



PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

# PTOF 2022-25

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"

Cambridge International School

Via Pasquale Cugia, 2 - 09129 CAGLIARI

Tel. 070/308257-304270

Email [capc03000v@istruzione.it](mailto:capc03000v@istruzione.it) Pec [capc03000v@pec.istruzione.it](mailto:capc03000v@pec.istruzione.it)

Codice univoco Ufficio UFT836 Codice Fiscale 80013430923

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Premessa

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22 dicembre 2022, vuole garantire, nel rispetto del ruolo di ciascuno e secondo le proprie competenze, le libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana. E' conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e sue modifiche e integrazioni (D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235). E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali a cui far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

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

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### *Indice*

<b>1. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE</b>	<b>pag. 4</b>
<b>2. VIGILANZA E SICUREZZA NELLA SCUOLA</b>	<b>pag. 5</b>
<b>3. NORME PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI</b>	<b>pag. 9</b>
<b>4. ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>pag. 11</b>
<b>5. ASSEMBLEE STUDENTI E GENITORI</b>	<b>pag. 12</b>
<b>6. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b>	<b>pag. 14</b>
<b>7. DIVIETO DI FUMO NELLA SCUOLA</b>	<b>pag. 17</b>
<b>8. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>pag. 20</b>
<b>9. BIBLIOTECA SCOLASTICA</b>	<b>pag. 22</b>
<b>10. COMODATO D'USO</b>	<b>pag. 23</b>
<b>11. AULA SCOLASTICA</b>	<b>pag. 24</b>
<b>12. GIORNALINO DEGLI STUDENTI</b>	<b>pag. 26</b>
<b>13. CARRIERA ALIAS</b>	<b>pag. 31</b>
<b>14. DISCIPLINA (Statuto degli studenti e delle studentesse)</b>	<b>pag. 32</b>

## **1.NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE**

- 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 (Circ. M.P.I. 15 marzo 2007 prot.n.30/dip./segr. e D.M. n. 104/30.11.2007).
- 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

- 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 dismissal 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 irraggiungibili, 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**

In merito ai criteri organizzativi della ricreazione la Dirigente presenta il seguente piano che garantisce la vigilanza cumulativa e potenziale su tutti gli studenti

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

Il piano di vigilanza della ricreazione viene elaborato dalla dirigenza con i seguenti criteri, secondo un'equa e equilibrata turnazione dei docenti.

### Sede centrale di via Cugia:

- due docenti in ciascuno dei due anditi di ogni piano, coadiuvati dai collaboratori scolastici assegnati ai reparti, vigilano su androni e aule prospettanti e vano scala;
- tre docenti per ciascun lato del cortile esterno, coadiuvati da un collaboratore scolastico, vigilano sull'intera area.

Il cortile retrostante la palestra non può essere utilizzato per la ricreazione.

### Sede di via Rolando:

- due docenti in ognuno dei due piani coadiuvati dai collaboratori scolastici assegnati ai reparti vigilano su androni, aule e vano scala;
- tre docenti nel cortile esterno vigilano sull'intera area.

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



### 3.NORME PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI

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

- 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.(eliminarei 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

*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)

*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**

- 5.1** 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).
- 5.2** Sono convocate su richiesta scritta degli studenti rappresentanti di istituto o della maggioranza del comitato studentesco di istituto o del 10% degli studenti, e devono seguire il metodo della rotazione tra i diversi giorni non festivi della settimana.
- 5.3** La richiesta, unitamente all'ordine del giorno, dovrà essere presentata almeno otto giorni prima della data di convocazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà alla regolare autorizzazione.
- 5.4** Quest'ultima dovrà essere comunicata a tutti gli studenti, ai docenti, al personale A.T.A. e alle famiglie con apposita circolare, almeno cinque giorni prima della data scelta.
- 5.5** Durante tutto lo svolgimento dei lavori sarà assicurata la presenza di un congruo numero di docenti, ai quali compete la vigilanza. Ai docenti si affiancherà il servizio d'ordine studentesco formato da almeno un rappresentante per sezione.
- 5.6** L'art. 44 del richiamato D.P.R. 416 stabilisce che l'assemblea di Istituto, nella prima riunione, formuli un Regolamento per il proprio funzionamento, che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. 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**

- 5.7** 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.
- 5.8** Può convocare l'assemblea d'istituto e ha funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea.
- 5.9** Salvo casi di estrema necessità o urgenza segnalati al Dirigente Scolastico, si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- 5.10** 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**

- 5.11** I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.
- 5.12** 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.
- 5.13** La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- 5.14** I rappresentanti dei genitori dei consigli di classe possono fare richiesta di convocazione dell'assemblea al Dirigente Scolastico
- 5.15** 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).
- 5.16** 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.
- 5.17** Il Comitato dei genitori promuove la partecipazione e l'informazione dei genitori e non può interferire nelle competenze dei diversi Organi collegiali.
- 5.18** Possono essere invitati alle assemblee il Dirigente scolastico e/o docenti della scuola.

## 6. REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

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** Il saldo 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.



## **7. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLA SCUOLA**

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

### **7.1 Obbligo della tutela della salute dei non fumatori**

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

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

### **7.2 Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno apposti i cartelli di divieto di fumo**

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

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

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

### **7.3 Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l’accertamento e la contestazione delle infrazioni**

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

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

### **7.4 Procedure per l’accertamento e la contestazione delle infrazioni**

#### **7.4.1 Come si accerta l’infrazione:**

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

#### **7.4.2 Prima infrazione:**

- *l’addetto antifumo* inserirà i dati del trasgressore nell’apposito registro antifumo:
- se si tratta di prima volta inviterà il coordinatore di classe e segnalare l’ammonizione scritta nel registro di classe.
- se si tratta di recidiva procederà secondo le modalità previste dall’art.16 della legge 689/81 comunicando al trasgressore le modalità di pagamento.

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

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

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

## **7.5 Come si paga l'infrazione**

**7.5.1** Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento.

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

- codice tributo 131T.
- causale del versamento: Infrazione al divieto di fumo.
- codice Ente/Ufficio: TWD (codice dell'Agenzia delle Entrate di Cagliari).

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

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

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

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

## **7.6 Conseguenze del mancato rispetto delle norme antifumo**

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

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

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

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

## **8.PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

### **SCUOLA FAMIGLIE STUDENTI**

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

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

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

#### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

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

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- Conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e rispettare scrupolosamente quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto, anche in relazione alle norme igienico-sanitarie

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

#### LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

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

Cagliari, .....

Il Dirigente Scolastico

Il Genitore

Lo Studente/La studentessa

.....  
.....

.....

## **9 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

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.





## **10. REGOLAMENTO SU LIBRI E STRUMENTI DIDATTICI IN COMODATO D'USO.**

- 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.

## **11 REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI UN'AULA PER LE PROVE STRUMENTALI DELLA BAND D'ISTITUTO**

- 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 orario 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.

## **12.REGOLAMENTO DEL GIORNALINO DEGLI STUDENTI**

- 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.

## **13. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS PER STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE**

### **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](mailto: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.

## REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Statuto degli studenti e delle studentesse

PREMESSA.....	34
Art. 1 – PRINCIPI E FINALITÀ.....	34
Art. 2 –TIPOLOGIA DI SANZIONI.....	34
1. Richiamo verbale .....	35
2. Note disciplinari di richiamo .....	35
3. Ammonizione.....	35
4. Riparazione del danno.....	36
5. Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe.....	36
6. Allontanamento dalla comunità scolastica.....	36
7. Sanzione alternativa .....	37
Art. 3 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	37
1. Avvio del procedimento.....	37
2. Riunione dell’organo collegiale.....	38
3. Verbalizzazione delle sedute.....	38
4. Rinvio del provvedimento al Consiglio d’Istituto .....	39
5. Partecipazione della famiglia al procedimento .....	39
6. Allontanamento cautelare .....	39
7. Conclusione del procedimento disciplinare .....	39
Art. 4 – ORGANO DI GARANZIA INTERNO .....	39
1. Composizione .....	40
2. Ricorso avverso la sanzione disciplinare .....	40
3. Trattazione del caso .....	40
4. Conclusione del procedimento.....	40
5. Organo di Garanzia Regionale.....	41
Art. 5 – MANCANZE DISCIPLINARI E CORRELATE SANZIONI .....	41
1. Mancanze lievi.....	41
2. Mancanze medie .....	42
3. Mancanze gravi e gravissime.....	43
4. Utilizzo non autorizzato del cellulare e/o di altro apparecchio elettronico .....	46



## 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 al quale integralmente si rinvia.

### 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, 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 sarà, quando possibile, offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica (art. 1, comma 5, D.P.R. n. 235/2007 - Modifiche allo statuto delle studentesse e degli studenti), inoltre, 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 del profitto. 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 dell'alunno/a 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 integralmente quanto previsto dall'Art. 1 del D.P.R. 235/2007 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. L'allontanamento dalla comunità scolastica (Sospensione):
  - a) fino a 15 giorni;
  - b) oltre 15 giorni;
  - c) fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato.

### 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 l'alunno 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 dell'alunno 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 dalla comunità scolastica. La segnalazione viene effettuata dal docente per le vie brevi (es. contattare l'Ufficio telefonicamente) 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 l'alunno/a e i suoi genitori e con i docenti, procede all'ammonizione dell'alunno 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 alunni.

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 l'alunno 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 dell'alunno minorenni, o direttamente l'alunno maggiorenne, per concordare le modalità di riparazione che la famiglia, o l'alunno 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 alunni siano coinvolti nell'azione che ha determinato il danno gli oneri sono sostenuti da tutti gli alunni 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 dalla comunità scolastica 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.

#### **6. Allontanamento dalla comunità scolastica**

In base alla gravità della/e mancanza/e la sanzione dell'allontanamento può essere inferiore o superiore ai 15 giorni e può comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, come da art. 1 commi da 6 a 11 del D.PR. 235/2007.

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

##### **a) Allontanamento fino a 15 giorni**

###### **Competenza: Consiglio di classe**

Nei casi di allontanamento fino a 15 giorni la scuola promuove il mantenimento del rapporto e di una comunicazione costante con i genitori/tutori e con lo studente tale da preparare il rientro nella comunità scolastica e al fine di rendere fisiologico il reinserimento, anche coordinandosi con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.

##### **b) Allontanamento dalla comunità scolastica (Sospensione) oltre 15 giorni**

###### **Competenza: Consiglio d'Istituto**

Nei casi di allontanamento oltre 15 giorni la Scuola, promuove un percorso che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.

##### **c) Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico o Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato**

###### **Competenza: Consiglio d'Istituto**

Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.

## 7. Sanzione alternativa

Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, potrà essere in alternativa e/o in modo complementare:

- impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori, che costituiscono le sanzioni alternative;
- vigilato da insegnanti e da personale ATA in servizio nella scuola, sempre se e quando tali risorse sono effettivamente presenti e disponibili nell'Istituto.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione dell'allontanamento in attività in favore della comunità scolastica. Le concrete modalità di attuazione dell'allontanamento dalla propria classe vengono deliberate in sede di Consiglio di classe e d'Istituto, tenuto conto delle risorse umane e materiali disponibili. Specifici percorsi possono essere attuati anche in collaborazione con Enti e soggetti terzi, resisi a tal fine disponibili, o con la stessa famiglia che può essere coinvolta e svolgere un ruolo attivo dentro la scuola per permettere all'alunno di svolgere le attività a favore della comunità scolastica sotto sua assidua vigilanza. È facoltà della famiglia scegliere se accettare o meno la sanzione proposta come alternativa all'allontanamento.

La sanzione alternativa non annulla la sanzione, ma permette all'alunno di non assentarsi da scuola. I giorni di allontanamento dalla comunità scolastica vengono infatti sempre conteggiati nel cumulo delle assenze annuali e, in caso di mancata frequenza dei  $\frac{3}{4}$  del monte ore personalizzato, determinare l'esclusione dallo scrutinio finale.

<b>Tabella riepilogativa</b>			
	<b>Tipologia sanzione</b>	<b>Competenza</b>	<b>Documentazione</b>
<b>1</b>	Richiamo verbale	Docente	“R” (Registro elettronico)
<b>2</b>	Nota disciplinare	Docente	Registro elettronico
<b>3</b>	Ammonizione	Dirigente	Registro elettronico
<b>4</b>	Riparazione del danno	Docente /Dirigente	Registro elettronico
<b>5</b>	Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe	Consiglio di classe	Registro elettronico Verbale del C.d.C. Nota conclusione procedimento
<b>6</b>	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe (fino a 15 gg) Consiglio di Istituto (oltre 15 gg)	Registro elettronico Verbale del C.d.C. Nota conclusione procedimento
<b>7</b>	Sanzione alternativa	Consiglio di classe	Registro elettronico Verbale del C.d.C. 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 dalla comunità scolastica. 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 dall'alunno, 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 alunni.

Sulla base degli elementi in suo possesso, il Dirigente provvede alla predisposizione di una nota che trasmette ai genitori, o all'alunno maggiorenne, nel quale dà comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare e convoca la riunione dell'organo collegiale competente.

## **2. Riunione dell'organo collegiale**

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici 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 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 alunni possono essere menzionati unicamente nel merito del ruolo assunto nello svolgimento dei fatti oggetto di contestazione.

La quantificazione della sanzione disciplinare (e dell'eventuale sanzione alternativa) 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 dall'alunno.

Il provvedimento viene assunto a maggioranza; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'alunno 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 l'alunno/a 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 l'alunno; nel caso di alunno maggiorenne, presenzia 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 l'alunno all'ingresso e all'uscita dalla riunione; presenziare alla riunione; scegliere in vece del genitore tra la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica e la sanzione alternativa proposta, quando richiesto dal Presidente. 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 l'alunno interessato sia in condizione di disabilità, il genitore può chiedere che alla riunione presenzi uno specialista che ha in carico l'alunno. Lo specialista può fornire supporto tecnico all'organo collegiale per la scelta della sanzione alternativa e delle attività utili a preparare il rientro dell'alunno 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 dell'alunno/a interessato/a, o all'alunno 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, designato 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 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 contiene 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 un 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 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 alunno 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	<b>Mancanze lievi</b>
2	<b>Mancanze medie</b>
3	<b>Mancanze gravi o gravissime</b>
4	<b>Utilizzo non autorizzato del cellulare e/o di altro apparecchio elettronico</b>

### 1. Mancanze lievi

<b>Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI in ordine progressivo</b>	<b>Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni</b>
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	
1d. Utilizzare <i>in modo improprio</i>	Richiamo verbale	Docente che rileva la



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

## 2. Mancanze medie

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

<b>Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI in ordine progressivo</b>	<b>Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni</b>
disposizioni sulla raccolta dei rifiuti.	Riparazione del danno	Dirigente
2f. Avere, anche occasionalmente, comportamenti, espressioni e gesti poco consoni al contesto scolastico, irriparabili 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	
2g. Non ottemperare alle indicazioni, istruzioni, direttive e procedure operative fornite dai docenti, dal personale scolastico nell'esercizio delle loro funzioni.	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 1 a 4 giorni)	Consiglio di classe
	Richiamo verbale	Docente che rileva la mancanza
	Nota disciplinare	
	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 1 a 3 giorni)	Consiglio di classe

### 3. Mancanze gravi e gravissime

<b>Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI in ordine progressivo</b>	<b>Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni</b>
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 dalla comunità scolastica (da 1 a 5 giorni)	Consiglio di classe
	Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni)	
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 dalla comunità scolastica (da 1 a 5 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 dalla comunità scolastica fino a 15	Consiglio di classe

<b>Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI in ordine progressivo</b>	<b>Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni</b>
	giorni	
3d. Non rispettare le norme per la sicurezza e la salute nonché le procedure di emergenza negli ambienti scolastici e in occasione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 1 a 5 giorni)	Consiglio di classe
	Sospensione dalla partecipazione ad attività di classe	
	Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni)	
3e. Fumare, anche utilizzando dispositivi elettronici	Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni)	Consiglio di Istituto
	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
3f Danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scritte scuola/famiglia, verifiche, documenti, quaderni con valutazioni.	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 1 a 3 giorni)	Consiglio di classe
	<i>(per tale mancanza è prevista anche la sanzione amministrativa)</i>	
3g Portare a scuola e in uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione oggetti pericolosi.	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 1 a 5 giorni)	Consiglio di classe
	Allontanamento dalla comunità scolastica (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 dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni)	Consiglio di Istituto

<b>Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI in ordine progressivo</b>	<b>Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni</b>
<i>3i</i> Danneggiare e/o sottrarre beni di proprietà dei compagni, del personale scolastico, della scuola	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 3 a 8 giorni)	Consiglio di classe
	Riparazione del danno	Docente/Dirigente
<i>3l</i> 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, indumenti, attrezzature, sussidi)	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 3 a 8 giorni)	Consiglio di classe
	Riparazione del danno	Docente/Dirigente
<i>3n.</i> 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, inclusi i social network; azioni che si configurano come atti di bullismo o cyberbullismo	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalla comunità scolastica (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 Stato	
<i>3o.</i> Arrecare intenzionalmente danni fisici a compagni o personale scolastico	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalla comunità scolastica (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

<b>Comportamenti non conformi e MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI in ordine progressivo</b>	<b>Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni</b>
	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 dalla comunità scolastica (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	

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

<b>Comportamenti non conformi e mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni in ordine progressivo</b>	<b>Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni</b>
4a. Uso non autorizzato di apparecchi elettronici nel corso delle attività scolastiche, curricolari come extracurricolari (compresa la ricreazione).	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalla comunità scolastica (giorni 1)	Docente che rileva la mancanza  Consiglio di classe
4b. Fotografare, filmare e/o registrare	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza

senza autorizzazione persone e/o attività durante l'attività scolastica, curricolare, extracurricolare (compresa la ricreazione), uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 3 a 15 giorni)	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.	Nota disciplinare	Docente che rileva la mancanza
	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 6 a 15 giorni)	Consiglio di classe
	Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni)	Consiglio di Istituto
	Comunicazione alle Autorità competenti.	Dirigente scolastico

## **Il Dirigente Scolastico**

Monica Ruggiu