, se necessario, preferibilmente in orario di servizio, in nessun caso il sabato pomeriggio, la domenica e nei giorni festivi.
- ❑ Genitori e Studenti dichiarano di aver preso visione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) e del Regolamento d’Istituto e di accettarne le regole.

Cagliari,

Il Dirigente Scolastico

Il Genitore

Lo Studente/La studentessa

.....

.....

.....

12.REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

La biblioteca scolastica assicura un servizio informativo e culturale di base alla comunità scolastica.

12.1 FRUIZIONE DELLA BIBLIOTECA.

La biblioteca è aperta a tutti i componenti della comunità scolastica nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle prescrizioni anti COVID-19.

12.2 NORME DI COMPORTAMENTO

- 12.2.1 I libri prelevati dagli utenti per la consultazione, dopo l'uso devono essere riposti negli appositi ripiani e non abbandonati sul tavolo di lettura
- 12.2.2 Sul materiale messo a disposizione è vietato fare segni e scrivere alcunché
- 12.2.3 All'atto del prelievo del volume o della sua riconsegna, il lettore deve segnalare al docente bibliotecario che ne prende nota, eventuali irregolarità o danni riscontrati

12.3 SERVIZIO PRESTITO E RESTITUZIONE

- 12.3.1 Gli utenti possono prendere in prestito non più di due libri, per la durata di 20 giorni prorogabili di ulteriori 15 giorni, sempreché essi non siano già stati richiesti
- 12.3.2 La registrazione del prestito avverrà attraverso registro e scheda opportunamente predisposti, nonché nell'apposita sezione del programma informatico, dove sarà registrata anche la tessera virtuale con i dati dell'utente, recapito telefonico ed indirizzo e-mail
- 12.3.3 I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale prelevato entro il termine fissato
- 12.3.4 Nel caso di cambiamento dei dati presenti nella scheda personale, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca
- 12.3.5 L'utente che smarrisce un testo o lo restituisce deteriorato è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare del libro o altrimenti a rifondere alla scuola, entro un mese dalla scadenza del prestito, un importo pari al suo valore come nuovo.

- 12.3.6 Nel caso di un testo non più in commercio la biblioteca ne accetterà uno usato, purché in buone condizioni, possibilmente della stessa edizione di quello smarrito
- 12.3.7 Tutti i testi presi in prestito dagli alunni delle quinte classi dovranno essere restituiti entro il termine degli esami di stato
- 12.3.8 Al fine di favorire ed incentivare la lettura durante le vacanze estive, i prestiti concessi a giugno, entro la fine dell'anno scolastico, possono essere restituiti nel mese di settembre
- 12.3.9 La biblioteca scolastica non effettuerà il servizio di prestito dal termine delle lezioni al 31 agosto.

Approvato dal Collegio dei docenti il 14 settembre 2020



LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"

Cambridge International School

Via Cugia, 2 – 09129 CAGLIARI

Tel. 070/308257–304270 – Fax 070/300898

Email capc03000v@istruzione.it – capc03000v@pec.istruzione.it

NORME INTEGRATIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2020-2021

Tutti gli alunni e le alunne dovranno:

1. all'INGRESSO, all'USCITA e in tutti gli spostamenti interni all'Istituto:
 - ❑ indossare la mascherina e rispettare rigorosamente il distanziamento individuale, anche al cambio dell'ora;
 - ❑ rispettare scrupolosamente gli orari;
 - ❑ rispettare sempre il divieto di assembramento nelle aule o nei corridoi;
 - ❑ seguire la segnaletica presente nell'Istituto (freccette rosse, cartelli, ecc.) e le indicazioni dei docenti e del personale ATA;
2. Mantenere per tutto l'anno scolastico il posto assegnato nell'aula;
3. Lavare e disinfettare le mani con cura ed evitare di toccarsi occhi, naso e bocca;
4. Avere massima cura dell'igiene degli oggetti personali e dei dispositivi elettronici;
5. Limitare le uscite dall'aula per recarsi in bagno alle situazioni di reale necessità; le uscite saranno registrate sull'apposito registro presente in ciascuna aula;
6. Limitare gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate ai soli motivi di salute o a gravi problemi familiari; le eventuali assenze andranno giustificate sul registro elettronico prima della riammissione a scuola;
7. Presentare il certificato medico per assenze superiori ai 5 giorni di assenza, anche non consecutivi. In mancanza del certificato, l'alunno/a non sarà riammesso in aula;

8. Aver cura di portare con sé ogni giorno tutto il materiale e l'attrezzatura necessaria per le attività didattiche programmate: non è consentito condividere, scambiare o prestare libri, penne e altro materiale didattico; non è consentito effettuare fotocopie, per ragioni igienico-sanitarie;
9. Portare da casa il dizionario per i compiti in classe: il prestito dei dizionari è temporaneamente limitato e riservato a situazioni eccezionali;
10. Controllare giornalmente il registro elettronico e il sito, in particolare per le circolari e le comunicazioni che non potranno essere lette nelle classi come d'abitudine;
11. Verificare con regolarità il funzionamento del proprio account Microsoft 365 – Teams e conservare con cura la propria password di accesso;
12. Rispettare rigorosamente il divieto di fumare in tutte le aree di pertinenza della scuola

Ai docenti si richiede di:

- Richiedere le fotocopie con almeno 48 ore di anticipo
- Prestare particolare attenzione all'appello della prima ora di lezione, verificando la puntuale giustificazione delle eventuali assenze; in mancanza di giustificazione, l'alunno/a non potrà essere ammesso in aula
- Mettere i compiti in classe in un'apposita cartella e attendere 48 ore prima di procedere alla correzione
- Verificare la puntuale compilazione del registro cartaceo delle assenze che sarà reso disponibile in ciascuna aula
- Segnare sul foglio apposito le eventuali uscite dall'aula per andare in bagno

Approvato dal Collegio dei docenti il 14 settembre 2020