



PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

**PTOF
2025-28**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornamento a.s. 2025-26

LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"

Cambridge International School

Via Pasquale Cugia, 2 – 09129 CAGLIARI

Tel. 070/308257-304270

Email capc03000v@istruzione.it Pec capc03000v@pec.istruzione.it

Codice univoco Ufficio UFT836 Codice Fiscale 80013430923

Ultimo aggiornamento 01/12/2025

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 19 dicembre 2024, vuole garantire, nel rispetto del ruolo di ciascuno e secondo le proprie competenze, le libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana. È 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.

In data 26 marzo 2025 il Consiglio d'Istituto ha adeguato il Regolamento alla legge 17 maggio 2024, n. 70 contenente *Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo*.

In data 11 settembre 2025 il Consiglio d'Istituto ha adeguato il Regolamento alle disposizioni della nota M.I.M. n. 3392 del 16/06/2025 sul divieto di utilizzo dello smartphone.

L'ultimo aggiornamento del Regolamento è stato deliberato in data 1° dicembre 2025 il Consiglio d'Istituto con la modifica/integrazione delle sezioni 7, 8, 20.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SOMMARIO

SOMMARIO.....	4
1. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE	5
2. VIGILANZA E SICUREZZA NELLA SCUOLA.....	6
3. NORME PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI.....	11
4. REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI	13
5. REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTI E GENITORI	15
6. REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.....	17
7. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLA SCUOLA	21
8. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	29
9. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' CAMBRIDGE	33
10. 10. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA	35
11. REGOLAMENTO SU LIBRI E STRUMENTI DIDATTICI IN COMODATO D'USO.....	37
12. REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI UN'AULA PER LE PROVE STRUMENTALI DELLA BAND D'ISTITUTO.....	38
13. REGOLAMENTO DEL GIORNALINO DEGLI STUDENTI.....	40
14. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS PER STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE.....	42
15. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	45
16. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	46
17. REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018	48
18. REGOLAMENTO ACQUISTI - ATTIVITÀ NEGOZIALE D.I. 129/18 CON L'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. 36/23.....	61
19. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI UTILIZZO DELLO SMARTPHONE	63
20. REGOLAMENTO DISCIPLINARE	65

1. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE

[TORNA AL SOMMARIO](#)

- 1.1** 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.
- 1.2** 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.).
- 1.3** E' obbligo mantenere puliti ed in buono stato d'uso tutti i locali, gli spazi esterni, gli arredi e le attrezzature dell'Istituto;
- 1.4** E' vietato introdurre sostanze e/o oggetti pericolosi e/o dannosi (coltelli, catene, oggetti appuntiti e taglienti, e ogni altra tipologia di oggetto o sostanza che potrebbe arrecare danno a se stessi o agli altri.
- 1.5** 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.
- 1.6** 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 (**vedasi Regolamento disciplinare**).
- 1.7** 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.
- 1.8** Nell'attività BYOD sono ammessi i seguenti dispositivi: PC portatile, tablet, smartphone. Tali dispositivi devono essere usati durante la lezione o attività per soli scopi didattici e solo dopo esplicita autorizzazione del docente
- 1.9** 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 paragrafo**).

2. VIGILANZA E SICUREZZA NELLA SCUOLA

[TORNA AL SOMMARIO](#)

- 2.1** I collaboratori scolastici sono tenuti ad identificare chiunque si presenti all'ingresso della scuola ed eventualmente accompagnarlo a destinazione. Nessuno può accedere all'Istituto senza una prima identificazione da parte del personale ausiliario.
- 2.2** La vigilanza sugli allievi, volta a salvaguardare l'integrità fisica nonché ad evitare i danni alle attrezzature e alle 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 fino alla completa dismissione degli alunni. Sia in fase di ingresso che di uscita i collaboratori scolastici hanno il compito di prestare la dovuta sorveglianza nel passaggio degli studenti.
- 2.3** I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi e, nel caso sono tenuti a sorvegliare gli studenti dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza o al Responsabile del plesso.
- 2.4** 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. Il docente, in caso di necessità di allontanamento dalla classe è tenuto a richiedere al collaboratore scolastico in servizio nel reparto di vigilare la classe per il tempo strettamente necessario e a rientrare nel più breve tempo possibile.
- 2.5** Nel caso in cui la presenza di alcuni studenti fosse richiesta fuori dall'aula per specifiche attività l'allontanamento degli studenti dall'aula deve essere annotato sul registro elettronico.
- 2.6** Gli studenti sono responsabili della custodia dei beni che introducono a scuola. Su eventuali ammanchi la scuola declina ogni responsabilità.
- 2.7** 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.). i docenti in servizio nelle ore intermedie e all'ultima ora devono provvedere all'avvicendamento con i colleghi nel più breve tempo possibile ed essere comunque presenti nell'Istituto cinque minuti prima dell'inizio della lezione.
- 2.8** La presenza di esperti esterni deve essere autorizzata dal D.S. che sottoscrive apposita convenzione. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano del docente in servizio nell'ora che deve restare in aula ad affiancare l'esperto per tutta la durata dell'intervento. Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si ribadisce la responsabilità ai sensi dell'art. 2048 c.c. prevista nel contratto.
- 2.9** In caso di assenza del docente, ove non ne sia possibile la sostituzione, gli studenti - al fine di garantire comunque la vigilanza su di essi - potranno essere divisi in piccoli

gruppi e assegnati alla vigilanza da parte di altri docenti, in modo che non venga superato il limite massimo di capienza e siano disponibili banchi e sedie in numero sufficiente. Nel registro elettronico di ciascuna classe andranno annotati i nominativi degli alunni che vengono accolti.

2.10 Nel caso in cui l'assenza del docente si verifichi alle ultime ore di lezione e non sia possibile la sostituzione, potrà essere disposta l'uscita anticipata per gli alunni in possesso di apposita autorizzazione sottoscritta dai genitori. Di tale uscita anticipata i genitori vengono informati tramite il registro elettronico.

2.11 In caso di sciopero si applicano le indicazioni fornite tramite apposita circolare del Dirigente Scolastico.

2.12 Il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio sono comunque tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza sugli alunni che permangono a scuola.

2.13 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.

2.14 Utilizzo della palestra

2.14.1 La palestra e le relative strutture sportive sono utilizzate esclusivamente per le lezioni di Scienze Motorie e Sportive, per le esercitazioni inerenti le attività dei gruppi sportivi scolastici e per progetti inerenti l'educazione motoria che rientrano nel PTOF.

2.14.2 In via eccezionale l'Ufficio di Presidenza può concedere l'uso della palestra per altre attività scolastiche, ferma restando la responsabilità di coloro che ne usufruiscono per eventuali danneggiamenti alle strutture ed agli attrezzi. È vietato agli studenti entrare in palestra o usare gli attrezzi se non in presenza dell'insegnante di Scienze Motorie e Sportive. È fatto assoluto divieto agli alunni non impegnati nelle lezioni di Scienze Motorie e Sportive, ovvero ad estranei, di trattenersi in palestra o nei locali adiacenti alla stessa. La presenza di persone non autorizzate sarà segnalata dagli insegnanti e/o dal personale ATA all'Ufficio di Presidenza.

2.14.3 La vigilanza nelle palestre è affidata al docente dell'ora di lezione, ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nella stessa palestra. Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni nella palestra, deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza di cui al presente Regolamento. Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi, del riordino e della loro custodia al termine della lezione.

2.14.4 Il docente in servizio segnalerà tempestivamente alla Presidenza, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo di denuncia d'infortunio, tutti gli incidenti anche di minor gravità, che si dovessero verificare nel corso dell'attività sportiva. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro la fine della lezione o, al massimo, entro la fine delle lezioni della stessa giornata in cui è avvenuto.

2.14.5 Gli alunni, durante le lezioni di Scienze Motorie e Sportive, non possono allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante. È compito del collaboratore scolastico di turno chiudere a chiave, durante le ore di lezione, l'aula della classe che si è recata in palestra o gli spogliatoi.

2.14.6 Gli alunni che abbiano chiesto ed ottenuto l'esonero dalle lezioni di Scienze Motorie e Sportive, sono esentati soltanto dalle attività non compatibili con le loro particolari

condizioni soggettive. Gli studenti potranno, secondo le indicazioni che saranno fornite dai docenti, partecipare attivamente nell'organizzazione delle attività o con compiti che non comportino lo svolgimento di attività fisica. In ogni caso, anche gli alunni esonerati dallo svolgimento di attività pratiche restano sotto la vigilanza del docente durante l'ora di Scienze Motorie e Sportive.

2.14.7 Per motivi di sicurezza nello svolgimento dell'attività motoria è fatto divieto agli studenti, durante l'ora di lezione, di indossare anelli, collane, orologi, orecchini voluminosi, braccialetti, spille, fermagli rigidi, piercing su parti esposte e qualsiasi altro oggetto che possa costituire ragione di pericolo o pregiudizio dell'integrità fisica.

2.15 Utilizzo dei laboratori, degli strumenti e delle apparecchiature

2.15.1 La vigilanza nei laboratori è affidata al docente dell'ora di lezione. Non è consentito l'ingresso nei laboratori e nelle aule tecniche né l'eventuale utilizzo a studenti e/o altro personale non specificamente autorizzato. Il docente consentirà l'accesso esclusivamente agli studenti che devono svolgere l'ora di lezione e durante l'ora stessa.

2.15.2 Il docente in servizio che riscontri o al quale vengano segnalati danni o irregolare funzionamento degli strumenti e/o delle apparecchiature, è tenuto a darne immediatamente comunicazione al personale di segreteria – DSGA - in modo da provvedere alla riparazione o alla sostituzione. Lo studente è tenuto a evitare o bloccare qualsiasi attività con gli apparecchi guasti o rotture e a segnalarlo al docente.

2.15.3 Tutto il personale autorizzato ad operare nei laboratori, nonché gli studenti, sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione e della pulizia e riordino degli stessi.

2.15.4 Solo i Tecnici o i docenti autorizzati possono installare applicazioni nei Pc della scuola e deve essere sempre evitato l'utilizzo di supporti rimovibili personali, senza l'autorizzazione dei docenti e senza aver effettuato la preliminare scansione antivirus.

2.15.5 E' vietato l'utilizzo delle LIM e delle lavagne touchscreen presenti nelle aule da parte degli studenti se non per l'attività didattica

2.15.6 Eventuali danni arrecati dagli studenti a palestre, laboratori o a qualsiasi bene mobile o immobile dell'Istituto devono essere risarciti dagli stessi, fatte salve le ulteriori sanzioni disciplinari.

2.16 Sicurezza

2.16.1 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.

2.16.2 Tutto il personale della scuola e gli alunni sono tenuti a segnalare tempestivamente al Tecnico del laboratorio, al Dirigente Scolastico e 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.

2.16.3 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.

- 2.16.4** Nessuno può rimuovere o alterare i cartelli di prescrizione, di divieti o pericolo e gli estintori dalla posizione segnalata.
- 2.16.5** Chiunque abbia fruito del materiale di pronto soccorso deve segnalarne tempestivamente l'eventuale esaurimento all'Ufficio di segreteria.
- 2.16.6** La regolamentazione sulla vigilanza in caso di evacuazione dall'Istituto è assorbita e disciplinata dal relativo Piano di evacuazione. Si rimanda, pertanto, alle disposizioni del Piano di evacuazione e alle norme di comportamento alle quali docenti, personale a.t.a. e studenti devono attenersi.
- 2.16.7** L'autosomministrazione di farmaci a scuola avviene esclusivamente a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico a seguito di richiesta della famiglia o dello studente maggiorenne.
- 2.16.8** In caso di malore sopraggiunto o infortunio, il docente presente in aula/laboratorio/palestra:
- richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
 - provvederà ad avvisare l'Ufficio di Presidenza, ovvero il Responsabile di plesso, che, valutata la situazione, avviserà la famiglia dello studente e, se del caso, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118);
 - L'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà l'apposito modulo da consegnare in Segreteria.
 - In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo studente dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico.
 - È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti e dare sempre conto della comunicazione scuola-famiglia intercorsa come da modulo e, se il genitore è sopraggiunto, far sottoscrivere la dichiarazione.

2.17 Vigilanza durante la ricreazione

(testo aggiornato con delibere degli OO.CC. del 26 ottobre 2023)

Durante gli intervalli, poiché questi si svolgono anche al di fuori delle aule, negli androni e nelle pertinenze esterne, e poiché viene a determinarsi di fatto lo smembramento dei gruppi classe, l'Istituto si organizza con un piano di turnazione che permetta una vigilanza effettiva e collettiva in tutto l'edificio da parte dei docenti in servizio durante la ricreazione.

La ricreazione si svolge durante l'intervallo negli spazi di seguito indicati.

Via Cugia

- negli androni dei lati Via Amat e Via Paolmba;
- nel cortile lato Via Cugia, area antistante le panchine e la scalinata.

Via Rolando

- negli androni;
- nel cortile posteriore, area contenuta tra la Palestra e scale di emergenza.

Durante la ricreazione le porte delle aule e dei laboratori restano chiuse e non è possibile accedervi. Sono escluse le altre aree interne e esterne non indicate.

Per permettere la circolazione degli studenti nelle diverse aree dei due plessi, l'Istituto si organizza con un piano di turnazione che permetta una vigilanza effettiva e collettiva su tutti gli spazi sopra indicati da parte dei docenti in servizio durante la ricreazione.

I docenti, distribuendosi nel modo più opportuno e funzionale, vigilano su tutti gli alunni presenti nell'area assegnata, indipendentemente dalla classe di provenienza, intervengono tempestivamente in caso di necessità per soccorrere alunni in difficoltà e per impedire che situazioni potenzialmente pericolose si verifichino e/o degenerino; se necessario invitano gli studenti a fare rientro nelle classi al termine della pausa, segnalano eventuali casi da sanzionare ai delegati alla vigilanza sul divieto di fumare.

I collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza nei propri reparti con particolare riguardo per le aree di passaggio tra androni e sul vano scala.

In caso di pioggia durante il momento della ricreazione, per motivi di sicurezza questa si svolge esclusivamente all'interno e i docenti addetti alla vigilanza delle aree esterne effettuano la vigilanza nel piano nel quale si trova la classe dove prestano servizio durante l'ora di ricreazione.

Qualora, in casi eccezionali e residuali, una classe si trovi ad utilizzare parte della ricreazione per concludere una prova di verifica, fino alla sua conclusione della prova tutta la classe svolge la ricreazione in aula (o in laboratorio) sotto la vigilanza del docente in orario.

Il piano di vigilanza della ricreazione viene elaborato dalla Dirigenza tenuto conto di eventuali esigenze personali dei docenti, debitamente documentate.

3. NORME PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI

[TORNA AL SOMMARIO](#)

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:

- 3.1** studenti possono accedere ai locali scolastici all'ora stabilita da apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
- 3.2** 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.
- 3.3** 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.
- 3.4** Gli alunni pendolari, 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. Specifiche esigenze possono essere valutate individualmente su richiesta dei genitori o dell'alunno maggiorenne
- 3.5** 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.
- 3.6** 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.
- 3.7** 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.
- 3.8** L'uscita anticipata è autorizzata dalla Presidenza o dal Docente delegato solo nei seguenti due casi:
 - Motivata richiesta firmata dal genitore e presentata al docente coordinatore di classe almeno un giorno prima della data richiesta. Resta fermo che il genitore o un suo delegato dovrà prelevare lo studente da scuola
 - 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.
- 3.8** Saranno consentiti, nell'arco di un anno scolastico massimo dieci ingressi posticipati o uscite anticipate. Oltre tale numero l'uscita anticipata verrà concessa unicamente per motivi di salute che devono essere giustificati il giorno del rientro con certificato medico

- 3.9** 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.(eliminare tutto il punto)
- 3.10** 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.
- 3.11** 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.
- 3.12** 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.
- 3.13** 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.
- 3.14** Le assenze collettive, sono di norma ingiustificate. Tutti gli alunni coinvolti nell'assenza collettiva verranno riammessi alle lezioni solo se in possesso di giustificazione.
- 3.15** 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.
- 3.16** 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 interni dell'edificio diversi da quelli in cui si trova l'aula della classe di appartenenza, e 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.
- 3.17** 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

4. REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

[TORNA AL SOMMARIO](#)

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.

4.1 La convocazione, del Consiglio d'Istituto, da effettuare con comunicazione anche per via elettronica diretta ai singoli componenti, e da pubblicare all'albo 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.

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.

4.2 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.

4.3 Le deliberazioni che abbiano rilevanza per l'intera comunità scolastica devono essere pubblicate all'albo della scuola entro otto giorni dalla data di approvazione da parte del Consiglio.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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.

5. REGOLAMENTO ASSEMBLEE STUDENTI E GENITORI

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

[TORNA AL SOMMARIO](#)

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

- 4.9** Le assemblee d'Istituto hanno cadenza mensile e possono essere svolte in presenza o in videoconferenza oppure in modalità mista, in rispetto della capienza dell'aula magna o altro spazio individuato per lo svolgimento delle assemblee, 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).
- 4.10** 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.
- 4.11** 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.
- 4.12** 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.
- 4.13** 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.
- 4.14** 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. 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

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

- 4.15** 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.
- 4.16** Può convocare l'assemblea d'istituto e ha funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea.
- 4.17** Salvo casi di estrema necessità o urgenza segnalati al Dirigente Scolastico, si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- 4.18** 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

- 4.19** I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.
- 4.20** 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.
- 4.21** La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- 4.22** I rappresentanti dei genitori dei consigli di classe possono fare richiesta di convocazione dell'assemblea al Dirigente Scolastico
- 4.23** 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).
- 4.24** 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. Le assemblee di classe e d'istituto si svolgono di norma fuori dall'orario delle lezioni.
- 4.25** Il Comitato dei genitori promuove la partecipazione e l'informazione dei genitori e non può interferire nelle competenze dei diversi Organi collegiali.
- 4.26** Possono essere invitati alle assemblee il Dirigente scolastico e/o docenti della scuola.

6. REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

[TORNA AL SOMMARIO](#)

I viaggi di istruzione, stages, visite guidate, mobilità comunque dette, fatte salve le norme di legge, sono così di seguito regolamentati.

- 6.1** I docenti promotori elaborano, e lo sottopongono al Consiglio di classe, un progetto compiutamente articolato nella modulistica comune dell'Istituto inserendo meta, obiettivi, date, finalità culturali e didattiche dell'attività, quota pro-capite presunta che non deve eccedere il tetto di spesa condiviso con le famiglie e ogni altro elemento necessario per definire ogni aspetto del viaggio.
- 6.2** Condizioni essenziali e imprescindibili per la realizzazione del viaggio sono:
- la dichiarazione di partecipazione al progetto dei docenti con funzione di responsabile e accompagnatore nonché di un sostituto;
 - l'inserimento nel PTOF da parte del Collegio docenti e l'approvazione del Consiglio d'Istituto;
 - la partecipazione al progetto di non meno di due terzi degli alunni di ciascuna classe;
- 6.3** 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 o ecceda i 7 gg complessivi tra più viaggi diversi. 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. In caso di stages di durata superiore a 10 gg nello stesso progetto e classe possono avvicinarsi quali accompagnatori due diversi docenti, se necessario, per la realizzazione del viaggio.
- 6.4** Le famiglie aderiscono al progetto di viaggio consegnando il modulo debitamente sottoscritto di autorizzazione e impegno di spesa. Entro il termine fissato effettuano il versamento della quota di anticipo. Il versamento delle quote di anticipo da parte delle famiglie dei 2/3 dei componenti la classe è condizione necessaria per l'avvio dell'attività negoziale per l'affidamento del servizio da parte del Dirigente Scolastico che sarà condotta in ottemperanza a quanto previsto dalle vigenti norme sugli appalti di servizi e forniture.
- 6.5** I saldi della quota individuale di partecipazione deve essere versato da parte delle famiglie entro il termine fissato dall'amministrazione, prima della partenza.
- 6.6** I docenti programmano le visite guidate senza pernottamenti che comportano il noleggio di bus e i viaggi di istruzione di norma entro il mese di ottobre in occasione dell'annuale revisione del PTOF. Visite guidate senza pernottamenti possono essere proposte all'approvazione degli OO.CC. anche al di fuori di tale termine se riguardano la partecipazione a progetti o eventi non prevedibili nella fase di programmazione iniziale o inclusi in PCTO.
- 6.7** Le uscite didattiche di carattere culturale, scientifico, sportivo, di orientamento e la partecipazione ad attività, manifestazioni, progetti o competizioni che si svolgono nel Comune di Cagliari e nei comuni limitrofi raggiungibili con il trasporto pubblico urbano sono stabilmente inserite nel PTOF quali attività ordinarie fuori aula e non necessitano di ulteriori approvazioni degli OO.CC.

- 6.8** Per realizzare le uscite didattiche coerenti con le finalità del PTOF e con il curriculum d'Istituto, il docente proponente avrà cura di far sottoscrivere la richiesta di autorizzazione su modulistica comune ai docenti accompagnatori e agli altri colleghi del CDC o almeno ai docenti in orario nella data prevista e la presenterà all'ufficio didattica entro 7 gg antecedenti la data di prevista. Alla prima riunione del CDC si provvederà a verbalizzare l'attività, che rientrerà a pieno titolo nella programmazione della classe.
- 6.9** Le informazioni inerenti l'attività devono essere comunicate tempestivamente alle famiglie tramite il registro elettronico. In particolare dovrà essere comunicato a cura del referente il luogo di ritrovo e di dismissione nonché gli eventuali spostamenti e mezzi utilizzati.
- 6.10** È di norma vietato apportare in corso d'opera modifiche alle attività autorizzate.
- 6.11** Il numero dei docenti accompagnatori sarà di 1 ogni 15 studenti, con almeno due accompagnatori per singolo viaggio o visita guidata; uno dei due accompagnatori assume formalmente il ruolo di referente.
- 6.12** La scuola agevola la partecipazione degli allievi in condizioni economiche meno abbienti ai viaggi/visite. Nei casi di accertate difficoltà economiche il Dirigente scolastico può concordare con la famiglia, su sua richiesta, la rateizzazione del versamento.
- 6.13** Il Consiglio d'Istituto può deliberare, in funzione delle disponibilità di bilancio, di sostenere gli studenti in difficoltà, nel caso stabilendo criteri generali.
- 6.14** Per gli alunni minorenni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale. L'autorizzazione è richiesta anche per gli alunni maggiorenni in quanto economicamente dipendenti dalle famiglie.
- 6.15** Al solo fine di predisporre tutte le misure cautelative della salute dei partecipanti, è richiesto alle famiglie degli studenti di comunicare per iscritto alla Scuola eventuali patologie, allergie o intolleranze da cui si è affetti, e l'eventuale necessità di assunzione di farmaci in. In ogni caso, è richiesta alle famiglie degli studenti la dichiarazione di esonero da responsabilità per i docenti accompagnatori, relativamente a conseguenze pregiudizievoli sulla salute degli studenti loro affidati derivanti da auto-somministrazione di farmaci. Per le stesse motivazioni i genitori sono tenuti a dichiarare prima del viaggio allergie e intolleranza anche riguardo all'alimentazione.
- 6.16** I docenti accompagnatori non assumono alcuna responsabilità relativamente all'assunzione di farmaci da parte degli studenti loro affidati, fatto salvo esplicito accordo tra l'Istituto e i genitori di studenti per la somministrazione di farmaci.
- 6.17** 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. I docenti di sostegno accompagnatori sono ugualmente soggetti all'obbligo della vigilanza sul gruppo classe ed in particolare sugli alunni a loro affidati
- 6.18** In nessun caso saranno concesse autorizzazioni per viaggi in paesi considerati a rischio dal Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale.
- 6.19** Prima della partenza per il viaggio, durante il quale vigono le stesse regole applicate nelle attività didattiche ordinarie, i genitori sottoscrivono apposito patto formativo che gli studenti hanno il dovere di rispettare, in primis:

- mantenere per tutta la durata del viaggio un comportamento esemplare e rispettare usi e costumi dei luoghi di visita;
- l'obbligo a seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori con divieto assoluto di allontanamento dal gruppo o dalle strutture ricettive;
- l'obbligo a partecipare a tutte le attività programmate e a rispettare gli orari;
- il rispetto dei luoghi e delle cose (strutture ricettive, mezzi di trasporto, siti visitati, etc.);
- l'obbligo di risarcimento di eventuali danni materiali;
- il divieto di introduzione e/o consumo di bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o pericolose;
- il divieto di portare con sé oggetti pericolosi;
- il divieto di fumo.

6.20 In caso di infortunio o malattia che obblighi uno studente alla permanenza in situ oltre il termine del viaggio i genitori si impegnano a subentrare ai docenti accompagnatori recandosi a proprie spese nel luogo nel quale lo studente si trova.

6.21 Nel caso di mancanze gravi o reiterate, il docente responsabile del gruppo d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con l'Ufficio di Presidenza, potrà disporre il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina, segnalati nella relazione finale del docente responsabile del gruppo, comporteranno sanzioni disciplinari ai sensi del vigente Regolamento di disciplina.

6.22 Non è consentita la partecipazione a viaggi e visite di persone diverse dai docenti e dagli assistenti designati e dagli alunni in elenco salvo in caso di espressa autorizzazione del Dirigente.

6.23 Prima della partenza, il docente responsabile verifica che ciascun docente accompagnatore abbia fatto l'appello degli studenti a lui affidati, comunica tempestivamente il nominativo degli eventuali studenti assenti all'Ufficio di Presidenza e attiva la comunicazione con i genitori per verificare se sia possibile risolvere tempestivamente eventuali problemi senza pregiudicare la realizzazione del viaggio/visita.

6.24 Durante tutta l'attività fuori sede il docente designato responsabile coordina ed organizza le attività da effettuare in loco. I docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza sugli studenti per tutta la durata dell'attività fuori sede, dal momento in cui accolgono gli studenti nel punto di raduno concordato fino al rientro nel luogo concordato. Durante qualsiasi attività fuori sede, ciascun docente accompagnatore deve vigilare sul comportamento degli studenti a lui affidati e verificare il rispetto del programma definito. In particolare, per i viaggi i docenti accompagnatori sono tenuti a verificare che tutti gli studenti loro affidati all'orario stabilito siano rientrati nelle camere assegnate per il pernottamento.

6.25 Se nelle attività programmate si rende necessario suddividere in gruppi gli studenti, il responsabile del viaggio può procedere alla suddivisione anche per gruppi d'interesse piuttosto che per classe di appartenenza, designando in tal caso per ciascun gruppo di studenti, il docente o i docenti incaricati della vigilanza per tutta la durata dell'attività specifica.

6.26 Nel caso di infortunio o malattia dello studente durante il viaggio/visita il docente responsabile del gruppo, o il docente accompagnatore, provvederà ad attivare le procedure del caso e ad informare tempestivamente la famiglia dello studente.

Esperienze di studio all'estero durante l'attività didattica

6.27 L'Istituto con la finalità di permettere agli studenti di sviluppare le proprie competenze e i propri talenti anche in ambito extrascolastico, valuta eventuali proposte provenienti dall'esterno riguardanti esperienze di studio e formative destinate agli studenti che le famiglie possono organizzare e finanziare autonomamente durante l'anno scolastico, in periodo di regolare attività didattica.

Nello specifico la scuola si impegna a ricevere le proposte formative, valutarle e preventivamente riscontrare o meno la validità dell'insieme del percorso. Nel caso può condividere le proposte con l'utenza e, ove sussistano i requisiti le riconosce come attività di PCTO, fermo restando che per tale finalità devono essere gratuite. Tali attività devono rispondere ai seguenti requisiti generali: essere totalmente coerenti con le finalità didattiche e educative della scuola; avere una durata limitata nel tempo tale da non impattare negativamente sul percorso scolastico e sulla frequenza indispensabile per la validazione dell'anno scolastico. Pertanto, è escluso il riconoscimento di attività che coinvolgano in periodi diversi dell'anno più studenti della stessa classe, tali da determinare una presenza intermittente del gruppo classe al completo o che coinvolgano esclusivamente uno studente/studentessa nell'Istituto. Sono privilegiate le proposte che accorpano un congruo numero di studenti anche provenienti da diverse classi.

Le proposte devono pervenire in tempi congrui con la programmazione delle attività annuali in modo tale da non compromettere né la didattica né altre iniziative del Consiglio di classe previste dal PTOF. A tal fine non saranno riconosciute attività che si svolgano durante un anno scolastico nel quale è previsto lo svolgimento di un viaggio di istruzione/stage.

La valutazione è demandata alla Commissione PCTO.

Il Collegio docenti con propria delibera può valutare l'applicazione di eventuali deroghe in presenza di attività particolarmente qualificanti.

7. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLA SCUOLA

[TORNA AL SOMMARIO](#)

7.1 Principi

1. La normativa concernente il divieto di fumo persegue il fine primario della tutela della salute dei non fumatori e della prevenzione dei gravi danni alla salute derivanti dalla esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco.
2. La strategia cui tende la normativa in materia trova applicazione non solo nei luoghi di lavoro pubblici, ma anche in tutti quelli privati, che siano aperti al pubblico o ad utenti. Tale accezione comprende gli stessi lavoratori dipendenti in quanto «utenti» dei locali nell'ambito dei quali prestano la loro attività lavorativa. In tale ottica il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, deve mettere in atto e far rispettare il divieto. In attuazione del D.lgs. 81/2008 l'esposizione passiva continuativa a fumo nel luogo di lavoro costituisce fattore di rischio cancerogeno, derivandone l'obbligo da parte del Datore di Lavoro di adottare misure generali di prevenzione primaria finalizzate alla riduzione e/o eliminazione del rischio.
3. Il presente Regolamento disciplina, pertanto, il divieto di fumo nei locali e nelle aree all'aperto di pertinenza di questo Liceo, al fine della tutela del diritto alla salute e alla salubrità degli ambienti di lavoro, anche come misura di prevenzione in attuazione dei disposti normativi in materia di tutela di salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.
4. Il presente regolamento è pubblicato in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori. È appena il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, quanto piuttosto una connotazione educativa che si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

7.2 Riferimenti normativi

- Art. 32 della Costituzione italiana
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 “divieto di fumare in determinati locali pubblici”
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 “interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo”;
- Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (tutela della salute dei non fumatori);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 “attuazione dell’art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall’art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori”;
- Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l'accertamento delle infrazioni e modulistica);
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute “*indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori*”;
- Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 “*le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall'art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %*”;
- Legge 18 marzo 2008, n. 75 “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell'Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003*”;
- D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 “*Tutela della salute nelle scuole*”
 - **Comma 1** - *il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;*

- **Comma 2** – è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;
- **Comma 3** – chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;
- **comma 4** – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;
- Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all'art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128);
- Decreto Legislativo 12 gennaio 2016, n. 6.

7.3 Finalità

Il presente Regolamento si prefigge di:

- a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;
- b) contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;
- c) prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- d) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- e) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
- f) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
- g) rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

7.4 Ambito di applicazione

È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici. Il divieto di fumo è esteso anche a tutte le aree esterne di pertinenza delle scuole, quali aree verdi, cortile, aree ginniche e ogni altro luogo interno alle recinzioni della sede dell'Istituto.

È, altresì, vietato nelle aree di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.

7.5 Destinatari

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, alle le studentesse e agli studenti dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo, anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

7.6 Informazione sul divieto di fumo

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al presente regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative del Dirigente Scolastico nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.

La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

7.7 Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, è tenuto alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando ai soggetti Preposti al controllo, con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione del citato decreto legge anche mediante l'identificazione degli studenti che violano le predette disposizioni. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza anche durante l'intervallo.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto. Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo già citato, quale Preposto all'applicazione del divieto, non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013).

I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n.

584/1975 nell'ambito scolastico.

In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:

- a) Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
- b) Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

I responsabili preposti sono tenuti allo svolgimento dei seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare;

7.8 Procedura d'accertamento

Nei casi di violazione del divieto e nel caso in cui si verificano comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli accertatori dovranno svolgere le seguenti attività: a) accertare l'infrazione;

b) accertare l'età del trasgressore;

c) contestare immediatamente al trasgressore la violazione attraverso l'apposito verbale di accertamento in duplice copia, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. I moduli di contestazione sono a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto.

Nel caso in cui il trasgressore sia maggiorenne, potendo procedere a contestazione immediata, si procede alla redazione del verbale in duplice copia, in base ai modelli predisposti, consegnando al trasgressore la prima copia del verbale stesso. In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato l'apposito verbale, si deve notificare al trasgressore, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale. Se il trasgressore maggiorenne è uno studente convivente con i genitori, la scuola comunicherà il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata.

Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, non potendo procedere alla contestazione immediata, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o a mezzo posta elettronica all'indirizzo depositato negli archivi della scuola.

In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: *"Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale"*. Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro

30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale. Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: *"Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo"*. Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni. Il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico provvedendo alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale. Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato o il genitore può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di Cagliari) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità. I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo **131T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo). Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981. Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

7.9 Sanzioni

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, chiunque violi tale divieto è soggetto alle **sanzioni amministrative pecuniarie** che vanno **da € 27,50 a € 275,00**. La sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima. Sarà applicata la sanzione minima di 27,50 se il pagamento avverrà entro 15 giorni dall'infrazione, altrimenti si applicherà quella ridotta di 55 euro se avverrà entro i 60 giorni. Superati i 60 giorni sarà inviata tutta la documentazione al Prefetto.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200,00 a 2.000,00 Euro.

Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55

Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.

Al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

I **dipendenti della scuola**, in aggiunta alla sanzione amministrativa, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Per gli **studenti** che saranno sorpresi a fumare, saranno tempestivamente informati i genitori e, oltre alle sanzioni di tipo disciplinare, saranno previste delle sanzioni pecuniarie a carico dei genitori.

7.10 Rapporti con la prefettura

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Cagliari, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate. A tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

7.11 Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento, formalizzato con atto deliberativo, sarà affisso all'albo on line dell'Istituto presente sul sito della scuola e nella sezione regolamenti del sito stesso, in modo che tutti possano prenderne visione.

7.12 Validità e revisione

Il Consiglio di Istituto procede tempestivamente alla revisione del regolamento ogni qualvolta ciò si renda necessario per adeguarlo all'evoluzione della normativa "anti-fumo".

7.13 Disposizioni finali

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto, sono tenuti al rispetto di questo regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

ALLEGATI:

- 1) Verbale
- 2) Comunicazione ai genitori
- 3) Rapporto al Prefetto
- 4) Registro infrazioni

VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle ore _____ nei locali
del _____ il/la
sottoscritto/ _____ incaricato/a
dell'accertamento delle infrazioni al divieto di fumo

HA ACCERTATO

che il/la sig./sig.ra _____ nato
a _____ il _____ residente
a _____
Via _____
C.I.(conoscenza _____ diretta _____ e _____ classe
frequentata) _____

HA VIOLATO le disposizioni contenute nella L. 11.11.1975 n. 584 e L. 16.01.2003 n. 3 sul divieto di fumo e
successive variazioni, avendo constatato che lo stesso stava fumando all'interno della scuola e/o negli
spazi esterni di pertinenza della scuola più precisamente:

_____ è incorso
nell'aggravante di cui all'art. 7, comma 1 della Legge 11.11.1975, n. 584 (presenza di minore di anni
12 o di donna in evidente stato di gravidanza) in quanto erano presenti

_____ L'interessato all'atto della contestazione dichiara:

Commina allo/a stesso/a una ammenda pari a €

Il verbalizzante

Presa visione - Il trasgressore

AVVERTENZA: Entro 30 giorni dalla contestazione immediata o, in assenza, dalla notificazione l'interessato o i genitori
possono far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla
medesima autorità

A norma dell'art. 16 della L. 24.11.81 n. 689 è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla
contestazione immediata o se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

Il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria
provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo
131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione
divieto di fumo);

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituto scolastico, presentando copia del presente verbale
accompagnato dalla ricevuta di versamento.

Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, il Funzionario Incaricato per il tramite del Dirigente Scolastico trasmette il
rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

Oggetto: Notifica sanzione amministrativa per infrazione del divieto di fumo ai sensi della normativa vigente in materia

Nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia e di un costruttivo coinvolgimento della famiglia nel raggiungimento degli obiettivi di Educazione alla salute perseguiti dalla scuola

SI NOTIFICA

il verbale di sanzione amministrativa redatto nei confronti dell'alunno/a:

_____ nato/a a _____
_____ il _____, frequentante la
classe _____.

Pertanto si allega il verbale di accertamento della sanzione.

La S.V. è tenuta al pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria di € _____ e a produrre ricevuta di versamento entro **60 giorni** presso la Segreteria dell'Istituto.

Entro 30 giorni dalla presente notificazione le SS.LL. possono far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04:

- in **banca** o presso gli **uffici postali**, utilizzando il **modello F23**, (Agenzia delle Entrate) codice tributo **131T**, causale del versamento **"Infrazione al divieto di fumo"** ed il codice ufficio
- presso la tesoreria provinciale competente per territorio
- presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento **"Infrazione al divieto di fumo"**.

Il Dirigente Scolastico _____

Oggetto: Rapporto a carico di _____

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689 e dell'art. 4 della L.R. 14.04.1983 n. 11, si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. _____ del _____ di accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n. 584/75 e s.m.i.), con invito a definire il contesto in via amministrativa con le modalità di legge. A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione.

Si provvede pertanto a trasmettere alla S.V. copia del predetto verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 Accordo Stato Regioni del 16.12.2004.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata. Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

AGLI ATTI

OGGETTO: Legge 584/75: Divieto di fumo.

Scheda Riassuntiva Verbali di Constatazione e di Accertamento di illecito amministrativo

n. verbale	data	nome trasgressore	notifica	avvenuto pagamento	mancato pagamento	rapporto al Prefetto

Aggiornato con Delibera del Consiglio d'Istituto del 01/12/2025

8. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

SCUOLA FAMIGLIE STUDENTI

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

[TORNA AL SOMMARIO](#)

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, D.P.R. n.235/2007 e D.P.R. n.134/2025)

Il patto educativo di corresponsabilità è uno strumento che lega strettamente scuola e famiglie per stabilire le basi di un'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
- Rendere effettivo il divieto di utilizzo dello smartphone e degli altri devices elettronici durante l'orario scolastico, per favorire la concentrazione, migliorare gli apprendimenti, favorire la socialità
- Responsabilizzare gli studenti alla partecipazione attiva alle proposte didattico-educative;
- Promuovere la cittadinanza attiva e solidale;
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy;

- Intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
- Mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- Porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
- Programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

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
- Collaborare costruttivamente con la Scuola perché lo studente si impegni nello studio e rispetti le regole della scuola
- 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.
- Condividere attivamente la linea educativa dell'istituto in merito al divieto di utilizzo degli smartphone e simili, e a rispondere a eventuali convocazioni dell'Istituto in caso di infrazione del Regolamento.
- Non contattare telefonicamente o tramite messaggistica i propri figli durante l'orario scolastico; unicamente per comunicazioni con carattere di emergenza lo studente potrà essere contattato tramite la scuola e viceversa.
- Promuovere nei propri figli la consapevolezza dell'importanza del rispetto nei confronti della collettività, in particolare dei compagni di classe, di scuola e del personale scolastico;

- Educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto, nonché a un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli smartphone, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- Prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- Prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
- Informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- Collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

LO STUDENTE/LA STUDENTESSA 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;
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e il patrimonio della scuola in modo da non arrecare danni;
- Rispettare rigorosamente il divieto di utilizzo dello smartphone e degli altri devices elettronici durante l'orario scolastico, attenendosi alle modalità indicate nel Regolamento di Istituto, nella consapevolezza che le misure indicate sono a tutela del benessere psicofisico, dell'apprendimento e della socialità degli studenti e delle studentesse;
- Nel caso di utilizzo autorizzato di pc e tablet si impegna a rispettare le indicazioni del docente e le limitazioni di utilizzo dallo stesso impartite;
- Accogliere e rispettare gli altri, favorendo l'accordo tra i compagni e creando condizioni di integrazione e di solidarietà;
- Seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- Collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze

stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa;

- Accettare con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento.

Genitori e Studenti dichiarano di avere 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.

Il patto viene sottoscritto da

La Dirigente scolastica Monica N.C. Ruggiu

I Genitori

Lo Studente/La studentessa

I Genitori sottoscrivono il Patto all'atto dell'iscrizione o tramite il registro elettronico.

Gli studenti sottoscrivono il Patto con firma autografa cumulativa per la classe all'inizio dell'a.s. e in caso di modifiche.

Aggiornato con Delibera del Consiglio d'Istituto del 01/12/2025

9. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' CAMBRIDGE

SEZIONI PROGETTO CAMBRIDGE

[TORNA AL SOMMARIO](#)

TRA

Il Liceo Classico Dettori di Cagliari, rappresentato dal Dirigente Scolastico del Liceo Classico Statale G.M. Dettori di Cagliari.

E

La famiglia dello studente/studentessa iscritto/a ad una delle Sezioni del progetto Cambridge .
Premesso che:

Il Liceo Classico Dettori di Cagliari offre un percorso di studi potenziato attraverso le sezioni Cambridge, finalizzato all'acquisizione di competenze linguistiche e disciplinari secondo gli standard internazionali Cambridge Assessment International Education.

Le famiglie degli studenti/studentesse iscritti alle sezioni Cambridge intendono supportare attivamente il percorso formativo dei propri figli, riconoscendo il valore aggiunto di tale offerta didattica.

Si concorda quanto segue.

Art. 1 - Oggetto del Patto

Il presente Patto Formativo definisce gli impegni reciproci tra il Liceo Classico Dettori e le famiglie degli studenti/studentesse iscritti alle sezioni Cambridge, in relazione alle attività didattiche, economiche e comportamentali previste dal percorso.

Art. 2 - Contribuzione Economica

La famiglia si impegna al pagamento della retta annuale, da versare secondo gli importi, le modalità e le scadenze che verranno comunicate dalla Segreteria didattica del Liceo.

La famiglia si impegna inoltre al pagamento della quota prevista per ogni singolo esame IGCSE che lo studente/essa sosterrà nelle annualità previste dal Progetto Cambridge. Tale quota è da intendersi a copertura dei costi di iscrizione agli esami Cambridge.

Ogni anno verranno bandite delle Borse di studio a copertura parziale o totale di tali spese.

Art. 3 - Frequenza delle Materie IGCSE fra quelle attivate dalla scuola

Classi prime e seconde:

Gli studenti/studentesse frequenteranno obbligatoriamente le materie IGCSE di Biology e English as a Second Language.

Classi terze:

Gli studenti/studentesse frequenteranno obbligatoriamente la materia IGCSE di English as a Second Language.

Gli studenti/studentesse sceglieranno una materia **biennale** IGCSE dal gruppo 1 e un'altra, sempre **biennale**, dal gruppo 2:

Gruppo 1:

History

Global Perspectives

Gruppo 2

French

Marine Science
Chemistry.

Classi quarte e quinte:

La preparazione all'esame **IELTS Academic** è parte integrante del percorso formativo.

Art. 4 - Impegni degli Studenti

Gli studenti/studentesse iscritti alle sezioni Cambridge si impegnano a:

Frequentare assiduamente le lezioni delle materie curriculari e delle materie IGCSE previste.

Svolgere con diligenza e regolarità i compiti assegnati e le attività proposte dai docenti.

Sostenere gli esami finali delle materie IGCSE previste dal proprio percorso di studi, previo superamento dei requisiti interni di ammissione.

Mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei docenti, del personale scolastico e dei compagni, in linea con il Regolamento d'Istituto.

Art. 5 - Impegni del Liceo Classico Dettori

Il Liceo Classico Dettori si impegna a:

Garantire la regolare erogazione delle lezioni delle materie IGCSE, affidandole a docenti qualificati.

Fornire il supporto didattico e le risorse necessarie per la preparazione agli esami IGCSE e IELTS;

Fornire i libri di testo relativi alle materie IGCSE.

Comunicare tempestivamente alle famiglie eventuali criticità relative alla frequenza, al profitto o al comportamento degli studenti.

Organizzare le sessioni d'esame IGCSE e supportare gli studenti/studentesse nelle procedure di iscrizione all'esame IELTS Academic.

Organizzare due stage all'estero, compatibilmente con la disponibilità dei docenti e delle proposte didattiche coerenti con il Progetto Cambridge:

Uno all'inizio della classe terza e uno all'inizio della classe quarta, in modo tale che le ore di stage possano essere riconosciute quali ore di PCTO.

Art. 6 - Disposizioni Finali

Il presente Patto ha validità per l'anno scolastico [Anno Scolastico] e si intende tacitamente rinnovato di anno in anno, salvo disdetta di una delle parti con preavviso di almeno un mese prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

Eventuali modifiche o integrazioni al presente Patto dovranno essere concordate tra le parti e formalizzate per iscritto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Patto, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di istruzione e ai regolamenti interni del Liceo Classico "Dettori".

Letto, approvato e sottoscritto in duplice copia.

Il patto viene sottoscritto da

Il Dirigente scolastico

I Genitori dello Studente/La studentessa

I Genitori sottoscrivono il Patto all'atto dell'iscrizione o tramite il registro elettro

Delibera del Consiglio d'Istituto dell'11/09/2025

10. 10. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

[TORNA AL SOMMARIO](#)

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

9.1 La biblioteca è aperta a tutti i componenti della comunità scolastica nel rispetto delle norme igienico-sanitarie.

9.2 I libri prelevati dagli utenti per la consultazione, dopo l'uso devono essere riposti negli appositi ripiani e non abbandonati sul tavolo di lettura

9.3 Sul materiale messo a disposizione è vietato fare segni e scrivere alcunché
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

Servizio prestito e restituzione

9.4 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

9.5 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

9.6 I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale prelevato entro il termine fissato

9.7 Nel caso di cambiamento dei dati presenti nella scheda personale, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca

9.8 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.

9.9 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

9.10 Tutti i testi presi in prestito dagli alunni delle quinte classi dovranno essere restituiti entro il termine degli esami di stato

9.11 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

9.12 La biblioteca scolastica non effettuerà il servizio di prestito dal termine delle lezioni al 31 agosto.

11. REGOLAMENTO SU LIBRI E STRUMENTI DIDATTICI IN COMODATO D'USO.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

- 10.1** La fornitura di libri di testo in comodato gratuito, è riservata, fino a capienza, a studenti iscritti e frequentanti l'Istituto i cui genitori ne facciano richiesta, in quanto appartenenti a famiglie che presentino un valore I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) pari o inferiore a € 20.000,00.
- 10.2** Il modulo della domanda, pubblicato con apposita circolare, indicherà i documenti necessari e l'utente vi elencherà i libri richiesti.
- 10.3** Sulla base del reddito ISEE, verrà stilata la graduatoria degli aventi diritto.
- 10.4** Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli utenti.
- 10.5** I libri saranno consegnati secondo l'ordine della graduatoria, in due tornate: nella prima si distribuiranno i testi già in possesso della scuola, nella seconda quelli mancanti, che potranno essere acquistati dall'Istituto
- 10.6** Il comodatario dovrà custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammesse sottolineature (se non a matita), abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
- 10.7** In caso di omessa restituzione o in caso uno o più testi risultassero danneggiati, l'Istituto, a titolo di risarcimento, addebiterà allo studente e alla sua famiglia un importo pari al costo del libro nuovo.
- 10.8** L'utenza sarà informata tramite circolare delle scadenze fissate per la restituzione.
- 10.9** Gli studenti dovranno restituire i testi al termine delle lezioni, quelli con sospensione di giudizio potranno trattenere i libri fino alle verifiche finali, i maturandi sino al termine degli esami di Stato.
- 10.10** E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si trasferiscono in corso d'anno sia in altra scuola o in altra sezione, in questo caso, solo per i testi non adottati in quella sezione.
- 10.11** Il presente regolamento, si applica anche a strumenti digitali in possesso della scuola quali pc-notebook e tablet qualora si intenda fornirli agli studenti in comodato d'uso.

12. REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI UN'AULA PER LE PROVE STRUMENTALI DELLA BAND D'ISTITUTO

[TORNA AL SOMMARIO](#)

- 11.1** L'utilizzo dell'aula è vincolato al pieno rispetto di questo regolamento e alla presenza del personale della scuola per l'apertura e la chiusura dei locali e di almeno uno studente maggiorenne.
- 11.2** L'utilizzo dell'aula è finalizzata alla sola attività oggetto della richiesta, ovvero di prove musicale della band d'Istituto con strumenti di proprietà degli studenti.
- 11.3** L'aula è accessibile al di fuori dell'orario delle lezioni nelle giornate e agli orari autorizzati dal Dirigente su proposta degli studenti. L'orario sarà essere compatibile con quello del personale ATA in servizio ordinario.
- 11.4** Il DS si riserva la facoltà di revocare la concessione dello spazio autogestito, qualora se ne ravvisi la necessità, dando agli studenti valide motivazioni.
- 11.5** Gli studenti partecipanti al progetto sottoscrivono la richiesta di concessione e la copia del regolamento e si impegnano a rispettare gli ambienti e le attrezzature dell'aula e attuare comportamenti tali da non nuocere alla sicurezza propria e degli altri o ad arrecare qualsiasi forma di danno o disturbo.
- 11.6** Per l'accesso all'aula è necessario firmare il registro delle entrate disponibile in portineria. In caso di violazione, lo studente firmatario sarà ritenuto responsabile e il nominativo verrà segnalato dallo studente maggiorenne responsabile dell'aula al Dirigente che provvederà ad eventuali sanzioni.
- 11.7** Gli studenti sono responsabili del locale concesso, delle attrezzature e oggetti in esso presenti, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.
- 11.8** È dovere di chi utilizza l'aula provvedere alla pulizia della stessa ripristinando lo stato nella quale è stata consegnata.
- 11.9** Nell'utilizzo dell'aula vige a tutti gli effetti il Regolamento d'Istituto e le mancanze e sanzioni disciplinari previste dallo stesso. La responsabilità di eventuali atti è personale, del singolo studente, e non di tutta la comunità, che ha comunque il dovere di denunciare il fatto. Gli studenti che hanno ottenuto l'autorizzazione per svolgere l'attività sono ritenuti responsabili in prima persona dell'ordine e sono chiamati a rispondere anche economicamente di eventuali danni riconducibili al periodo di tempo in cui si svolge detta attività.
- 11.10** L'inosservanza delle regole suddette comporta l'immediata sospensione della concessione. In caso di violazione il responsabile o i suoi delegati hanno la facoltà di segnalarla al dirigente scolastico che provvederà ad eventuali sanzioni.
- 11.11** In caso uno studente non denunci le infrazioni al Regolamento sarà anch'egli ritenuto responsabile ed incorrerà nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto. In caso di reato vero e proprio si stabilisce che gli studenti presenti, e non coinvolti, sono tenuti ad avvisare la Dirigenza. In

qualunque caso di reato le responsabilità legali ricadono sul singolo studente colpevole.

11.12 Gli studenti che usufruiranno degli spazi in concessione, potranno usare i servizi igienici in prossimità dell'aula assegnata avendo cura di utilizzarli in modo corretto. I servizi possono essere utilizzati da un solo studente alla volta.

11.13 All'aula possono accedere unicamente gli studenti formalmente autorizzati dal Dirigente e registrati nell'apposito registro che resta sempre a disposizione del Dirigente per attività di controllo. L'accesso all'aula per il personale docente e ATA è garantito sempre e comunque, in particolare col fine di assicurare un ulteriore controllo per il rispetto del regolamento, ma, sebbene utilizzati in presenza di personale addetto agli uffici e collaboratori scolastici, il locale in questione è autogestito dagli studenti e affidato alla gestione degli alunni maggiorenni.

11.14 È consentito solo l'uso di strumenti musicali acustici o elettrici perfettamente funzionanti. La scuola è sollevata da qualunque responsabilità conseguenti all'utilizzo improprio o da malfunzionamenti delle attrezzature degli studenti. Non è consentito l'utilizzo del pannello interattivo/LIM presente nel locale.

11.15 L'attività deve essere condotta in modo da evitare interferenze o disturbo ad altre attività.

11.16 La concessione dell'aula non prevede alcun costo per la scuola né alcuna necessità di finanziamenti da parte di quest'ultima.

13. REGOLAMENTO DEL GIORNALINO DEGLI STUDENTI

[TORNA AL SOMMARIO](#)

- 12.1** Il presente regolamento disciplina caratteristiche e modalità di funzionamento del giornalino del Liceo G.M. Dettori di Cagliari, che sarà pubblicato a cura degli studenti in edizione cartacea o digitale e, con contenuti selezionati, sul sito della scuola in una pagina dedicata.
- 12.2** Il giornalino nasce con l'intento di fornire agli studenti del liceo uno spazio di confronto e di dialogo, di espressione libera, creativa e civile che favorisca la formazione e il pensiero critico, nell'assoluto rispetto della dignità di ciascuno e dei principi democratici della libertà di espressione.
- 12.3** Il giornalino è libero, apolitico e laico. Il giornalino è aperto al contributo editoriale di tutti gli studenti, che possono esprimere liberamente il loro pensiero e le loro opinioni nel rispetto delle norme giuridiche e senza arrecare offesa a nessuno.
- 12.4** I docenti responsabili del progetto, delegati dal Dirigente scolastico, hanno il compito di controllare che i contributi editoriali pubblicati rispettino le norme di legge. Ove lo ritengano opportuno, gli stessi segnalano agli autori le modifiche da apportare ai contributi editoriali ai soli fini di evitare offesa o illiceità delle pubblicazioni.
- 12.5** Il comitato di redazione seleziona i contributi editoriali proposti in modo da garantire la libertà del giornalino da posizioni politiche, ideologiche, religiose offrendo a tutti gli studenti la possibilità di esprimere la propria opinione nel rispetto degli altri e della legge.
- 12.6** Ogni studente che pubblica un articolo assume la piena responsabilità di quanto scritto nell'articolo stesso.
- 12.7** La redazione del giornalino è così organizzata:
- **COMITATO DI REDAZIONE:** è composto da almeno 4 studenti di tutte le classi del liceo, eletti dal consiglio di istituto sulla base delle candidature pervenute. In caso di rinuncia o cessazione di un componente dall'incarico per termine del percorso scolastico, il Consiglio di istituto provvede alla nomina di un altro componente in sostituzione.
 - **DIRETTORE:** è eletto dal comitato di redazione tra i suoi membri, a maggioranza.
 - **VICEDIRETTORE:** supporta o, nell'evenienza, sostituisce il direttore nello svolgimento dei suoi incarichi. È nominato dal direttore.
 - **DOCENTI RESPONSABILI:** incaricati dal Dirigente dell'Istituto scolastico, supervisionano le pubblicazioni e il lavoro degli studenti, verificando che sia svolto nel rispetto delle norme di legge.
 - **CAPOREDATTORE:** coordina i redattori reperendo gli articoli e, curandone la revisione. È nominato dal direttore.
 - **RESPONSABILE GRAFICO:** si occupa/occupano della gestione grafica del sito web e del giornale. È nominato dal direttore.

- REDATTORI/COLLABORATORI: arricchiscono la costruzione delle varie pubblicazioni con contributi personali proposti al comitato di redazione. Qualunque studente del liceo può proporsi come collaboratore.
- 12.8** Il rinnovo della carica di direttore avverrà annualmente, così da consentire continuità alla struttura redazionale anche nel caso il direttore fosse uno studente della classe quinta. Il direttore uscente può proporre il suo successore, nell'ambito del comitato di redazione. Il direttore uscente può essere confermato anche per l'anno successivo.
- 12.9** Il Comitato di redazione, a maggioranza di 2/3, può votare la sfiducia al direttore e disporre la cessazione dall'incarico qualora lo stesso non esegua le attività del suo incarico o violi il presente regolamento. La deliberazione di revoca del direttore deve essere confermata dai docenti responsabili.
- 12.10** In prima applicazione il giornalino potrà essere diffuso un numero zero con denominazione provvisoria da parte degli studenti proponenti il progetto allo scopo di pubblicizzare l'iniziativa all'interno dell'Istituto e raccogliere le adesioni dei docenti e degli studenti per i diversi ruoli dell'organizzazione.
- 12.11** Successivamente alla costituzione del Comitato di redazione sarà definito e con decisione assunta dallo stesso a maggioranza la denominazione del prodotto editoriale. Quella prescelta diventerà la denominazione ufficiale del Giornalino e sarà comunicata formalmente al Consiglio d'Istituto.
- 12.12** La pubblicazione degli articoli avviene sulla pagina web del sito della scuola dedicata al giornalino sulla base del piano editoriale stabilito dal comitato di redazione che ne stabilisce le linee generali.
- 12.13** Il direttore decide l'ordine di pubblicazione degli articoli anche su proposta del vicedirettore e del caporedattore.
- 12.14** Gli studenti che desiderano collaborare possono inviare il loro contributo mediante l'apposita sezione del web oppure via mail all'indirizzo indicato dal comitato di redazione.
- 12.15** Le riunioni del comitato di redazione sono convocate dal direttore almeno una volta ogni due mesi e la data è comunicata con preavviso di almeno 7 giorni mediante mail o con avviso sul sito web.
- 12.16** Il presente regolamento resta valido fino ad integrazioni e/o modificazioni deliberate dal Consiglio di Istituto e fino a quando non intercorrano provvedimenti legislativi a cui uniformare gli articoli.
- 12.17** Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge vigenti, in quanto applicabili.

14. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS PER STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE

[TORNA AL SOMMARIO](#)

13.1 Premessa:

La carriera alias, introdotta a partire dal 2015 da numerosi Atenei italiani, compreso quello della città di Cagliari che l'ha attivata nel 2018, e, di recente, adottata da diversi istituti superiori, sopperisce a un vuoto giuridico che perdura dall'emanazione della legge 164/1982 con la quale si consentiva la rettificazione di attribuzione del sesso a seguito di intervento chirurgico. Sono state, poi, la sentenza della Corte di Cassazione n. 15138/2015 e della Corte Costituzionale n. 221/2015 a concedere la rettificazione anagrafica dell'attribuzione di sesso anche senza intervento chirurgico "per l'irragionevolezza insita nella subordinazione dell'esercizio di un diritto fondamentale, quale il diritto all'identità di genere, al requisito della sottoposizione della persona a trattamenti sanitari (chirurgici o ormonali) estremamente invasivi e pericolosi per la salute". A seguito di tali sentenze, considerato il lungo iter burocratico intercorrente tra la richiesta di modifica dei dati anagrafici e il compimento di tale istanza, nello stesso 2015, l'Ateneo di Torino è stato il primo a emanare un "Regolamento per l'attivazione e la gestione di una carriera alias per soggetti in transizione di genere", "volto a garantire agli studenti e alle studentesse in transizione di genere di poter vivere in un ambiente di studio sereno, in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona".

13.2 Finalità

Il presente Regolamento, nell'ambito delle altre finalità perseguite dal Liceo Statale 'G. M. Dettori', si propone di garantire il benessere psicofisico degli studenti e delle studentesse in transizione di genere mediante la realizzazione di un ambiente di studio sereno ed inclusivo, basato sul rispetto reciproco e sulla pari dignità delle persone.

13.3 Destinatari e destinatarie

Il Liceo Statale 'G. M. Dettori', su formale richiesta documentata da parte dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, di un alunno/a minorenne o da parte di un alunno/a maggiorenne, provvede alla creazione di un profilo burocratico alternativo e temporaneo che comporta la sostituzione del nome anagrafico con quello elettivo sino alla conclusione dell'iter giudiziario diretto alla rettifica anagrafica (cosiddetta 'Carriera alias'). L'attivazione della "Carriera alias" può essere richiesta esclusivamente a condizione che il richiedente presenti idonea documentazione psicologico-medica al fine di consentire l'eventuale riassegnazione del sesso, ai sensi della Legge 164/1982

13.4 Procedura di attivazione della "carriera alias"

1. Gli interessati all'attivazione della "Carriera Alias", devono presentare apposita istanza al Dirigente Scolastico del Liceo Classico "G.M. Dettori", inviando l'istanza, redatta secondo l'apposito modello allegato al presente Regolamento (All.1), all'indirizzo PEC capc03000v@pec.istruzione.it, specificando in oggetto "Riservato richiesta Carriera Alias", oppure con raccomandata con avviso di ricevimento, contenente al suo interno una busta chiusa con l'indicazione "Dati Sensibili" e una lettera di accompagnamento riportante in oggetto "Riservato richiesta Carriera Alias".
2. Il Dirigente Scolastico o un suo Delegato appositamente nominato, verifica la documentazione assunta agli atti e invita la persona richiedente a sottoscrivere con

il Dirigente Scolastico l'Accordo confidenziale, allegato al presente Regolamento (Allegato 2), con il Liceo Classico G. M. Dettori

13.5 Attivazione della “Carriera Alias”

1. A seguito della sottoscrizione dell'“Accordo confidenziale”, il Dirigente, o il suo Delegato, procede all'attivazione della “Carriera Alias” con l'assegnazione di un nome elettivo scelto dalla persona stessa
2. Con l'attivazione della “Carriera Alias” viene istituito un fascicolo, parte integrante del fascicolo della studentessa o dello studente, riportante i dati dell'“Identità Alias”, costituita dal cognome anagrafico, dal nome elettivo, prescelto dalla persona richiedente e dal codice SIDI associato all'identità anagrafica.
3. La “Carriera Alias” non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata con l'identità anagrafica della persona richiedente; la “Carriera Alias resta attiva per tutto il percorso scolastico e si intende tacitamente prorogata ogni anno scolastico, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente, se maggiorenne, o dalla famiglia se minorenni, o in presenza di cause di interruzione di cui al seguente art. 7
4. L'efficacia della “Carriera Alias” cessa al momento della comunicazione formale da parte della persona richiedente della sentenza di rettificazione e di riattribuzione di genere emessa dal tribunale competente

13.6 Rilascio certificazioni

Tutte le certificazioni ad uso esterno, riguardanti il curriculum della studentessa o dello studente e il conseguimento del Diploma finale, rilasciate dal Liceo Classico G. Dettori alla persona richiedente, fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica qualora non sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, ovvero un provvedimento di cambiamento di identità; pertanto tutti gli atti di carriera, ivi compreso il rilascio del diploma finale, faranno riferimento all'identità anagrafica e non all'“Identità Alias”. Si attuerà lo stesso procedimento per gli scrutini finali

13.7 Obblighi della persona richiedente

La persona richiedente si impegna a portare a conoscenza del Liceo Classico G. M. Dettori ogni circostanza che possa influire sui contenuti e sulla validità dell'“Accordo Confidenziale”, di cui al comma 2, art. 3.

In particolare, è fatto obbligo di comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'emissione della sentenza di rettifica di attribuzione di genere da parte del Tribunale, ovvero la decisione di interrompere il percorso intrapreso finalizzato a tale rettifica.

13.8 Violazioni del presente regolamento

Qualora si abbiano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi anche solo parzialmente quanto disposto dal presente accordo, la “Carriera Alias” sarà, con provvedimento del Dirigente Scolastico immediatamente disattivata con ripristino della carriera anagrafica, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili dagli organi competenti.

13.9 Trattamento dei dati personali

Il Liceo Classico G. M. Dettori, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali n.2016/679 (GDPR), tratterà i dati personali della persona richiedente, se maggiorenne, o della famiglia se minorenni, esclusivamente per le finalità connesse all'attuazione del presente accordo.

13.10 Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento è immediatamente efficace a far data dalla approvazione da parte del Consiglio di Istituto del Liceo Classico "G. M. Dettori". Il Regolamento Carriera Alias è pubblicato all'albo on line e inserito nel sito web istituzionale della scuola nella sezione Offerta formativa.

15. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

[TORNA AL SOMMARIO](#)

• CRITERI GENERALI

1. Tener conto della continuità didattica, quale strumento in grado di agevolare il miglioramento dei processi di apprendimento;
2. Tener conto, ove possibile e compatibile con le esigenze organizzative, delle motivate proposte provenienti dai docenti interessati;
3. Tener conto della storia della classe/sezione per evitare che sempre le stesse classi/sezioni risentano di deficienze strutturali dovute alla mancanza di docenti titolari nella scuola; equilibrare la presenza di docenti a tempo indeterminato (stabili) e a tempo determinato (precari) in tutte le classi;
4. Valorizzare le professionalità e le competenze, nonché i titoli professionali e le esperienze posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio docenti;
5. Tener conto delle attitudini relazionali dei docenti e di situazioni che, ragionevolmente, potrebbero compromettere il clima relazionale all'interno della classe;
6. Consentire, nel limite delle esigenze organizzative, il passaggio dal biennio al triennio e viceversa e la continuità verticale;
7. Attribuire alle classi prime e quinte a docenti di ruolo o comunque già nominati per tutto l'a.s.;
8. Ridurre, nel limite delle esigenze organizzative e degli altri criteri sopraelencati, il numero di classi/sezioni assegnate a ciascun docente;
9. I suddetti criteri si applicano sia nella gestione ordinaria che in caso di soppressione di classi.

• Criteri per l'assegnazione dei docenti dell'organico potenziato

1. Distribuire in modo equilibrato parte delle risorse per le attività previste nel P.T.O.F.;
2. Tener conto delle proposte dei dipartimenti disciplinari e dei docenti interessati su progetti di potenziamento approvati dal Collegio docenti;
3. Assegnare almeno una classe, qualora ne sussistano le condizioni;
4. Valorizzare le competenze professionali e organizzative.

• Criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno

1. Favorire la continuità didattica laddove nell'anno precedente non si siano verificate difficoltà di relazione docente/alunno o di altro tipo;
2. Assegnare docenti con competenze professionali certe ad alunni con percorso;
3. differenziato, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

16. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

[TORNA AL SOMMARIO](#)

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

- 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.
- 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 (livello del 6, livello del 7, livello dell'8, livello del 9, livello del 10, livello del 10 con lode).
- 3.** Gli studenti neo-iscritti potranno chiedere di essere inseriti nella stessa classe con compagni/e provenienti dalla stessa scuola di provenienza purché la richiesta sia reciproca e riguardi al massimo n. 2 compagni.
- 4.** Gli studenti verranno inseriti nelle classi, numericamente in modo equo, a seguito di valutazione della Dirigenza, anche quelli ripetenti.
- 5.** I fratelli gemelli potranno, se richiesto, essere inseriti nella stessa classe.
- 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.
- 7.** Per la formazione delle classi si terrà conto delle richieste delle famiglie di accedere a un determinato tempo scuola, sempre nel rispetto dei succitati criteri di equieterogenietà.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI SUCCESSIVE

- 8.** 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.
- 9.** L'inserimento di alunni ripetenti avverrà a seguito di valutazione da parte del Dirigente Scolastico.
- 10.** 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.
- 11.** Disponibilità ad accogliere richieste delle famiglie compatibilmente con i suddetti criteri.

DEROGHE

- 12.** 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.
- 13.** 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.
- 14.** 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.

- 15.** 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.

17. REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

[TORNA AL SOMMARIO](#)

Definizioni

«**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;

«**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;

«**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

«**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

«**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;

«**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;

«**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;

«**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

1. Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.

2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a: i. personale interno; ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche; iii. personale esterno appartenente ad altre PA; iv. personale esterno (privati).

5. I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.Lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

- devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in

ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

6. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

7. Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo; – coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

8. Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

2. Normativa di riferimento

1. Ai sensi dell'art. II D.L. 129/2018 articolo 43 per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F. e del PTOF.
2. L'art. 45 comma 2 del D.L. n. 129/2018 disciplina dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
3. La circolare 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.
4. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33.
5. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane".
6. L'art. 48, D.L. 129/2018 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale".
7. Il CCNL del comparto scuola vigente.
8. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica.
9. L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994.
10. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica.
11. Il D.Lgs. n.50/2016 "Contratti sotto soglia" e le Linee Guida Anac n. 4 del 26/10/2016.
12. il D.Lgs. n.56 del 19/04/2017 che modifica l'art.36 comma 2 lett, a del D.Lgs. n.50/2016.

3. Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001: c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

4. Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

5. Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

6. Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
 - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
 - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
- Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
 - in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca; - per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

7. Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post laurea*, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);

- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
 4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
 5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

8. Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni :
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali.

9. Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.L. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

10. Requisiti professionali

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti

d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”.

Per ciascuna attività/progetto deliberati per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore.

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto. I requisiti sopra elencati saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione con l'indicazione delle specifiche eventualmente pertinenti alla prestazione richiesta. I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

11. Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

2. Per ciascun contratto deve essere specificato :

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c. il corrispettivo previsto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

12. Criteri di scelta e procedure per i contratti

1. Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato, finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola è a titolo gratuito per l'amministrazione scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

3. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;

- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

4. Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri: Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa:

- il progetto deve rientrare tra le attività previste dal PTOF e/o comunque consono
- alle attività ed alle finalità della scuola;
- il progetto deve essere supportato da un curriculum vitae attestante:

1. i titoli di studio e le specializzazioni;
2. le esperienze lavorative nel settore;
3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
4. pregressa esperienza nella scuola
5. eventuale valutazione del Dirigente Scolastico.

Incarichi relativi ai P.O.N., al P.N.S.D., al P.N.R.R. e ad altri progetti finanziati con fondi nazionali e europei. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N. e P.N.S.D.;
- patente informatica;
- dottorati di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N. e P.N.S.D.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N., P.N.S.D., P.N.R.R. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata o (G.O.P.) se costituito, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

Per altri progetti per i quali non è prevista l'obbligatorietà dell'Avviso pubblico, il Dirigente scolastico può ricorrere alla chiamata diretta.

Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso entro il termine fissato dal Dirigente Scolastico nella determina di pubblicazione. E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

13. Requisiti ed Individuazione degli esperti (interni e esterni)

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, fino al limite dei massimali di punteggio secondo la seguente tabella:

A	Titoli culturali e professionali	Valutazione	*auto valutaz.	Punti assegnati
1	Laurea vecchio ordinamento, Laurea specialistica (in alternativa al punteggio di cui al punto 2)	Punti 10 per votazione 110 e lode Punti 9 per votazione 110 Punti 7 per votazione da 109 a 99 Punti 5 per votazione fino a 98		
2	Laurea triennale (in alternativa al punteggio di cui al punto 1)	Punti 6 per 110 e lode Punti 5 per 110 Punti 4 per votazione da 109 a 99 Punti 3 fino a 98		
3	Corso di specializzazione postuniversitaria/Alta formazione (biennale) o Dottorato di ricerca, Master universitario (almeno 1500 cfu)	Punti 2,5 per ogni diploma (fino ad un massimo di 12 pp.)		
4	Incarichi nell'ambito del P.N.S.D.	Punti 2 per ogni incarico fino ad un massimo di 10 (max 10 pp.)		
5	Certificazione informatica (ECDL, EIPASS, ecc.)	Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 4 certificazioni (max 4 pp.)		
6	Certificazioni Corsi per l'utilizzo delle ICT nella didattica	Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 5 certificazioni (max 5 pp.)		
7	Certificazioni/Attestati di partecipazione corsi su Metodologie didattiche innovative	Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 3 certificazioni (max 3)		
8	Corsi di formazione certificati su tematiche inerenti al profilo richiesto non inferiori a 40 ore e frequentati negli ultimi 5 anni	Punti 2 per ogni certificazione sino ad un massimo di 6 certificazioni (max 6 pp.)		
		totale A (max 32 pp)		
B	Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione	*auto valutaz.	Punti assegnati
1	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	Punti 5 per ogni anno di insegnamento (max 15 pp.)		
2	Esperienza specifica annuale certificata inerente al profilo richiesto dal bando	Punti 5 per ogni esperienza sino a un massimo di 5 esperienze (max 25 pp.)		

3	Esperienze di Esperti in Progetti Europei nell'ambito della programmazione PON, in riferimento all'ultimo decennio	Punti 2 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 10 pp.)		
4	Esperienze di Tutoraggio specifico in Progetti Europei nell'ambito della programmazione PON, in riferimento all'ultimo decennio	Punti 2 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 10 pp.)		
5	Attività di docente/formatore su tematiche attinenti al P.N.S.D.	Punti 2 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 10 pp.)		
6	Attività di organizzazione e coordinamento generale nelle II.SS.	Punti 2 per ogni esperienza come Collaboratore del Dirigente e/o Referente di plesso sino ad un massimo di 5 esperienze (max 10 pp.)		
7	Attività di Animatore Digitale o come componente il Team per l'Innovazione digitale	Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 5 pp.)		
9	Attività di componente il NIV	Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 5 pp.)		
		Totale B		
C	Pubblicazioni coerenti con il profilo scelto (fino 10 pt):		*auto valutaz.	Punti assegnati
1	Articoli e saggi su riviste specialistiche attinenti al profilo richiesto	Punti 1 fino a un massimo di 4 pubblicazioni (max 4 punti)		
2	Monografie attinenti al profilo richiesto	Punti 2 fino a un massimo di 3 pubblicazioni (max 6 pp.)		
		Totale C		
(*) da compilare a cura del candidato		totale A+B+C		

In base all'esigenza che la nomina dell'esperto interno/esterno deve soddisfare il Dirigente Scolastico:

- può integrare la tabella con l'indicazione dei titoli, delle esperienze e pubblicazioni pertinenti all'incarico da conferire ai fini di rendere più comprensibili le esigenze dell'Amministrazione e rendere effettivamente confrontabili le candidature;
- può selezionare tra la voci della Tabella quelle pertinenti all'esigenza specifica, rimuovendo quelle non pertinenti, rideterminando il punteggio complessivo.

Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di

particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.)..

14. Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni. In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

15. Stipula del contratto e della lettera di Incarico

Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.

1. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con congruo preavviso basato sulla durata del contratto, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e il Regolamento d'Istituto.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
 - a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

16. Durata dell'Incarico

La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

1. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
2. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

17. Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

18. Fissazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico a stabilire, con propria determinazione motivata, in relazione al tipo di attività e delle competenze professionali richieste, in occasione di ciascun avviso, l'importo effettivo tra il minimo di € 35,00 e il massimo di € 120,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione. In caso di progetti finanziati con fondi comunitari, nazionali o regionali i relativi compensi saranno quelli stabiliti dagli enti finanziatori.
3. Per particolari prestazioni, quando l'esperto appartiene a un ordine professionale con proprio tariffario o in caso di figure di elevato prestigio, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario anche in deroga ai limiti stabiliti.
4. Si applicano, per il personale docente e a.t.a., le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
5. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.
4. Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:
 - tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
 - disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfettizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

19. Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

20. Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

21. Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

22. Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

23. Modifiche al presente Schema di Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

24. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, avvenuta con Delibera assunta in data 06/07/2023, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

18. REGOLAMENTO ACQUISTI - ATTIVITÀ NEGOZIALE D.I. 129/18 CON L'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. 36/23

[TORNA AL SOMMARIO](#)

Art. 1

D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

- a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, secondo le sotto riportate modalità:
- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
 - procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;
- b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.
- c) Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. Per quanto riguarda il controllo sul possesso dei requisiti di cui all'art. 52 la stazione appaltante verifica le dichiarazioni, previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate:
verrà sorteggiato per il controllo del possesso dei requisiti un operatore economico ogni 20 affidamenti sotto la soglia dei € 40.000,00, ferma restando la possibilità di effettuare i controlli ogni volta che lo si ritenga necessario.

Art. 2

D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e

- culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
 3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
 - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - b) durata del contratto;
 - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 3

D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 43 del 06/09/2023

19. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI UTILIZZO DELLO SMARTPHONE

[TORNA AL SOMMARIO](#)

La nota MIM n. 3392 del 16/06/2025, facendo seguito alla nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, riguardante il primo ciclo di istruzione, estende anche agli/alle studenti/studentesse del secondo ciclo il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e - più in generale - in orario scolastico. La circolare, peraltro, rafforza e integra direttive già vigenti, quali il DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", Il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" e il DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche", già fatte proprie dalle Istituzioni Scolastiche nei rispettivi Regolamenti di Istituto.

La circolare, a cui si rimanda, motiva l'intervento "alla luce degli effetti negativi, ampiamente dimostrati dalla ricerca scientifica, che un uso eccessivo o non corretto dello *smartphone* può produrre sulla salute e il benessere degli adolescenti e sulle loro prestazioni scolastiche". In particolare, numerosi studi condotti da OCSE, OMS e Istituto Superiore di Sanità, evidenziano i seguenti effetti negativi dell'uso eccessivo di *smartphone* e *social media* da parte degli adolescenti:

- riduce la capacità di concentrazione e di apprendimento;
- incide negativamente sul rendimento scolastico;
- aumenta i rischi di ansia, disturbi del sonno, isolamento sociale e comportamenti di dipendenza.

Da qui, la decisione da parte del MIM di "adottare politiche in grado di contrastare i preoccupanti fenomeni che tali ricerche mettono in luce."

Il Liceo classico "G.M. Dettori", in fase di prima applicazione della nota MIM sopra citata, aggiorna e integra il Regolamento di istituto e il patto di corresponsabilità secondo un'ipotesi suscettibile di eventuali modifiche in corso d'anno.

1. E' vietato l'utilizzo di *smartphone*, *smartwatch* e simili *devices* durante l'orario scolastico, nelle aule, in tutti gli spazi scolastici e nelle attività scolastiche fuori scuola.

In particolare, 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. Ove gli/le studenti/studentesse ritengano opportuno portarli a scuola, gli *smartphone* e *smartwatch* dovranno essere tenuti sotto la custodia e responsabilità degli/delle stessi/stesse dentro lo zaino/borsa e non potranno essere tenuti sui banchi o nelle tasche.

L'Istituto non risponderà per danneggiamenti, furti o smarrimenti. Il/la docente sotto la propria personale responsabilità potrà fornire ulteriori indicazioni agli studenti/studentesse per particolari attività o verifiche scritte.

3. Nell'attività BYOD (*Bring Your Own Device*) sono ammessi i seguenti dispositivi personali tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento: PC portatile e *tablet* non connessi a internet. Per l'eventuale utilizzo dei testi scolastici in formato digitale su *tablet*, essi dovranno essere scaricati preventivamente sul dispositivo e fruiti in modalità *offline*.

4. In occasione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, lo *smartphone* sarà custodito spento a cura del/della singolo/a studente/studentessa.

5. L'uso del *tablet* e del pc sarà ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato [PEI] o dal Piano didattico personalizzato [PDP], ovvero per motivate necessità personali (motivi di salute documentati), previa richiesta da parte della famiglia debitamente motivata e formalizzata.

6. Per le studentesse e gli studenti che contravvengano al presente regolamento, si introducono – secondo un principio di gradualità - le seguenti sanzioni disciplinari, che incideranno sulla valutazione del Comportamento, come più dettagliatamente articolato nel regolamento disciplinare e come riportato nella griglia di valutazione del Comportamento, cui si rinvia.

7. Oltre alle conseguenze disciplinari e valutative di cui al punto precedente qualora durante una verifica il/la docente dovesse rilevare il mancato rispetto della prescrizione di cui al punto 2 disporrà per lo studente/studentessa la conclusione e consegna immediata della verifica e l'attribuzione del voto 1.

7. La segnalazione di contravvenzione per l'avvio del procedimento disciplinare può essere fatta da qualunque membro del personale, incluso il personale A.T.A.: in quest'ultimo caso, essi si rivolgeranno al/alla docente di vigilanza per l'inserimento della nota sul R.E.

20. REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Statuto degli studenti e delle studentesse

[TORNA AL SOMMARIO](#)

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 19 dicembre 2024, vuole garantire, nel rispetto del ruolo di ciascuno e secondo le proprie competenze, le libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana. È 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.

In data 26 marzo 2025 il Consiglio d'Istituto ha adeguato il Regolamento alla legge 17 maggio 2024, n. 70 contenente Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

In data 11 settembre 2025 il Consiglio d'Istituto ha adeguato il Regolamento alle disposizioni della nota M.I.M. n. 3392 del 16/06/2025 sul divieto di utilizzo dello smartphone.

In data 1° dicembre 2025 il Consiglio d'Istituto ha adeguato il Regolamento alle disposizioni del D.P.R. 134/2025.

Sommario

PREMESSA	2
Art. 1 – PRINCIPI E FINALITÀ	2
Art. 2 – TIPOLOGIA DI SANZIONI	2
1. Richiamo verbale	3
2. Note disciplinari di richiamo	3
3. Ammonizione	3
4. Riparazione del danno	4
5. Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe	4
6. Allontanamento dalle lezioni	4
7. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni	5
8. Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Maturità.	5
Art. 3 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	5
1. Avvio del procedimento	5
2. Riunione dell'organo collegiale	6
3. Verbalizzazione delle sedute	6
4. Rinvio del provvedimento al Consiglio d'Istituto	7
5. Partecipazione della famiglia al procedimento	7
6. Allontanamento cautelare	7
7. Conclusione del procedimento disciplinare	7
Art. 4 – ORGANO DI GARANZIA INTERNO	7
1. Composizione	8
2. Ricorso avverso la sanzione disciplinare	8
3. Trattazione del caso	8
4. Conclusione del procedimento	8
5. Organo di Garanzia Regionale	9
Art. 5 – MANCANZE DISCIPLINARI E CORRELATE SANZIONI	9
1. Mancanze lievi	9
2. Mancanze medie	10
3. Mancanze gravi e gravissime	11
4. Utilizzo non autorizzato del cellulare e/o di altro apparecchio elettronico	15
5. Bullismo e cyberbullismo	16

PREMESSA

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione delle alunne e degli alunni. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni/e, genitori) a una autodisciplina che induca al decoro, al rispetto delle persone, dei ruoli, dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Il Regolamento d'Istituto nel trattare la materia della disciplina degli alunni si basa su quanto previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse emanato con D.P.R. 249/1998 e modificato con D.P.R. 235/2007 e nuovamente modificato dal D.P.R. 134/2025 al quale integralmente si rinvia.

Il Regolamento contiene una sezione specifica che individua le mancanze e le sanzioni per il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo e una relativa al divieto di utilizzo di *smartphone* e/o altri *devices* personali.

Art. 1 – PRINCIPI E FINALITÀ

I procedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono allo sviluppo del senso di responsabilità e all'acquisizione di comportamenti e relazioni corrette all'interno della comunità scolastica.

La sanzione disciplinare, pertanto, sarà graduata e proporzionata alle mancanze commesse, terrà conto della situazione personale dello studente e della studentessa, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano; sarà ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e non sarà mortificante e inutilmente ripetitiva. Allo studente e alla studentessa sarà garantito il diritto all'esposizione delle proprie ragioni in sede di Consiglio di classe disciplinare.

Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. I principi che ispirano il Regolamento sono i seguenti.

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato sentito prima. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline, inclusa l'Educazione civica. Le infrazioni disciplinari influiscono sul voto di comportamento.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della studentessa e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
5. La tipologia e la durata della sanzione viene valutata caso per caso e dev'essere stabilita in modo chiaro e inequivocabile.

Art. 2 – TIPOLOGIA DI SANZIONI

Si richiama quanto previsto dall'Art. 1 del D.P.R. 235/2007, successivamente integrato e modificato dall'Art. 1 del D.P.R. 134/2025, e si stabilisce quanto segue.

In caso di mancanza disciplinare possono essere irrogate le seguenti tipologie di sanzione:

1. Richiamo verbale;
2. Note disciplinari di richiamo;
3. Ammonizione del Dirigente;
4. Riparazione del danno;
5. Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe;
6. Allontanamento dalle lezioni e dalla comunità scolastica, esclusione dallo scrutinio/esame
 - a) fino a 2 giorni, Allontanamento dalle lezioni
 - b) da 3 a 15 giorni, Allontanamento dalle lezioni;
 - c) oltre 15 giorni; Allontanamento dalla comunità scolastica;
 - d) esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Maturità.

1. Richiamo verbale

Organo competente: Docente

Il richiamo verbale viene irrogato dal docente in caso di comportamenti che, pur non configurandosi ancora come vere e proprie mancanze, mostrino una deviazione da un comportamento adeguato al contesto e dal rispetto dei principi basilari del Regolamento d'Istituto. Il richiamo verbale ha lo scopo di mettere lo studente/la studentessa nella condizione di maturare consapevolezza critica sul proprio comportamento e di prevenire l'assunzione di comportamenti inadeguati al contesto.

2. Note disciplinari di richiamo

Organo competente: Docente

Le note disciplinari di richiamo (per brevità note o note disciplinari) costituiscono di per se stesse una sanzione e sono irrogate dal docente. Tutte le mancanze rilevate dai docenti, di qualsiasi entità esse siano, devono essere da loro:

- trascritte nel registro elettronico per la formale comunicazione alla famiglia, la quale è tenuta a prenderne visione;
- la notazione nel registro elettronico, che è individuale, deve essere apposta dal docente che rileva la mancanza in modo tempestivo nel giorno stesso della contestazione e deve essere chiara e circostanziata, riportando l'eventuale replica/giustificazione dello studente/della studentessa richiesta dal docente, senza citare i nomi di eventuali altri soggetti coinvolti;
- la nota disciplinare di richiamo, in caso di mancanze lievi, avvia e contestualmente conclude il procedimento disciplinare;
- la nota disciplinare è elemento essenziale e indispensabile per l'avvio di qualsiasi procedimento disciplinare, qualunque sia l'entità della mancanza.

3. Ammonizione

Organo competente: Dirigente Scolastico

L'ammonizione è una sanzione disciplinare che viene irrogata dal Dirigente Scolastico con apposita notazione sul registro elettronico, a seguito di segnalazione del docente che ha rilevato mancanze di particolare entità o la reiterazione di mancanze e per le quali non sia in quel momento necessaria/prevista la sanzione dell'allontanamento dalle lezioni. La segnalazione viene effettuata dal docente per le vie brevi o per iscritto (e-mail) in riferimento a una nota disciplinare di richiamo circostanziata già trascritta nel registro elettronico. Il Dirigente, acquisite le informazioni e valutato il caso, anche a seguito di interlocuzione con lo studente/la studentessa e i suoi genitori e con i docenti, procede all'ammonizione dello studente/della studentessa con annotazione sul registro elettronico con valore di notifica alla famiglia. La proposta di ammonizione può essere effettuata anche dalla componente docenti del Consiglio di classe in seduta ordinaria in sede di analisi sull'andamento disciplinare degli studenti/delle studentesse.

L'ammonizione del Dirigente avvia e contestualmente conclude il procedimento disciplinare.

4. Riparazione del danno

Organo competente: Docente/Dirigente

In caso di mancanze le cui conseguenze abbiano determinato un danneggiamento o un pregiudizio a oggetti, spazi, attrezzature o abbiano offeso un soggetto terzo, il docente che rileva la mancanza (anche su segnalazione del personale scolastico) procede a contestarla e ad annotarla nel registro e a chiedere che lo studente/la studentessa provveda al ripristino della situazione o a adottare un comportamento rivolto ad soggetto offeso teso alla riparazione del danno provocato.

Se il danno ha riguardato beni di proprietà dell'Istituto, il docente che ha rilevato la mancanza ne dà comunicazione al Dirigente che provvede a contattare la famiglia dello studente/della studentessa minorenni, o direttamente lo studente/la studentessa maggiorenne, per concordare le modalità di riparazione che la famiglia, o lo studente/la studentessa maggiorenne, può effettuare direttamente o risarcire tramite il versamento dell'importo che l'Ufficio, anche con l'eventuale collaborazione dell'Ente proprietario, provvederà a quantificare.

Qualora più studenti/studentesse siano coinvolti/e nell'azione che ha determinato il danno gli oneri sono sostenuti da tutti in parti uguali, salvo comprovate differenti responsabilità.

Qualora la riparazione del danno non avvenga, viene avviato il procedimento disciplinare per una sanzione superiore.

In caso di reiterazione della mancanza, alla riparazione del danno può sommarsi una ulteriore sanzione.

5. Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe

Organo competente: Consiglio di classe

In caso di reiterate sanzioni, almeno una delle quali abbia comportato l'allontanamento dalle lezioni e cui non abbia fatto seguito un apprezzabile ravvedimento, il Consiglio di classe può irrogare la sanzione della sospensione da specifiche attività della classe a carattere facoltativo, quali viaggi di istruzione, visite guidate, gare sportive, partecipazione a concorsi, partecipazioni ad attività extracurricolari, etc.

Sanzioni che comportano l'Allontanamento

In riferimento all'art. 4 del D.P.R. 249/1998 e ss.mm.ii., in base alla gravità della/e mancanza/e l'organo competente può comminare la sanzione dell'allontanamento dello studente/studentessa che può essere inferiore o superiore ai 15 giorni e può, nei casi più gravi e di recidiva, comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica non potrà essere assunta "con obbligo di frequenza".

6. Allontanamento dalle lezioni

a) fino a 2 giorni

Competenza: Consiglio di classe

Nel periodo di allontanamento dello studente/della studentessa dalle lezioni fino a 2 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. La scuola, nell'ambito della sua autonomia, individua i docenti incaricati di realizzare le suddette attività.

b) da 3 a 15 giorni

Competenza: Consiglio di classe

Nel periodo di allontanamento dello studente/della studentessa dalle lezioni per un periodo compreso fra 3 e 15 giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le suddette attività, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso strutture ospitanti individuate dall'USR, con le quali l'istituzione scolastica - nell'ambito della propria autonomia - stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli

studenti è in capo alle strutture ospitanti, che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. In caso di indisponibilità di strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica.

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

7. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni

Competenza: Consiglio d'Istituto

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 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.

Il periodo massimo di allontanamento dalla comunità scolastica è fino al termine dell'anno scolastico.

8. Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Maturità.

Competenza: Consiglio d'Istituto

Viene adottato nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Tabella riepilogativa			
	Tipologia sanzione	Competenza	Documentazione
1	Richiamo verbale	Docente	“R” (Registro elettronico)
2	Nota disciplinare	Docente	Registro elettronico
3	Ammonizione	Dirigente	Registro elettronico
4	Riparazione del danno	Docente /Dirigente	Registro elettronico
5	Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe	Consiglio di classe	Registro elettronico Verbale del C.d.C. Nota conclusione procedimento
6	Allontanamento dalle lezioni	a) Consiglio di classe (fino a 2 gg) b) Consiglio di classe (da 3 a 15 gg)	Registro elettronico Verbale del C.d.C. Nota conclusione procedimento
7	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto (oltre 15 gg)	Registro elettronico Verbale del Consiglio d'Istituto Nota conclusione procedimento
8	Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Maturità	Consiglio di Istituto	Registro elettronico Verbale del Consiglio d'Istituto Nota conclusione procedimento

Art. 3 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Avvio del procedimento

In caso di gravi e/o di reiterate mancanze rilevate in una o più note disciplinari il docente può chiedere al Dirigente che venga avviato un procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dalle lezioni. Il docente fornisce al Dirigente gli elementi che formano la contestazione di addebito e in particolare: dati anagrafici; classe frequentata; data della nota/delle note di richiamo e

comportamento per il quale sono state irrogate; mancanza disciplinare corrispondente, o assimilabile al comportamento tenuto dallo studente/dalla studentessa, desunta dalle tabelle del presente Regolamento; sanzione minima e massima previste per la mancanza. Nei casi più gravi, o quando la situazione lo richieda, il docente deve predisporre e consegnare tempestivamente una relazione dettagliata sui fatti al Dirigente, che può anche di sua iniziativa avviare il procedimento disciplinare, acquisiti elementi conoscitivi da personale interno e/o da fonti esterne alla scuola, quali ad esempio i genitori degli studenti/delle studentesse.

Sulla base degli elementi in suo possesso, il Dirigente provvede alla predisposizione di una nota che trasmette ai genitori, o allo studente/alla studentessa la riunione dell'organo collegiale competente.

2. Riunione dell'organo collegiale

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto. Entrambi gli organi collegiali si riuniscono alla presenza di tutte le componenti previste dagli ordinamenti. Il Consiglio di classe può deliberare il rinvio della trattazione del caso al Consiglio d'Istituto nel caso in cui, acquisiti durante la seduta tutti gli elementi di valutazione, ritenga insufficiente la sanzione dell'allontanamento per 15 giorni cui è limitato il suo potere. La riunione del Consiglio di classe è presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato; quella del Consiglio dal Presidente o dal Vicepresidente. In caso di assenza dei succitati soggetti la presidenza è assunta dal componente più anziano. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. I rappresentanti dei genitori fanno parte del Consiglio di classe, partecipano alle riunioni per l'irrogazione della sanzione disciplinare, sono tenuti alla riservatezza.

L'esame della situazione e la definizione della sanzione sono di pertinenza degli organi collegiali che il Dirigente o delegato porta a conoscenza, sempre nei limiti della trattazione nel merito e garantita la riservatezza dei dati degli alunni interessati, delle informazioni in suo possesso e degli elementi acquisiti agli atti quali memorie, verbali di audizione, eventuale provvedimento di allontanamento cautelare, etc. Durante la riunione i componenti si attengono ai fatti oggetto della contestazione, evitano di fornire informazioni o formulare interventi eccedenti, hanno riguardo a non menzionare nella discussione altri alunni non coinvolti nei fatti e dati personali che li riguardino. Gli studenti/le studentesse possono essere menzionati unicamente nel merito del ruolo assunto nello svolgimento dei fatti oggetto di contestazione.

La quantificazione della sanzione disciplinare è esclusiva prerogativa dell'O.C. che la determina, in base a quanto stabilito nelle tabelle del presente regolamento, prendendo in considerazione l'entità della mancanza, la sua eventuale frequenza e/o reiterazione, la compresenza di più mancanze nei fatti contestati, l'eventuale ravvedimento mostrato dallo studente/dalla studentessa.

Il provvedimento viene assunto a maggioranza; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dello studente/della studentessa oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

3. Verbalizzazione delle sedute

I verbali degli OO.CC. competenti devono contenere i seguenti elementi minimi:

- verifica della presenza dei consiglieri, almeno per la metà più uno degli aventi diritto;
- descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame, corredata da preciso riferimento alle relative note disciplinari;
- riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare ed alla formale convocazione del Consiglio di classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.;
- richiamo alle norme del *Regolamento di disciplina* violate dall'alunno/a;
- relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con lo studente/la studentessa interessato/a e con eventuali testimoni;
- esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato;
- registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;
- firme di sottoscrizione del Presidente e del segretario verbalizzante.

4. Rinvio del provvedimento al Consiglio d'Istituto

Come detto, all'atto dell'avvio del procedimento il Dirigente individua l'organo preposto in base alla gravità della mancanza e alla eventuale reiterazione. Qualora il Consiglio di classe, esaminato il caso, ritenga che la sanzione da applicare sia superiore ai 15 giorni trasmette gli atti al Consiglio d'Istituto, cui è demandata l'adozione del provvedimento, che non può essere comunque inferiore a 15 giorni di allontanamento. Il Consiglio di Istituto può essere convocato direttamente dal Dirigente nei casi nei quali sia riscontrata una mancanza di gravità tale da essere sanzionata con oltre 15 giorni di allontanamento.

5. Partecipazione della famiglia al procedimento

Nella comunicazione di avvio del procedimento il Dirigente invita i genitori a presenziare alla riunione dell'organo collegiale insieme con lo studente/la studentessa; nel caso di studente/studentessa maggiorenne, presenza solo il destinatario del procedimento. In caso di impossibilità a partecipare alla riunione, il genitore ha facoltà di inviare una memoria scritta entro il termine stabilito nella nota di avvio. Il genitore che è impossibilitato a presenziare alla riunione può inoltre delegare a un terzo di propria fiducia le seguenti funzioni: accompagnare lo studente/la studentessa all'ingresso e all'uscita dalla riunione; presenziare alla riunione. Non è ammesso che il ruolo genitoriale venga svolto dal terzo delegato, le cui facoltà sono esclusivamente quelle sopra elencate. Non è ammessa alla riunione la presenza di figure di consulenza o assimilabili, né in qualità di delegato né in qualità di soggetto terzo.

Solo nel caso in cui lo studente/la studentessa interessato/a sia in condizione di disabilità, il genitore può chiedere che alla riunione presenzi uno specialista che ha in carico lo studente/la studentessa. Lo specialista può fornire supporto tecnico all'organo collegiale per la scelta delle attività utili a preparare il rientro dello studente/della studentessa nella comunità scolastica. I genitori non parlanti italiano o con difficoltà linguistiche o di comunicazione potranno essere accompagnati da un mediatore cui compete tradurre o agevolare la comprensione da parte del genitore per garantirne la piena partecipazione. In casi di particolare e motivata difficoltà il Dirigente, o il suo delegato, può ammettere alla riunione su richiesta del genitore un altro componente il nucleo familiare con le stesse prerogative e i limiti del delegato di cui si è detto sopra. La riunione dell'organo collegiale è strettamente riservata e non è ammessa la presenza di ulteriori soggetti oltre a quelli sopra indicati.

6. Allontanamento cautelare

In casi particolari per ragioni di particolare gravità e/o pericolosità per la comunità scolastica nel suo insieme o per alcuni suoi membri, il Dirigente può decidere l'allontanamento immediato e cautelare con procedura d'urgenza. Tale procedura si può attuare, ove lo richieda la situazione, senza ulteriori formalità con la convocazione in Istituto del genitore dell'alunno cui segue il provvedimento formale del Dirigente di avvio del procedimento disciplinare in costanza di allontanamento cautelare.

7. Conclusione del procedimento disciplinare

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data in forma scritta alla famiglia dello studente/della studentessa interessato/a, o allo studente/alla studentessa maggiorenne dal Dirigente Scolastico. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo all'atto della consegna del provvedimento, di norma entro il giorno successivo a quello di adozione della delibera.

Art. 4 – ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'organo di garanzia (O.d.G.) è costituito ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007.

Il funzionamento dell'organo di garanzia è ispirato al principio di correttezza e di collaborazione tra scuola e famiglia.

1. Composizione

L' O.d.G. è composto da:

- Dirigente Scolastico che lo presiede;
- un docente designato dal Collegio docenti, che individua anche un componente supplente, che ha anche la funzione di verbalizzante;
- un genitore, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
- uno studente/una studentessa, designato/a dal Consiglio d'Istituto, tra gli studenti membri del Consiglio d'Istituto

L'O.d.G. viene rinnovato annualmente, i componenti possono essere riconfermati.

I genitori componenti non possono discutere né assumere decisioni che riguardino il proprio figlio/a o che lo coinvolgano in qualsiasi modo.

Gli insegnanti componenti dell'O.d.G. non possono discutere né assumere decisioni relative a situazioni che coinvolgono studenti/studentesse delle loro classi. In tal caso subentra il membro supplente.

2. Ricorso avverso la sanzione disciplinare

I genitori o chiunque vi abbia interesse hanno la facoltà di presentare ricorso avverso la sanzione disciplinare mediante istanza scritta indirizzata al Dirigente quale Presidente dell'O.d.G. L'istanza deve contenere l'esposizione delle considerazioni inerenti i fatti e le motivazioni per le quali si ritiene che la sanzione irrogata si discosti da una corretta applicazione del Regolamento.

Il ricorso deve essere presentato all'Ufficio protocollo entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione della sanzione. Il ricorso può non essere accolto, e la trattazione da parte dell'O.d.G. non avviata, se è stato presentato oltre il termine fissato oppure nel caso in cui il Presidente ravvisi che l'istanza presentata non contenere gli elementi minimi sopra richiesti. Questo al fine di limitare le discussioni ai casi nei quali effettivamente il ricorrente ravvisi una scorretta applicazione del Regolamento da parte dell'organo preposto.

Il Dirigente convoca l'organo di garanzia con almeno tre giorni di preavviso sulla data della riunione, salvo i casi di motivata urgenza per i quali il preavviso si riduce a 1 giorno. I componenti assenti devono comunicarlo per iscritto.

Le sedute sono valide se sono rappresentati tutte le tre componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del presidente. Non è possibile astenersi.

I componenti sono tenuti alla massima riservatezza in ordine ai fatti dei quali vengono a conoscenza.

3. Trattazione del caso

L' O.d.G. si esprime entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'O.d.G. ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.d.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Alle riunioni non possono partecipare soggetti terzi non previsti dal presente Regolamento.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'O.d.G. o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti, l'O.d.G. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

4. Conclusione del procedimento

L'O.d.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente/alla studentessa la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto delle risorse umane e materiali disponibili con le stesse modalità sopra descritte, e ottenuto il consenso della famiglia.

Il ricorso non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Le deliberazioni assunte dall'O.d.G. sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati con la conclusione del procedimento.

5. Organo di Garanzia Regionale

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo deve essere presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi.

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 5 – MANCANZE DISCIPLINARI E CORRELATE SANZIONI

Costituiscono mancanze disciplinari tutte le violazioni del Regolamento d'Istituto che sono ricomprese nelle tabelle seguenti e quelle ad esse assimilabili o riconducibili.

La mancanza disciplinare, se reiterata, accresce la sua entità aumentando progressivamente il peso della sanzione o passando alle mancanze del livello di gravità successivo.

Si precisa che la riparazione del danno è inserita, per chiarezza di informazione, nella progressione delle sanzioni, ma è applicabile fin dal primo episodio con o senza le altre sanzioni.

Per ciascun comportamento non conforme e per ogni mancanza disciplinare, il docente che rileva l'infrazione dovrà preliminarmente annotarla e darne comunicazione ai genitori, se si tratta di studente/studentessa minorenni, e attuare gli interventi educativi necessari perché l'allievo acquisisca consapevolezza e si ravveda:

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono stati suddivisi per livelli di gravità che può essere lieve, media, grave/gravissima. Le violazioni del Regolamento relative all'uso di apparecchi elettronici, per le loro peculiarità, sono trattate in una specifica sezione.

1	Mancanze lievi
2	Mancanze medie
3	Mancanze gravi o gravissime
4	Utilizzo non autorizzato del cellulare e/o di altro apparecchio elettronico
5	Bullismo e cyberbullismo

1. Mancanze lievi

Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
1a. Presentarsi occasionalmente alle lezioni in ritardo.	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	
1b. Non rispettare e non eseguire le consegne a casa e a scuola	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	
1c. Presentarsi a scuola privi del materiale didattico necessario per le lezioni.	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	

Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
1d. Utilizzare <i>in modo improprio</i> materiale scolastico e non scolastico sia personale sia collettivo	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	
	Ammonizione	Dirigente
1e. Assumere comportamenti inadeguati e/o impropri rispetto alle persone e all'ambiente	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	
	Riparazione del danno	Dirigente
1f. Utilizzare un abbigliamento indecoroso e/o non consono al contesto scolastico	Ammonizione	
	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
1g. Non tenere pulita e ordinata la propria postazione di lavoro	Nota disciplinare	
	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	
	Riparazione del danno	Dirigente
	Ammonizione	

2. Mancanze medie

Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
2a. Presentarsi ripetutamente in ritardo alle lezioni.	Ammonizione	Dirigente
2b. Non rispettare e non eseguire, in modo reiterato, le consegne a casa e a scuola	Ammonizione	Dirigente
2c. Disturbare lo svolgimento delle lezioni.	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	
	Ammonizione	Dirigente
2d. Sostare e/o trattenersi fuori dall'aula (bagni, corridoi etc.), senza giustificato motivo.	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	
	Ammonizione	Dirigente
2e. Non aver cura dell'ambiente in cui ci si trova; non rispettare le	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	

Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
disposizioni sulla raccolta dei rifiuti.	Riparazione del danno	Dirigente
2f. Avere, anche occasionalmente, comportamenti, espressioni e gesti poco consoni al contesto scolastico, irriguardosi e/o lesivi della persona e della sua dignità con qualsiasi mezzo, inclusi i social network	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	
	Riparazione del danno	
	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 1 a 4 giorni)	Consiglio di classe
2g. Non ottemperare alle indicazioni, istruzioni, direttive e procedure operative fornite dai docenti, dal personale scolastico nell'esercizio delle loro funzioni.	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	
	Allontanamento dalle lezioni (da 1 a 2 giorni)	Consiglio di classe

3. Mancanze gravi e gravissime

Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
3a. Comportarsi reiteratamente in modo scorretto e/o non consono, ostacolando il regolare svolgimento dell'attività didattica	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (da 3 a 5 giorni)	Consiglio di classe
3b. Allontanarsi senza autorizzazione durante le attività didattiche in qualunque momento e luogo esse si svolgano, sottraendosi alla vigilanza del personale scolastico.	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (da 5 a 8 giorni)	Consiglio di classe
3c. Allontanarsi senza autorizzazione dall'Istituto durante le attività didattiche, sottraendosi alla vigilanza del personale scolastico	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (da 5 a 15 giorni)	Consiglio di classe
3d. Non rispettare le norme per la sicurezza e la salute nonché le procedure di emergenza negli ambienti scolastici e in occasione	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (da 3 a 5 giorni)	Consiglio di classe

Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.	Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe	
	Allontanamento dalle lezioni (da 8 a 15 giorni)	
	Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni)	Consiglio di Istituto
3e. Fumare, anche utilizzando dispositivi elettronici	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (2 giorni) <i>(per tale mancanza è prevista anche la sanzione amministrativa)</i>	Consiglio di classe
3f Danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scritte scuola/famiglia, verifiche, documenti, quaderni con valutazioni.	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (fino a 2 giorni)	Consiglio di classe
3g Portare a scuola e in uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione oggetti pericolosi.	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (da 3 a 5 giorni)	Consiglio di classe
	Allontanamento dalle lezioni (fino a 15 giorni)	
3h Gettare e/o lanciare liquidi e/o oggetti fuori dalla finestra o all'interno dell'edificio scolastico.	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (da 3 a 5 giorni)	Consiglio di Istituto
3i Danneggiare e/o sottrarre beni di proprietà dei compagni, del personale scolastico, della scuola	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (da 3 a 8 giorni)	Consiglio di classe
	Riparazione del danno	Docente/Dirigente
3l Danneggiare le strutture scolastiche o altri spazi nei quali abbiano luogo le attività didattiche (per esempio: allagare i locali, imbrattare i servizi igienici, imbrattare e/o scalfire banchi, muri, suppellettili, materiale didattico,	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (da 3 a 10 giorni)	Consiglio di classe
	Riparazione del danno	Docente/Dirigente

Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
indumenti, attrezzature, sussidi)		
3n. Porre in atto, attraverso comportamenti, espressioni e/o gesti offensivi e/o intimidatori, discriminatori, a contenuto/sfondo sessuale, di genere, di appartenenza religiosa e/o etnico-culturale, con qualsiasi mezzo, non configurabili come atti di bullismo o cyberbullismo	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (da 5 a 15 giorni)	Consiglio di classe
	Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe	
	Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni)	Consiglio di Istituto
	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	
	Esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Maturità	
3o. Arrecare intenzionalmente danni fisici a compagni o personale scolastico	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (da 10 a 15 giorni)	Consiglio di classe
	Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe.	
	Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni)	Consiglio di Istituto
	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	
	Esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato	
3p. Compiere azioni che mettano a rischio o pregiudichino l'integrità di persone o cose. Introdurre oggetti o armi atti all'offesa	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalle lezioni (da 10 a 15 giorni)	Consiglio di classe
	Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe	

Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
	Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni)	Consiglio di Istituto
	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	
	Esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Maturità	

4. Utilizzo non autorizzato del cellulare e/o di altro apparecchio elettronico

Comportamenti non conformi e mancanze disciplinari	Sanzioni in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
4a. Uso non autorizzato di apparecchi elettronici nel corso delle attività scolastiche, curricolari come extracurricolari (compresa la ricreazione).	Nota disciplinare (1° occorrenza)	Docente che rileva la mancanza
	Ammonizione e convocazione della famiglia (2° occorrenza)	Dirigente Scolastico
	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni (dalla 3° occorrenza)	Consiglio di classe
4b. Fotografare, filmare e/o registrare senza autorizzazione persone e/o attività durante l'attività scolastica, curricolare, extracurricolare (compresa la ricreazione), uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.	Ammonizione e convocazione della famiglia (1° occorrenza)	Dirigente Scolastico
	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni (2° occorrenza)	Consiglio di classe
	Comunicazione alle Autorità competenti	Dirigente scolastico
	Allontanamento dalle lezioni (da 5 a 10 giorni) (dalla 3° occorrenza)	Consiglio di classe
	Comunicazione alle Autorità competenti	Dirigente scolastico
4c. Inviare a terzi o immettere in rete foto, registrazioni e/o filmati prodotti senza autorizzazione durante l'attività didattica curricolare, extracurricolare (compresa la ricreazione), uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni (1° occorrenza)	Consiglio di classe
	Comunicazione alle Autorità competenti	Dirigente scolastico
	Allontanamento dalle lezioni da 5 a 10 giorni (dalla 2° occorrenza)	Consiglio di classe
	Comunicazione alle Autorità competenti	Dirigente scolastico

5. Bullismo e cyberbullismo

Comportamenti non conformi e mancanze disciplinari	Sanzioni in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
5a. Violazioni della Privacy a scuola Durante le attività scolastiche, diffondere a terzi, in modo non autorizzato, audio, foto o video (di seguito <i>media</i>) in violazione delle norme sulla privacy	Se colto in flagrante, lo studente, su invito del docente, consegna il telefono personale poggendolo nel luogo indicato dall'insegnante fino al termine delle attività. Il docente chiede il provvedimento disciplinare del CdC, come sotto specificato	Docente
	a. Violazione lieve (es.: <i>condivisione di una foto privata in un gruppo ristretto, senza evidente intento di nuocere al soggetto/i del media</i>) Allontanamento dalle lezioni (max 3 giorni)	Consiglio di classe
	b. Violazione grave (es.: <i>diffusione di dati sensibili online, condivisione di immagini con l'evidente intento di nuocere al soggetto/i del media</i>) Allontanamento Allontanamento dalle lezioni (da 4 a 8 giorni)	Consiglio di classe
	c. Violazione gravissima (es.: <i>reiterazione di violazione minore, cyberbullismo con recidiva, diffusione di immagini particolarmente sensibili, es. intime del soggetto/i del media</i>): Allontanamento Allontanamento dalle lezioni (da 9 a 15 giorni)	Consiglio di classe
	Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni)	Consiglio d'Istituto
	Comunicazione alle Autorità competenti	Dirigente
5b. Violazioni della Privacy nel contesto scolastico Nel contesto scolastico diffondere a terzi, riprese audio, foto o video e/o (di seguito <i>media</i>) in modo non autorizzato, in violazione delle norme sulla privacy. ATTENZIONE La diffusione è provata quando si dispone e esibiscono social/chat/ screenshot/video dai quali sia riscontrabile.	Il docente che rileva la mancanza o il Team che valuta la segnalazione chiede il provvedimento disciplinare come sotto specificato	Docente
	a. Violazione grave (es.: <i>ripresa non autorizzata e immediata di cancellazione, senza diffusione</i>) Allontanamento dalle lezioni da 3 a 5 giorni.	Consiglio di classe
	b. Violazione gravissima (es.: <i>ripresa non autorizzata e condivisione con un piccolo gruppo es. chat di classe o singolo compagno/a che non abbia diffuso a sua volta</i>) Allontanamento dalle lezioni (da 6 a 15 giorni)	Consiglio di classe
	c. Violazione estremamente grave (es.: <i>reiterazione di violazione minore, ripresa e diffusione di immagini sensibili es. intime, ripresa e diffusione sui social media es. da chat di classe e/o singolo compagno verso ulteriori utenti</i>)	Consiglio di classe

Comportamenti non conformi e mancanze disciplinari	Sanzioni in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
	Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni)	Consiglio d'Istituto
	Comunicazione alle Autorità competenti	Dirigente
5c. Comportamento verbalmente offensivo nei confronti di uno o più compagni esercitato singolarmente o in gruppo a scuola. Riguarda minacce, impersonificazione, esclusione, denigrazione; insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; utilizzo delle altrui identità digitali, anche con l'intenzione di nuocere; atti o parole (anche veicolate online) che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli. ATTENZIONE Se questi comportamenti sono diffusi e condivisi con l'utilizzo di qualsiasi media e strumento le sanzioni del presente punto vengono integrate con quelle pertinenti del precedente punto 5b.	Il docente che rileva la mancanza o il Team che valuta la segnalazione chiede il provvedimento disciplinare come sotto specificato	Docente
	a. Violazione grave: comportamento agito da singolo a singolo, valutazione dell'intensità del comportamento Allontanamento dalle lezioni (da 3 a 10 giorni)	Consiglio di classe
	b. Violazione gravissima: comportamento agito in gruppo (da 2 in su), particolare intensità del comportamento, reiterazione di violazione minore, Allontanamento dalle lezioni (da 10 a 15 gg)	Consiglio di classe
	Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni)	Consiglio d'Istituto
	Comunicazione alle Autorità competenti	Dirigente
5d. Linguaggio aggressivo e offensivo esercitato tramite social network nel contesto scolastico: flaming, harassment, sexting, cyberstalking, outing estorto, ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017. Ricorso alla violenza all'interno di discussioni online; invio ripetuto di messaggi offensivi e molesti; invio di messaggi con contenuti sessuali; invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità; registrazione e diffusione di confidenze raccolte dopo aver conquistato la fiducia dell'interlocutore, a fini offensivi e/o discriminatori. ATTENZIONE Se questi comportamenti sono diffusi e condivisi con l'utilizzo di qualsiasi media e strumento le sanzioni del presente punto vengono integrate con quelle pertinenti del punto 5b.	Il docente che rileva la mancanza o il Team che valuta la segnalazione chiede il provvedimento disciplinare come sotto specificato	Docente
	a. Violazione grave (offese lievi, rivolte a un singolo individuo, con basso impatto di comportamento impulsivo, senza precedenti significativi; l'alunno collabora nel chiarire l'accaduto): Allontanamento dalle lezioni da 2 a 5 giorni.	Consiglio di classe
	b. Violazione gravissima (uso di linguaggio minaccioso; ampia diffusione dei messaggi ed elevato impatto emotivo sulla vittima; recidiva di comportamenti aggressivi; poca collaborazione da parte dell'alunno): provvedimento disciplinare del Allontanamento dalle lezioni (da 6 a 9 giorni)	Consiglio di classe
	c. Violazione estremamente grave (insulti e offese pesanti, con incitamento all'odio o minacce di violenza; recidiva; nessuna collaborazione da parte dell'alunno), reiterazione di violazione minore, Allontanamento dalle lezioni (da 10 a 15 giorni)	Consiglio di classe

Comportamenti non conformi e mancanze disciplinari	Sanzioni in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
5e. Violenza fisica e atti persecutori nei confronti di uno o più compagni esercitata singolarmente o in gruppo a scuola: (percosse, lesioni, danneggiamento, furto). Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone. ATTENZIONE Se questi comportamenti sono diffusi e condivisi con l'utilizzo di qualsiasi media e strumento le sanzioni del presente punto vengono integrate con quelle pertinenti del punto 5b.	Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni)	Consiglio d'Istituto
	Comunicazione alle Autorità competenti	Dirigente
	Il docente che rileva la mancanza o il Team che valuta la segnalazione chiede il provvedimento disciplinare come sotto specificato	Docente
	a. Violazione gravissima (violenza fisica con lesioni di media intensità; impatto emotivo significativo sulla vittima) Allontanamento dalle lezioni da 10 a 12 giorni.	Consiglio di classe
	b. Violazione estremamente grave (lesioni gravi; atti persecutori ad alta intensità; grave impatto psicologico sulla vittima; recidiva grave o assenza di pentimento, reiterazione di violazione minore, Allontanamento dalle lezioni da 13 a 15 giorni.	Consiglio di classe
	Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni) Comunicazione alle Autorità competenti	Consiglio d'Istituto Dirigente

La Dirigente Scolastica

Monica Ruggiu

Aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto del 01/12/2025.