



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## POLO LICEALE

*"Zaleuco - Oliveti - Panetta - Zanotti"*

Liceo Scientifico "Zaleuco" - Sede centrale: Via Prof. Fisco Panzera, 27 - 89044 Locri (RC) - Tel. 0964 20191  
<https://pololicealelocri.edu.it> - [rcis041007@istruzione.it](mailto:rcis041007@istruzione.it) - [rcis041007@pec.istruzione.it](mailto:rcis041007@pec.istruzione.it)  
Cod. Meccanografico. RCIS041007 - Cod. Fiscale 90045330801

Liceo Classico "Ivo Oliveti": Via C. Colombo, 4 - 89044 Locri (RC) - Tel 0964 048014

Licei Artistici "Pitagora" - "Panetta": Via C. Turati - 89048 Siderno (RC) - Tel 0964 048049

Liceo Scientifico "Giulosa Ionica": Via A. Gramsci, 40 - 89042 Giulosa Ionica (RC) - Tel 0964 51119



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(posto al punto 19 dell'o.d.g., approvato con delibera del Collegio n.2 del 12/09/2025)

## **GLI ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO**

Art. 1 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione scolastica

Art. 3 Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del consiglio dell'istituzione scolastica

Art. 4 Dipartimenti disciplinari

Art. 5 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 6 Norme di funzionamento del Consiglio di classe

Art. 7 Assemblea dei docenti

Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti

### **CAPO II**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Art. 9 Doveri del personale amministrativo

### **CAPO III**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Art. 11 Assemblea personale non docente

### **CAPO IV**

#### **COMITATI**

Art. 12 Comitato studentesco

Art. 13 Comitato dei genitori

Art. 14 Assemblea dei genitori

### **CAPO V**

#### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

Art. 15 I fondamenti

Art. 16 Premessa generale

Art. 17 Obbligo di frequenza

Art. 18 Ingresso e ritardi

Art. 19 Uscite anticipate

Art. 20 Giustificazione assenze

Art. 21 Norme riguardanti l'uso del cellulare

Art. 22 Comportamento durante le verifiche scritte/orali

Art. 23 Pausa delle lezioni

Art. 24 Utilizzo del self-service interno

Art. 25 Uso dei servizi igienici

Art. 26 Viaggi, visite guidate e attività culturali

Art. 27 Assemblee di classe e d'Istituto: norme di funzionamento

Art. 28 Esercizio del diritto di associazione

Art. 29 Doveri dello studente

Art. 30 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Art. 31 Organo di garanzia

Art. 32 Regolamento Organo di garanzia Tabella A - Tabella B - Tabella C

### **CAPO VI**

#### **FORME E MODALITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Art. 33 Sito web d'Istituto

Art. 34 Patto di corresponsabilità

Art. 35 Comunicazioni e colloqui scuola-famiglia

Art. 36 Rapporti con la direzione



# POLO LICEALE

**"Zaleuco - Oliveti - Panetta - Zanotti"**

Liceo Scientifico "Zaleuco" - Sede centrale: Via Prof. F. sco Panzera, 27 - 89044 Locri (RC) - Tel. 0964 20191  
<https://pololicealelocri.edu.it> - rcis041007@istruzione.it - rcis041007@pec.istruzione.it  
Cod. Meccanografico. RCIS041007 - Cod. Fiscale 90045330801  
Liceo Classico "Ivo Oliveti": Via C. Colombo, 4 - 89044 Locri (RC) - Tel 0964 048014  
Licei Artistici "Pitagora" - "Panetta": Via C. Turati - 89048 Siderno (RC) - Tel 0964 048049  
Liceo Scientifico "Giolosa Ionica": Via A. Gramsci, 40 - 89042 Giolosa Ionica (RC) - Tel 0964 51119



## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99, n. 275;

Vista la legge 107/2015;

Visto il D.I. 28/08/2018/, n. 129

**ADOTTÀ**

**il seguente Regolamento d'Istituto**

**che entra in vigore seduta stante e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi**

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

#### Art. 1 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

##### 1. Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

##### 2. Competenze

Il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico- educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

##### 3. Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il Dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;

- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'o.d.g. e superino la durata di seguito indicata;
- garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- chiude la discussione al termine degli interventi;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- designa eventuali relatori degli argomenti posti all'o.d.g.;
- sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- scioglie la seduta, esauriti i punti all'o.d.g.;
- aggiorna la seduta nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

#### **4. Dipartimenti**

Il Collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

#### **5. Validità della seduta**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

#### **6. Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano annuale delle attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. In casi di particolare gravità o urgenza, il DS ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria a brevissima scadenza.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo on line.

## **7. Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre o conclude la seduta con le comunicazioni del Dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del Dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. È necessaria la maggioranza dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

## **8. Discussione /dibattito**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta, per alzata di mano, di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve superare i tre minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

## **9. Votazione**

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima della votazione può essere richiesta la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese per alzata di mano. Nel caso di votazione segreta a cui, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 297/1994, bisogna ricorrere "solo quanto si faccia questione di persone", verrà utilizzato un supporto cartaceo.

La delibera è adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità, ai fini dell'approvazione, prevale il voto del Presidente.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza dei voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

## **10. Deliberazione**

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del Collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti del Polo, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

## **11. Sospensione/Aaggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente o.d.g.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il Collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

## **12. Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

Il verbale riporterà fedelmente una sintesi dei lavori. Gli intervenuti che volessero far annotare a verbale le loro osservazioni consegneranno, dopo averne dato lettura, dichiarazioni scritte precedentemente preparate o detteranno testualmente le dichiarazioni medesime.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

Il verbale da approvare viene messo a disposizione dei docenti nella bacheca del registro elettronico prima

della data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il Dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal Collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.

## **Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'istituto. È considerato eletto il

genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'istituto può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del Consiglio d'istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

7. L'o.d.g., di norma, è formulato dal Presidente del Consiglio d'istituto, su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12. Le sedute del Consiglio d'istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.

15. La pubblicazione all'albo online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimane visibile per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro i successivi due giorni. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere, assente per tre volte consecutive, sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'istituto.

### **Art. 3 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio dell'istituzione scolastica**

1. Il Consiglio d'istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno i componenti eletti della Giunta esecutiva (un docente, un componente ATA, un genitore e uno studente), secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. I quattro componenti eletti integrano la Giunta esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta esecutiva si riunisce su convocazione del suo Presidente con il compito di preparare i lavori del Consiglio d'istituto.

### **Art. 4 - Dipartimenti disciplinari**

I dipartimenti sono costituiti dai docenti che insegnano le stesse discipline e/o discipline affini. Essi hanno lo scopo di concordare:

1. gli obiettivi disciplinari;
2. i contenuti programmatici;
3. le metodologie;
4. i criteri e gli strumenti di valutazione;
5. le forme e la frequenza delle verifiche;
6. l'uso dei sussidi didattici, dei laboratori e dei libri di testo;
7. le attività ed eventuali progetti integrativi;
8. eventuali proposte di modifica dei programmi di insegnamento o di attivazione di sperimentazioni metodologiche o di ordinamento;
9. le attività di aggiornamento.

Essi si riuniscono nei periodi previsti dalla programmazione annuale. Sono convocati, inoltre, ogni qualvolta il DS o il Collegio dei docenti ne ravvisino la necessità.

### **Art. 5 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti, regolato dall'art. 1, commi 126, 127, 128 e 129 della L. 107/15, dura in carica tre anni, è presieduto dal DS ed è costituito da tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'istituto, un rappresentante dei genitori e uno degli studenti, scelti dal Consiglio d'istituto, un componente

esterno individuato dall'USR. Si riunisce per esprimere un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo e per individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti.

### **Art. 6 - Norme di funzionamento del Consiglio di classe**

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività redatto dal DS e deliberato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'istituto.

### **Art. 7 Assemblea dei docenti**

I docenti possono unirsi in assemblea al di fuori dell'orario delle lezioni ogni qualvolta ne ravvisino la necessità e almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta, fatte salve le riunioni sindacali, purché

l'istituzione scolastica sia in grado di assicurare il servizio di apertura dei locali. Tale assemblea provvederà a darsi un regolamento per il proprio funzionamento, inviato in visione al Consiglio d'istituto. La data e l'orario delle assemblee debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico.

#### **Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti**

L'attività dei docenti nella scuola è regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L. e C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10.01.57 n° 3, D.P.R. 31.05.74 n.º 417 e successive modifiche), che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

1. I docenti devono essere a disposizione della scuola durante tutte le ore di servizio, rispettare puntualmente gli orari, annunciare tempestivamente la loro assenza dal servizio e provvedere alla documentazione giustificativa secondo le disposizioni vigenti; conciliare la libertà di insegnamento con le esigenze di un lavoro collegiale sia con gli altri docenti sia con gli studenti; rispettare le scadenze programmate dell'azione didattica, in particolare i tempi della correzione dei compiti e delle verifiche sistematiche; curare il proprio aggiornamento didattico e culturale.
2. Ai sensi dell'art. 89 del D.P.R. 417/74 i docenti non possono impartire lezioni private ad alunni delle proprie classi e dell'istituto; sono nulli gli scrutini e gli esami svoltisi in contravvenzione a tale divieto. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il capo d'istituto e a comunicare il nome e la provenienza degli allievi.
3. I docenti in servizio nella prima ora di lezione devono trovarsi in aula al primo suono della campanella (ore 8:00), allo scopo di vigilare sull'ingresso degli studenti; devono inoltre verificare che gli allievi abbiano un adeguato abbigliamento e siano in possesso degli strumenti necessari allo svolgimento della giornata di studio e, in caso contrario, possono fare una nota disciplinare.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
5. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al coordinatore di classe, che a sua volta provvederà ad informare la famiglia tramite segreteria.
6. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe su autorizzazione del DS o di un suo delegato (cfr. Capo V, art. 18).
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; qualora avessero la necessità motivata di allontanarsi, devono affidare la classe alla temporanea sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio sul piano.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno/a per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati; solo durante la pausa prevista di 10 minuti (10:00-10:10) potranno uscire dalla classe sia un maschio che una femmina.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe per necessità o urgenze occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. È vietato espellere uno studente dall'aula per motivi disciplinari; nel caso di eccezionali situazioni di gravità, il docente può proporre che lo studente venga accompagnato, dal personale ausiliario in servizio, nell'ufficio del Dirigente scolastico o del suo collaboratore vicario.
12. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in condizioni decorose, con le luci e le apparecchiature in dotazione alla classe spente.
13. Gli insegnanti devono accertarsi che gli studenti escano ordinatamente dall'aula al termine delle lezioni.

14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. Ogni docente è tenuto a far rispettare le regole anche fuori dal proprio orario di servizio e/o dagli spazi in quel momento a lui assegnati. Pertanto, nel caso dovesse avere l'esigenza di sanzionare uno studente non della propria classe, chiederà al docente della classe di cui l'alunno fa parte di registrare l'annotazione, riportando l'accaduto e il nome del docente e/o del personale ATA che ha riferito il fatto.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate discuteranno in C.d. C. con i genitori la possibilità di un risarcimento solidale.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, mediante i canali istituzionali.
19. Ogni docente apporrà la spunta sulla bacheca online per presa visione delle circolari e degli avvisi, ove sia richiesto.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari, salvo casi eccezionali e per esigenze di servizio.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
22. I docenti sono tenuti alla completa e corretta compilazione del registro personale e del registro di classe elettronici o di altri registri (dei verbali, corsi di recupero etc.). Questi ultimi devono essere riposti nel cassetto personale o nei luoghi destinati allo scopo e tenuti sempre a disposizione della presidenza.
23. Durante le assemblee di classe e d'istituto i docenti sono tenuti a restare a scuola, secondo il loro orario di servizio.

## CAPO II PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Art. 9 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e, se vuole, con il proprio nome o codice identificativo.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. Persegue la qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico.
6. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione con badge elettronico e/o la firma nel registro del personale.
7. È tenuto a mantenere la propria postazione durante l'orario di lavoro dalla quale non può allontanarsi se non per giustificati motivi.
8. È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

## CAPO III COLLABORATORI SCOLASTICI

### **Art. 10 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la registrazione con badge elettronico e/o la firma nel registro del personale, secondo le disposizioni impartite.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - non devono allontanarsi dalla loro postazione se non per giustificati motivi e devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - mantengono l'ordine e il silenzio nei corridoi di loro pertinenza;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre accessibili e puliti provvedendo, al termine delle lezioni, alla quotidiana igienizzazione dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, i cui nominativi verranno loro preventivamente comunicati;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni;
  - segnalano al Dirigente scolastico, al R.S.P.P., al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al Direttore dei Servizi Amministrativi l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi e ogni altra situazione di disagio o di pericolo;
  - provvedono alla rimozione di tutti i materiali (manifesti, documenti, etc.) affissi senza autorizzazione e presenti al di fuori degli spazi consentiti;
  - accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'uscita anticipata. Il permesso verrà recapitato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Il collaboratore accompagnerà lo studente all'uscita;
  - Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo in casi eccezionali e per esigenze di servizio.
5. Al termine del servizio e dopo aver effettuato le pulizie, tutti i collaboratori scolastici, secondo il settore di pertinenza, devono controllare quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule, degli uffici, dei laboratori e di ogni altro ambiente della scuola;
  - che vengano chiusi i cancelli e le porte esterne della scuola.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo o inseriti nella Bacheca della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, di non frapporre suppellettili sulle vie di fuga e di mettere in atto, per quanto di competenza, le varie misure di prevenzione ai fini della sicurezza dei locali.

#### **Art. 11 - Assemblea del personale non docente**

Il personale non docente può riunirsi in assemblea ogni qualvolta ne ravvisi la necessità ed almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, fatte salve le riunioni sindacali. La data e l'orario di tale assemblea devono essere concordati di volta in volta con il DSGA e autorizzate dal Dirigente scolastico.

### **CAPO IV**

### **COMITATI**

#### **Art. 12 - Comitato studentesco**

Presso l'istituto viene costituito un Comitato studentesco. Esso è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti da ciascuna classe al proprio interno e dai quattro studenti eletti nel Consiglio d'istituto.

Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

1. formula l'ordine del giorno delle assemblee, di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere;
2. assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
3. esprime pareri e formula proposte in ordine al P.T.O.F. e alla Carta dei servizi della scuola.

Esso si riunisce di norma in orario non scolastico, su convocazione del suo Presidente o dietro richiesta del DS ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

#### **Art. 13 - Comitato dei genitori**

Presso l'istituto viene costituito un Comitato dei genitori. Esso è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti dai genitori di ciascuna classe al proprio interno e dai quattro genitori eletti nel Consiglio d'istituto. Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

1. formula l'ordine del giorno delle assemblee di cui prepara, coordina e presiede i lavori;
2. assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
3. esprime parere e formula proposte in ordine al P.T.O.F. e alla Carta dei servizi della scuola.

Esso si riunisce di norma in orario non scolastico anche in modalità on-line, su convocazione del suo Presidente o dietro richiesta del DS ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

## **Art. 14- Assemblea dei genitori**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

## **CAPO V**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

## **Art.15- I fondamenti**

Il Regolamento disciplinare del Il Polo Liceale Zaleuco-Oliveti-Panetta-Zanotti si ispira allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, D.P.R. n. 249 del 1998 e D.P.R. n. 235 del 2007, e al Regolamento sulla valutazione D.P.R. n. 122 del 22/06/2009 e D.lgs. n.62 del 13/04/2017, facendo proprio il criterio generale per cui “*la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*” L'acquisizione di una coscienza civile si basa sulla “*consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui*”, poiché nella scuola “*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.*”

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno diritto e sono tenuti al rispetto reciproco. Essi devono osservare le norme giuridiche, le regole della civile convivenza e concorrere al sereno, corretto e proficuo svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, nel corso delle quali deve essere garantito l'esercizio dei diritti democratici individuali e collettivi, ivi compreso il rispetto dell'ambiente scolastico. Il Polo Liceale Zaleuco-Oliveti/Panetta-Zanotti costituisce una comunità educativa fondata sulla partecipazione attiva di tutte le componenti scolastiche e aperta al confronto e alla collaborazione con la comunità civile e sociale di cui è parte. L'Istituto si impegna ad assicurare agli studenti una formazione culturale qualificata, a valorizzarne le inclinazioni personali, a motivarne l'impegno, a favorirne il successo scolastico.

Al presente regolamento disciplinare deve essere data la massima pubblicità con pubblicazione permanente nella Scuola.

## **Art. 16 - Premessa generale**

Compito preminente della scuola è quindi quello di educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza, della proporzionalità e della riparazione del danno. È sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola.

Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.

I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari e le relative sanzioni collegate sono individuate nelle tabelle A, B, C e D, di cui al presente Regolamento.

Nell'adozione dei provvedimenti si tiene conto delle circostanze attenuanti e dei fattori aggravanti.

Costituiscono elementi progressivamente aggravanti:

- A. la persistenza e/o la ricorrenza;
- B. precedenti disciplinari nell'arco dell'anno scolastico considerato;
- C. l'entità, morale o materiale, del danno prodotto;
- D. la volontarietà;
- E. la premeditazione;
- F. il concorso nella mancanza disciplinare di più alunni in accordo fra loro.

La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di classe o il Consiglio d'Istituto per una eventuale sanzione maggiore.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 10 giorni dalla constatazione; trascorso inutilmente il predetto termine, il procedimento si intende estinto.

Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni. Contro le sanzioni disciplinari, di cui agli articoli precedenti, è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla data della avvenuta notifica della sanzione.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo. Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, l'Istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98), come modificato e integrato dal DPR 235 del 21.11.07.

### **Art. 17 - Obbligo della frequenza**

La presenza degli alunni è obbligatoria non soltanto per le lezioni, ma anche per tutte le altre attività didattico-educative svolte dalla Scuola. Eventuali compiti in classe non svolti da uno o più alunni a causa di assenza per motivi di famiglia o per motivi di salute nel giorno in cui sono stati programmati possono essere recuperati in altra data concordata, secondo la decisione assunta dal docente interessato. In caso di reiterata assenza non è previsto alcun recupero e il voto della media agli scrutini intermedi e finali sarà decurtato di un punto.

### **Art. 18 - Ingresso e ritardi**

Si entra in Istituto al suono della campana delle ore 8:00 ed è prevista una tolleranza fino a 5 minuti (ore 8:05). A partire dalle ore 8:06, e non oltre le ore 9:00, l'entrata in classe è autorizzata dal DS o da un suo delegato e annotata sul registro dal docente, dopo che abbia verificato nella bacheca della classe

l'avvenuta autorizzazione. Sono concesse cinque entrate posticipate per periodo senza giustificato e documentato motivo, superate le quali, il Coordinatore del C.d.c. informerà la famiglia tramite e-mail (mediante l'apposita funzionalità del Registro Elettronico) o tramite segreteria alunni. Per quanto concerne gli studenti pendolari, agli stessi sarà consentita una tolleranza di massimo 10 minuti per l'ingresso in aula, ma solo a seguito di richiesta scritta da parte dei genitori, possibilmente corredata anche dall'attestazione dell'orario dei mezzi pubblici; una volta accordato, tale permesso, della durata dell'intero anno scolastico, verrà annotato sul registro elettronico. Resta inteso che sono considerati pendolari, gli studenti residenti fuori dal comune del plesso scolastico.

Si ricorda che l'ingresso in ritardo comporta una penalizzazione in minuti e quindi di ore sul calcolo delle assenze registrate: il numero totale di ore di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25% delle assenze, superato il quale lo studente non sarà scrutinato. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza, il personale docente di turno dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica.

Ritardi ricorrenti vanno considerati espressione di negligenza e saranno sanzionati per come previsto dal Regolamento di disciplina.

### **Art. 19 - Uscite anticipate**

Non è consentito, in linea generale, lasciare la scuola prima del termine della terza ora di lezione.

L'alunno maggiorenne può chiedere di uscire anticipatamente dall'Istituto solo per gravi e improrogabili motivi; in tal caso, si recherà in vicepresidenza o presso gli uffici dei referenti di plesso. L'autorizzazione, se concessa, verrà comunicata ai docenti tramite la bacheca della classe interessata. Lo studente maggiorenne all'uscita transiterà dalla Portineria per apporre firma sul registro delle uscite anticipate.

L'alunno minorenne può uscire anticipatamente dall'Istituto solo per gravi e improrogabili motivi e solo se affidato a uno dei genitori o altro familiare delegato.

Coerentemente con quanto previsto per l'entrata posticipata, agli alunni pendolari potrà essere concesso, sempre su richiesta scritta dei genitori, un permesso annuale di uscita anticipata fino ad un massimo di 10 minuti, che, se accordato, verrà notificato sul Registro Elettronico.

Agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che non chiedono insegnamenti alternativi è consentito l'ingresso posticipato o l'uscita in anticipo (se religione è alla prima o all'ultima ora); per i minori è richiesta specifica autorizzazione scritta da parte di uno dei genitori.

Sarà richiesta ai genitori un'autorizzazione scritta da presentare all'inizio dell'anno scolastico, la quale sollevi la scuola da ogni responsabilità, nel caso di modifica dell'orario delle lezioni che comporti un'uscita anticipata.

### **Art. 20 - Giustificazione delle assenze**

Le assenze dalle lezioni o da altre attività scolastiche devono essere giustificate tramite registro elettronico da uno dei genitori. La valutazione della congruità dei motivi è riservata al DS il quale, nel caso di ragioni da lui ritenute irrilevanti o arbitrarie, potrà convocare i genitori per gli opportuni chiarimenti. Nel caso di ritardi nella giustificazione, l'alunno sarà comunque ammesso in classe e il docente coordinatore, dopo tre giorni dal rientro in classe, informerà la famiglia tramite la segreteria alunni. Di ciò il DS e il Consiglio di classe terranno conto a norma del Regolamento disciplinare. La documentazione relativa alle assenze giustificate, da non computare nel calcolo finale in virtù delle deroghe deliberate in sede collegiale, **deve essere consegnata al coordinatore entro dieci giorni** dal rientro in classe. Non verrà presa in considerazione alcuna documentazione consegnata dopo il decimo

giorno. Gli alunni maggiorenni possono giustificare le loro assenze, fermo restando che i genitori, accedendo al registro elettronico, hanno il diritto/dovere di esercitare il controllo.

La scuola stabilisce, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite massimo di assenze consentito. Come indicato nel D.P.R. 122 del 22 giugno 2009, “*Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo*” . Di seguito il prospetto riassuntivo relativo alle deroghe al numero di assenze (e/o ritardi-uscite anticipate), che deve essere opportunamente documentato e/o certificato:

- Gravi motivi di salute;
- Terapie e/o cure programmate per studenti BES e non;
- Assenze saltuarie o continuative per motivi di salute, familiari o di svantaggio strettamente riconducibili a disabilità (D.L 104/92)
- Donazioni di sangue;
- Calamità naturali;
- Lutti dei familiari entro il II grado;
- Visita programmata in carcere a familiari entro il II grado;
- Rientro nel paese d'origine per motivi legali;
- Trasferimento della famiglia;
- Provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- Festività riconosciute da confessioni religiose;
- Partecipazione ad attività connesse alla frequenza di percorsi di alta formazione artistica, musicale o coreutica;
- Partecipazione autorizzata a campionati/olimpiadi disciplinari;
- Partecipazione a progetti P.O.N., P.O.R., ERASMUS o similari, PCTO, Stage in Italia o all'estero organizzati da altri Enti o Associazioni accreditati, purché attinenti al curricolo dell'indirizzo di studi frequentato,
- Esame di teoria della patente di guida (1 g.);
- Impedimenti certificati imputabili a mezzi di trasporto;
- Manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, ecc.) in cui l'allievo/a è impegnato/a come protagonista;
- Open Day universitari (1 g.);
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Frequenza del Conservatorio o altro Ente musicale (con attestazione per ogni evento causa dell'assenza);
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

#### **Art. 21 - Norme riguardanti l'uso del cellulare**

“*In classe è vietato l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche e, più in generale, in orario scolastico. Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. Esclusivamente per finalità didattiche resta*

*ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet (senza collegamento a internet) e lavagna elettronica*". (Circ. min. 16-06-2025 recante "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo d' istruzione).

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. In relazione alla tutela della privacy, lo studente responsabile della divulgazione sul web, senza apposita autorizzazione, di immagini, filmati e/o registrazioni vocali, riguardanti ambienti scolastici e/o persone della comunità scolastica, è sanzionato mediante ammonizione disciplinare (secondo la gravità), con l'obbligo di immediata rimozione di quanto pubblicato. Tutti gli atti che violano la privacy sono denunciati all'autorità giudiziaria preposta. Qualora lo studente sia sorpreso a farne uso senza l'autorizzazione del docente, il fatto verrà annotato sul registro elettronico. Più annotazioni riguardanti uso improprio del cellulare costituiscono motivo di infrazione delle regole che sarà tenuto in considerazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta. Per gli altri casi di seguito indicati:

- Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il Dirigente scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. In ogni caso la scuola garantisce l'uso del telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.
- Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente (si veda C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).

Studenti e docenti per comunicare utilizzino esclusivamente il Registro elettronico e/o le applicazioni disponibili all'interno del dominio @poloicealeocri.edu.it e @studenti.poloicealeocri.it. È vietato creare gruppi Whatsapp, Telegram o altro social.

N.B. : La scuola declina ogni responsabilità su eventuali smarrimenti o furti del cellulare o di altro dispositivo elettronico in possesso degli studenti.

## **Art. 22 - Comportamenti durante le verifiche scritte/orali**

Durante le verifiche scritte, gli studenti devono consegnare ogni dispositivo elettronico in loro possesso.

A. Lo studente sorpreso a utilizzare il cellulare o altri strumenti simili durante una verifica scritta sarà sanzionato annotando sul registro elettronico e sul compito l'ora in cui è avvenuto il fatto e le circostanze dell'avvenimento. Il compito sarà ritirato e il voto assegnato dal docente sarà 2 (due). In caso di recidiva sarà assegnato il voto sette nel comportamento in sede di valutazione intermedia o finale.

B. Lo studente sorpreso a copiare il compito da altro studente o da altre fonti sarà sanzionato annotando sul registro elettronico e sul compito l'ora in cui è avvenuto il fatto e le circostanze dell'avvenimento. Il compito sarà ritirato e il voto assegnato dal docente sarà 2 (due). La stessa sanzione verrà applicata anche allo studente che consente di copiare il proprio compito.

In caso di recidiva sarà assegnato il voto sette nel comportamento in sede di valutazione intermedia o finale.

C. Il docente che, durante la correzione del compito in classe, si accorge che lo studente ha palesemente tradotto parti di testo che non risultano nella versione assegnata durante la suddetta prova, alla stessa assegnerà il voto 2 (due). In caso di recidiva sarà assegnato il voto sette nel comportamento in sede di valutazione intermedia o finale.

D. L'assenza alle verifiche programmate, se reiterata, può incidere sulla valutazione della condotta.

Agli alunni di una classe che si assentano collettivamente ed arbitrariamente in occasione di una verifica programmata, sarà valutata la possibilità di attribuire il 7 in comportamento in sede di Consiglio.

### **Art. 23 - Pausa delle lezioni**

Nell'orario giornaliero delle lezioni, è prevista una pausa dalle 10:00 alle 10:10, durante la quale gli studenti, di regola, possono uscire dall'aula uno alla volta (SOLO durante la suddetta pausa un maschio e una femmina); al docente in servizio sono consentite, sotto la sua personale responsabilità, eventuali e motivate deroghe a tale norma; il personale docente ed ATA vigilano sul comportamento degli studenti. Al cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante della lezione successiva, gli studenti devono rimanere nell'aula e tenere una condotta corretta.

### **Art. 24 - Utilizzo del self-service interno**

Ogni distributore funzionerà per piano, per cui gli studenti potranno utilizzare esclusivamente quello posto sullo stesso piano della classe con accesso regolamentato dai docenti, come già indicato nel precedente art. 23.

### **Art. 25 - Uso dei servizi igienici**

I servizi igienici devono essere utilizzati nel rispetto delle regole. Non saranno tollerati imbrattamenti di muri, delle porte, ecc. e danneggiamenti delle attrezzature. Ogni atto sarà perseguito a norma del Regolamento disciplinare e soprattutto si chiederà alle famiglie il pagamento delle spese relative ai danni. L'uscita ai servizi igienici degli studenti è regolamentata dai docenti. Nel caso in cui un ragazzo si attarda nei bagni oltre 5/10 minuti, il docente chiederà il supporto del collaboratore scolastico di piano che ha il compito della vigilanza e segnerà sul registro elettronico l'accaduto per eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Art. 26 - Viaggi, visite guidate e attività culturali**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, enti istituzionali, le attività teatrali e sportive, i laboratori ambientali, i campionati o gare sportive, i gemellaggi con altre scuole parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e, se svolte in ore curricolari, obbligano alla collaborazione di tutti i docenti in servizio durante lo svolgimento delle stesse.
3. Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui progetti di viaggi e visite guidate, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento per disponibilità di docenti ad accompagnare gli alunni in visita o viaggio.
4. Sono previsti un accompagnatore ogni 15 alunni e per gli alunni in situazione di handicap un docente ogni uno / due studenti. I Consigli di classe devono assicurare che ci sia un congruo numero di docenti disponibili per sopperire a ritiri dell'ultimo momento.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe e/o dal Collegio dei docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere deliberate dai Consigli di classe entro il mese di dicembre, salvo casi eccezionali.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe e che nessun alunno sia escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Di norma il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe. È possibile derogare al limite del 70%, riducendolo al 50% su proposta del Consiglio di classe.

8. La commissione viaggi coordina il piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. La commissione viaggi, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta in tempi brevi la documentazione preparatoria del viaggio.
11. Qualora, eccezionalmente, si offra l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, è consentito presentare la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'istituzione scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, a erogare un contributo, secondo le compatibilità finanziarie e le deliberazioni in merito prese dallo stesso.
13. Gli alunni devono versare la quota prevista entro i tempi fissati dalla presidenza secondo le esigenze dei patti contrattuali.
14. Le quote di partecipazione devono essere versate sul c/c postale o bancario della scuola dai singoli alunni o da un genitore incaricato.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio.
16. Il capogruppo dei docenti accompagnatori, al rientro e sentiti i colleghi, deve relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente scolastico ed al Consiglio di classe.
17. L'uscita o il viaggio costituisce vera e propria attività didattica della scuola. Tale attività vuole rappresentare un'occasione privilegiata di crescita e maturazione e, pertanto, si ritiene necessario che gli allievi assumano una condotta corretta ed adeguata; a tale scopo, coloro i quali abbiano manifestato un comportamento scorretto in precedenti viaggi e/o visite guidate, o siano stati oggetto di note disciplinari nel corso dell'anno scolastico, o violino reiteratamente le norme stabilite, o siano stati responsabili di fatti considerati gravi dal Consiglio di classe, potranno essere privati della possibilità di partecipare a tali iniziative, su delibera del Collegio dei docenti, previo parere dei Consigli di classe.

#### **Art. 27 - Assemblee di classe e d'istituto: norme di funzionamento**

L'art. 12 del D. Lgs. n. 297 del 1994 riconosce agli studenti della scuola secondaria superiore il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Il comma 1 dell'art.13 così recita "*le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti*".

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto. Queste ultime possono articolarsi in assemblee per classi parallele o per classi di 1° biennio, 2° biennio e classi quinte.

1. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono formare un Comitato studentesco d'istituto che può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'istituto.
2. È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto (nel limite delle ore di lezione di una giornata) e di una di classe (nel limite di due ore) ogni mese. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana o gravare sulle stesse discipline durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro nel corso dell'anno scolastico, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto.
3. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
4. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o d'istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

5. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti della classe. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al DS almeno cinque giorni prima dello svolgimento.
6. Durante l'assemblea d'Istituto, il personale docente è tenuto a restare a scuola secondo il proprio orario di servizio.
7. Il DS ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 28 - Esercizio del diritto di associazione**

La scuola garantisce l'esercizio del diritto di associazione e, prioritariamente, l'esercizio del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno dei propri locali, utilizzando le attrezzature ivi presenti, previa autorizzazione scritta del DS. Tali attività non dovranno intralciare quelle didattiche curricolari ed extracurricolari e dovranno svolgersi rispettando il normale orario di servizio del personale scolastico. L'associazione o il singolo che svolge attività nei locali della scuola assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecciate a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.

#### **Art. 29 - Doveri dello studente - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni il rispetto consono a una convivenza civile.
2. Essi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a partecipare attivamente al lavoro collettivo di natura didattica, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività extracurricolari a fini di recupero o sostegno disciplinare; In alternativa, le famiglie rinunciatricie possono provvedere privatamente, previa dichiarazione scritta.
3. Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario scolastico, fissato annualmente dal C.I. secondo compatibilità con gli orari di arrivi e partenze dei mezzi pubblici e devono accedere alle aule al suono della campanella.
4. Gli alunni che utilizzano i motocicli e le biciclette possono posteggiarli nel cortile interno purché ciò avvenga entro l'orario di inizio delle lezioni e sono tenuti a procedere con estrema prudenza. In ogni caso ai pedoni non è consentito l'ingresso o l'uscita dal cortile della scuola attraverso il cancello scorrevole riservato al transito dei veicoli.
5. Gli alunni possono sostare nel cortile della scuola prima dell'ingresso in aula ma la scuola non si assume alcuna responsabilità di vigilanza.
6. I genitori sono invitati a controllare sul registro elettronico le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni inviate dalla scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, se richiesto.
7. I genitori o chi fa le veci giustificano le assenze degli alunni minorenni tramite registro elettronico; gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le proprie assenze. Se l'assenza è superiore a gg. cinque ed è stata causata da motivi di salute, la giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico di avvenuta guarigione. Il coordinatore invierà un avviso alla famiglia dell'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni e, in caso di reiterazione, il comportamento verrà valutato in sede di scrutinio. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte ai genitori.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di sopraggiunto malessere o grave necessità, i genitori degli alunni minorenni (o loro delegato per iscritto)

devono venire a prelevare personalmente lo studente. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il DS o suo delegato si riserva di non accordare i permessi.

9. Le astensioni collettive e/o arbitrarie dalle lezioni concorrono alla valutazione del comportamento e all'assegnazione del voto di condotta.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Non è consentito in alcun caso l'utilizzo improprio delle uscite di sicurezza, né sostare nelle scale di sicurezza.

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. È fatto divieto assoluto di fumare all'interno dell'Istituto e degli spazi esterni attigui.

14. Manifesti, documenti e qualsiasi altro materiale destinato all'affissione o alla distribuzione devono essere collocati negli appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico; non è in ogni caso consentita l'affissione di materiale i cui contenuti risultino in contrasto con norme vigenti o disposizioni regolamentari interne; in caso di trasgressione, i collaboratori scolastici provvederanno alla rimozione di tutti i materiali presenti al di fuori degli spazi consentiti.

15. Saranno puniti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che all'esterno.

16. Nelle aule e nel cortile si utilizzino gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni.

18. È fortemente raccomandato agli studenti e alle studentesse, così come a tutto il personale operante nella scuola, l'utilizzo di un abbigliamento consono al decoro dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 30 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente oppure per iscritto. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite mail. In essi si dovranno comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di classe o il Consiglio d'istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti, il Dirigente scolastico potrà nominare un delegato che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano anche senza aver ricevuto nei termini assegnati le giustificazioni da parte dello studente. Il procedimento disciplinare dovrà concludersi entro 10 giorni dalla constatazione.

L'Organo che commina la sanzione può prevedere la sospensione dello studente con:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione alle attività didattiche e ad attività che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sospensione in attività pedagogico-educative a favore della comunità scolastica (attività di volontariato in ambito scolastico, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi ed archivi della biblioteca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale).

Le sanzioni, ad eccezione dell'ammonizione orale, devono essere irrogate sempre in forma scritta, con annotazione sul registro di classe elettronico, e adeguatamente motivate. È, comunque, sempre facoltà del DS convocare i genitori, o chi ne fa le veci, per dare informazioni sulla condotta degli alunni. In caso di sanzione con sospensione, il Dirigente scolastico darà comunicazione scritta ai genitori o a chi ne fa le veci, specificando in essa la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

### **Art. 31 - Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato/eletto dal Consiglio di Istituto, da un genitore e da uno studente eletti, rispettivamente, dai genitori e dagli alunni. Per ciascuna componente di cui sopra, a esclusione del Presidente, viene designato anche un membro supplente che subentrerà al membro titolare in caso di assenza ovvero di incompatibilità di quest'ultimo. Alle delibere del predetto organo, infatti, non può partecipare il componente che:

1. sia personalmente coinvolto nel procedimento;
2. sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado;
3. faccia parte del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore.

La designazione dei componenti dell'Organo di garanzia è triennale.

Avverso il provvedimento disciplinare, i genitori dell'alunno minorenne o lo studente maggiorenne possono, entro e non oltre 15 giorni dalla avvenuta notifica, presentare ricorso all'Organo di garanzia interno, che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dalla acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'Istituto).

L'Organo di garanzia Interno decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

### **Art. 32 - Regolamento dell'Organo di garanzia**

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. Per la validità delle determinazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti. In caso di parità di voti il voto del Presidente ha valore doppio.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione. La decisione dell'Organo va comunicata per iscritto all'interessato.

**TABELLA A**  
**INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI**

DOVERI (art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	SANZIONI POSSIBILI	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO “Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo”	Elevato numero di assenze non adeguatamente documentate (oltre 25 gg. in un anno scolastico)	Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7	Il Consiglio di classe
	Assenze ingiustificate o giustificate in ritardo superiore a quanto stabilito dal Regolamento	Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7	Il Consiglio di classe
RISPETTO DEGLI ALTRI “Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscono l’armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscono le	Assenze arbitrarie collettive in occasione di verifiche programmate	Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7	Il Consiglio di classe
	Ritardi (fino a cinque per periodo)	Ammonizione orale	Docente coordinatore
	Ritardi (a partire dal sesto per periodo)	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente coordinatore
	Ritardi (oltre tredici per periodo)	Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7	Il Consiglio di classe
	Ritardi al rientro dall’intervallo o al cambio di ora	Ammonizione scritta (nota disciplinare)	Docente
	Mancato assolvimento dei doveri scolastici (compiti a casa, dimenticanze di materiale didattico e/o di laboratorio)	Richiamo verbale e, in caso di reiterazione, ammonizione scritta (nota generica o annotazione) con comunicazione alla famiglia e verifica della presa visione	Docente
RISPETTO DEGLI ALTRI “Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscono l’armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscono le	Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti	Ammonizione scritta (nota disciplinare)	Docente
	Interventi inopportuni durante le lezioni e/o interruzioni continue del ritmo delle stesse	Ammonizione orale. Ammonizione scritta (nota disciplinare) in caso di comportamenti reiterati	Docente
	Non rispetto del materiale altrui	Ammonizione scritta (nota disciplinare)	Docente
	Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti	Ammonizione scritta (nota disciplinare)	Docente

relazioni sociali”	Comportamento scorretto durante le verifiche scritte (plagio ecc.)	Ammonizione scritta (nota disciplinare). Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7, in caso di comportamento reiterato	Docente Consiglio di classe nella sua componente interna
--------------------	--	---	--

	Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non configuri reato in funzione delle norme vigenti	Ammonizione verbale( la prima volta); ammonizione scritta (nota disciplinare) . Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7, in caso di comportamento reiterato	Docente Consiglio di classe nella sua componente interna
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA “Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”	Violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati	Ammonizione scritta (nota disciplinare), risarcimento dei danni provocati e, in caso di reiterazione, valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7.	Docente Consiglio di classe nella sua componente interna
	Lanci di oggetti		
	Violazione delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano dell’Istituto ovvero dal Dirigente scolastico		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE “Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche”	Violazione dell’obbligo di mantenere la pulizia dell’ambiente	Richiamo verbale	Docente
	Incisione di banchi/porte	Ammonizione scritta (nota disciplinare), risarcimento dei danni provocati e, in caso di reiterazione, valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 7	Docente Consiglio di classe nella sua componente interna
	Danneggiamenti delle attrezzature di laboratori ecc.		
	Scritte su muri, porte e banchi		

**N. B In ogni caso, in presenza di tre note disciplinari, il Consiglio di classe attribuirà un voto di condotta pari a 7.**

**TABELLA B**  
**INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI**

DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONI POSSIBILI	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	Utilizzo di termini offensivi e lesivi della dignità altrui	Ammonizione scritta (nota disciplinare); allontanamento dalle lezioni per almeno 3 gg, con obbligo di frequenza e/o lavori socialmente utili (pulizia dei locali, piccole manutenzioni, attività di ricerca e/o produzione di elaborati che inducano lo studente a una riflessione sugli episodi verificatisi a scuola); valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 e, in caso di recidiva, anche l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o visite guidate	Docente Consiglio di classe convocato in forma perfetta (valido con la presenza di almeno due terzi dei componenti) per le infrazioni che comportano una sospensione fino a 15 gg. Il Consiglio prende atto delle segnalazioni e, concordemente con la Dirigenza, procede, accertando la veridicità delle infrazioni e applicando la sanzione della sospensione dall'attività didattica convertibile in lavoro socialmente utile
	Ingresso o allontanamento dalla classe senza autorizzazione.	Ammonizione scritta (nota disciplinare); allontanamento dalle lezioni da 1 a 3 gg, con obbligo di frequenza e/o lavori socialmente utili	Consiglio di classe con la sola componente interna  Docente Consiglio di classe convocato in forma perfetta.
	Ingresso o allontanamento dall'Istituto senza autorizzazione.	Ammonizione scritta (nota disciplinare); allontanamento dalle lezioni per almeno 3 gg, con obbligo di frequenza e/o lavori socialmente utili	Docente Consiglio di classe convocato in forma perfetta
	Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/ atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.	Ammonizione scritta (nota disciplinare); allontanamento dalle lezioni da 6 a 15 giorni con obbligo di frequenza e/o lavori socialmente utili. Esclusione dai viaggi d'istruzione e/o visite guidate Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 o 5	Docente (nota disciplinare) Consiglio di classe nella sua componente interna (sospensione dalle lezioni)
	Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone		
	Furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici		
	Lancio di oggetti contundenti		

	<p>Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o laboratori</p> <p>Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di materia sessuale, etc.) e/o la sicurezza delle strutture; atti di bullismo e cyberbullismo</p> <p>Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica che configuri reato secondo la normativa vigente</p>	<p>Ammonizione scritta (nota disciplinare); allontanamento dalle lezioni da 6 a 15 giorni con obbligo di frequenza e/o lavori socialmente utili; Esclusione dai viaggi d'istruzione e/o visite guidate Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 o 5</p>	<p><b>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</b></p>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<p>Violazioni volontarie delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente scolastico</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza convertibile in lavoro socialmente utile.</p> <p>In caso di reiterazione: allontanamento dalle lezioni da 6 a 15 giorni con obbligo di frequenza convertibile in lavoro socialmente utile; esclusione dai viaggi d'istruzione e/o visite guidate; valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6 o 5</p>	<p>Consiglio di classe nella sua componente interna</p> <p><b>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</b></p>

	<p>Fumare nei locali dell'Istituto e nelle sue aree di pertinenza esterna</p>	<p>Ammonizione scritta; allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza convertibile in lavoro socialmente utile</p>	<p>Docenti Consiglio di classe nella sua componente interna</p>
--	---	--	---

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)	Allontanamento dalle lezioni da 6 a 15 giorni con obbligo di frequenza, convertibile in lavoro socialmente utile. Risarcimento dei danni provocati. Esclusione dai viaggi d'istruzione e/o visite guidate  Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 6	Consiglio di classe nella sua componente interna Consiglio d'istituto  <b>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</b>
---	--	--	---

**N. B Uno/a studente/essa con un voto pari a 6 decimi dovrà svolgere un compito di cittadinanza e affrontare un esame a settembre per poter essere ammesso alla classe successiva ( Legge 150/2024)**

#### **TABELLA C INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVISSIME**

DOVERI (art.3 dello Statuto)	INFRAZIONI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	Recidive di atti di violenza, di atti che determinino allarme sociale  Compimento di fatti di reato, ivi compresi manomissione o distruzione di documenti della scuola o di dati contenuti nel registro elettronico	Sospensione oltre i 15 gg.; valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe pari a 5 con esclusione dallo scrutinio finale, ovvero non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato	Consiglio di Istituto, nei casi che comportano una sospensione superiore ai 15 gg. In tal caso, il Consiglio d'istituto accoglie le segnalazioni in unione con la Dirigenza, accerta la veridicità delle infrazioni e applica la sanzione della sospensione fino all'esclusione dello studente dallo scrutinio finale ed alla non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE  RISPETTO DELL'INTEGRITA' PSICOFISICA DEI COMPAGNI E DELLE PERSONE PRESENTI A VARIO TITOLO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA	Atti di pressione, aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, denigrazioni, diffamazioni, furti d'identità, realizzati <u>sistematicamente</u> anche per via telematica, in danno di uno o più compagni della scuola allo scopo di isolarli, attaccarli o metterli in ridicolo, o a danno del personale scolastico.  Introduzione e/o possesso e/o consumo nella scuola o durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione di sostanze alcoliche e/o stupefacenti  Introduzione e/o possesso di armi nella scuola o durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione		<b>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</b>

**TABELLA D**  
**SANZIONI PECUNIARIE COLLEGATE ALLE INFRAZIONI DI CUI ALLE PRECEDENTI TABELLE**

DOVERI (art.3 dello statuto)	INFRAZIONI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	Infrazione al divieto di fumare all'interno e nelle aree di pertinenza esterne alla scuola  Infrazione alle norme che regolano il parcheggio di automezzi e ciclomotori  Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica che configuri reato in funzione delle norme vigenti	Misura prevista dalla normativa di riferimento (da € 27,50 a € 275)  Misura prevista dalla normativa di riferimento.  Ritiro temporaneo del cellulare per restituzione diretta al genitore	Responsabili del rispetto del divieto di fumo, ovvero Dirigente scolastico, ovvero suo collaboratore  Dirigente scolastico, ovvero suo collaboratore, ovvero docente della classe  <b>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</b>

**CAPO VI**  
**FORME E MODALITÀ' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

**Art. 33 – Sito web d’Istituto**

Il sito web del Polo liceale Zaleuco-Oliveti-Panetta-Zanotti informa pubblicamente tutta l’utenza, interna ed esterna, sulla documentazione inherente agli atti normativi, didattici e formativi dell’Istituto, affinché non manchi la massima trasparenza. I predetti documenti sono soggetti alla preventiva visione del DS, il quale ha potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell’Istituto, ovvero dell’onore e della riservatezza di terzi, siano essi interni o esterni alla Scuola.

In particolare possono essere consultati:

1. gli atti inseriti nell’albo elettronico della Scuola;
2. il PTOF, che esplicita l’intera offerta formativa dell’Istituto;
3. Il Patto di corresponsabilità;
4. l’orario delle lezioni;
5. l’organigramma della scuola;
6. l’orario di apertura al pubblico degli Uffici;
7. i regolamenti;
8. le informazioni su orari e attività in corso di pubblico interesse.

**Art. 34 - Patto di corresponsabilità**

Il patto di corresponsabilità ha l’intento di definire “in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri” nel rispetto del presente regolamento. A tale scopo, tutti i soggetti coinvolti, alunni, genitori e istituzione scolastica scelgono volontariamente di aderire a norme comuni di comportamento, pur nel riconoscimento di peculiari compiti e responsabilità. Il patto di corresponsabilità viene approvato dal Collegio dei docenti e pubblicato all’albo elettronico della scuola all’inizio dell’anno scolastico; si intende sottoscritto mediante presa visione delle parti coinvolte.

### **Art. 35 - Comunicazioni e colloqui scuola-famiglia**

I colloqui fra i docenti e le famiglie si svolgono in appositi incontri antimeridiani, previo appuntamento, secondo un calendario mensile di ricevimento, e pomeridiani, collocati nelle fasi intermedie dell'anno scolastico.

La Scuola ha, comunque, il dovere di comunicare alle famiglie, tempestivamente e nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.

### **Art. 36 - Rapporti con la direzione**

Il ricevimento dei genitori e degli studenti da parte del DS avviene nella fascia oraria prefissata dall'Ufficio o, per ragioni straordinarie o di particolare urgenza, in orario diverso, previo appuntamento.

## **CAPO VII**

### **FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE**

### **Art. 37 - Orario di funzionamento**

La biblioteca, i laboratori e la palestra funzionano, di norma, nelle ore antimeridiane. Il loro funzionamento potrà essere esteso al pomeriggio sulla base di una pianificazione deliberata annualmente dagli organi collegiali.

### **Art. 38 - Organizzazione dei servizi di biblioteca**

L'accesso al prestito dei volumi della biblioteca è consentito ai docenti, agli alunni, al personale non docente. Previa convenzione approvata dal Consiglio d'istituto, sono possibili scambi temporanei di volumi con altre scuole, istituzioni pubbliche, associazioni culturali. Il prestito è limitato alle sole opere, anche in più volumi, di non elevato valore economico; per le riviste e per le grandi opere, quali le encyclopedie, è permessa la sola consultazione. Il prestito può avere una durata massima di quindici giorni ed è rinnovabile, per non più di una sola volta consecutiva, solo in assenza di richiesta da parte di altri utenti. Lo smarrimento o il deterioramento dei volumi presi in prestito comporta il risarcimento del prezzo di copertina corrente. È vietato trarre fotocopie da qualunque pubblicazione. Ai servizi di biblioteca sovrintende un docente o un gruppo di docenti nominati dal DS

Al docente di biblioteca sono attribuite le seguenti competenze:

- presa in carico e custodia dei volumi e delle riviste;
- proposta per l'acquisto di nuove dotazioni librerie;
- schedatura del materiale in entrata;
- cura del servizio di consultazione e di prestito;
- verifica delle restituzioni e controllo delle condizioni dei volumi;
- tempestiva segnalazione al DS di eventuali ammarchi: di questi ultimi è chiamato a rispondere in prima persona.

### **Art. 39 - Organizzazione e uso dei laboratori e della palestra**

L'uso dei laboratori e della palestra è consentito, oltre che alle classi, ai gruppi di lavoro, ai singoli studenti, purché vi sia presente un insegnante e, previa autorizzazione da parte del Consiglio d'istituto, ad altre scuole. L'utilizzazione, in orario non scolastico, da parte di enti locali, altre istituzioni pubbliche, associazioni culturali è subordinata alla sottoscrizione di apposita convenzione, a carattere, eventualmente, anche economico. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o

scientifica. A ciascun laboratorio e alla palestra sovrintende un docente nominato dal DS coadiuvato dall'assistente tecnico. Egli ha le seguenti competenze:

- proposta per l'acquisto di nuove dotazioni;
- presa in carica e custodia delle strumentazioni e dei materiali;
- periodica verifica della piena efficienza delle attrezzature e pronta segnalazione al DS di eventuali deterioramenti, guasti, ammarchi: di questi ultimi è chiamato a rispondere in prima persona;
- pianificazione settimanale delle attività di laboratorio, d'intesa con i docenti della disciplina, in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione, a tutte le classi della Scuola.

## CAPO VIII

### USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI DELLA SCUOLA

#### **Art. 40 - Uso, limitazioni e responsabilità**

L'uso degli spazi, delle strutture e delle dotazioni dell'istituto è consentito alle componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, per fini esclusivamente istituzionali. Tutti gli utenti devono collaborare alla loro tenuta nelle migliori condizioni di funzionamento, igienicità, integrità, rispondendo individualmente o in solido di ogni danno derivante da un uso improprio o arbitrario o comunque non autorizzato. I rappresentanti degli alunni di ciascuna classe costituiscono un comitato di piano con il compito di collaborare con il personale ausiliario nell'opera di vigilanza sul rispetto dei beni della collettività e dei servizi ad essa offerti, segnalando al DS eventuali abusi, irregolarità, danni.

## CAPO IX

### NORME FINALI

#### **Art. 41 - Osservanza del Regolamento**

Il presente regolamento dovrà essere fedelmente osservato da tutti gli Organi dell'Istituto, da tutte le componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, da ciascun utente.

#### **Art. 42 - Modificabilità del Regolamento**

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualunque momento, oltre che per autonoma iniziativa del Consiglio d'istituto, anche su proposta del Collegio dei docenti, del Comitato Studentesco, del Comitato dei genitori, dell'assemblea del personale ATA Le delibere di modifica vanno adottate col voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'istituto nella sua strutturazione plenaria.

In situazione di emergenza, il presente Regolamento d'Istituto potrà essere integrato da successivi allegati. Delle modifiche e/o integrazioni va data pubblica comunicazione con avviso da esporre all'albo.