

ALLEGATO B
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto il 5 settembre 2025

PREMESSA

Gli Istituti Scolastici Paritari “Steve Jobs” rappresentano una comunità formata da alunni, docenti, personale non docente e genitori, che mira ad interagire con la più vasta comunità sociale e civica.

In clima di libertà, democrazia e solidarietà la comunità promuove:

- il diritto allo studio, il rispetto delle peculiarità dei singoli
- il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettive degli allievi
- le relazioni interpersonali quali fondamento dell’azione formativa globale
- la formazione culturale e professionale degli allievi
- il perfezionamento e l’aggiornamento culturale e professionale di tutto il personale
- la formazione civica di tutti i suoi membri
- l’attuazione di iniziative unitarie atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità e a prevenire il disagio giovanile
- l’integrazione di studenti stranieri
- l’accoglienza e l’integrazione degli alunni diversamente abili
- la valorizzazione dell’identità di genere

Il Collegio dei docenti in ottemperanza a quanto richiesto dal D.P.R. n.249 del 21/06/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria di II grado – art. 4 comma 1), successivamente modificato dal D.P.R. n.235 del 21/11/2007, ha predisposto il seguente regolamento interno.

TITOLO I - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica è affidata agli Organi Collegiali ed al Coordinatore Didattico per la gestione amministrativa al rappresentante legale. Le rispettive competenze, attribuzioni nonché il funzionamento sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori.

Il Regolamento di Istituto definisce il funzionamento della vita della scuola.

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Istituto (C.d I.)

Composizione, competenze e adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n.129/2018, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. E' composto da 14 membri: il C.D., 3 genitori, 6 Docenti, 3 studenti, 1 membro del personale ATA; in quanto istituzione paritaria partecipa di diritto il Rappresentante Legale. Per il potere relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento della Biblioteca, dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche, la politica antifumo e le modalità di regolazione delle sanzioni previste per il fumo a scuola. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane è di competenza del Coordinatore Didattico, economiche del Rappresentante Legale.

- a. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Coordinatore Didattico.
- b. Nella prima riunione, presieduta dal Coordinatore Didattico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio). Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

- c. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente 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. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
- d. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dalla normativa relativa al funzionamento degli organi collegiali i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
- e. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti .
- f. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- g. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante affissione all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle deliberamenti il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo.
- h. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma annuale e verificarne il conto consuntivo. E' composta dal C.D., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

- a. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b. Della Giunta fanno parte di diritto il Coordinatore Didattico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- c. La G.E. prepara i lavori del C.I. almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
- d. L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E. che ne definisce tempi e modi; il C.D. provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo e nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere ne promuove il riesame al Consiglio.

Organo di garanzia

L'Organo di garanzia agisce a livello di istituzione scolastica per la risoluzione di controversie che dovessero insorgere a seguito dell'irrogazione di sanzioni disciplinari, ovvero nell'applicazione del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, a norma del DPR 249/1998. L'Organo di garanzia è presieduto dal Coordinatore Didattico, è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti in seno al comitato studentesco e da un rappresentante eletto tra i genitori eletti in Consiglio di Istituto. L'organo di garanzia è attivato a mezzo di reclamo formale trasmesso dalla famiglia dello studente sanzionato (ovvero dallo studente stesso, se maggiorenne), indirizzato al Coordinatore Didattico, nel quale siano esposti sinteticamente ed esplicitamente i motivi di reclamo, nonché sia richiesto l'intervento dell'Organo di garanzia.

Qualora sorgano controversie sull'applicazione del Regolamento di cui al DPR 249/1998, l'Organo può essere interpellato dagli studenti o da chiunque ne abbia interesse, fermo restando che l'interesse deve essere dimostratamente rappresentativo di una pluralità di soggetti (almeno 30, se genitori, almeno 50 se studenti).

L'organo può decidere, motivatamente, di:

- esaminare la controversia esclusivamente per via documentale, acquisendo dalla scuola gli atti del provvedimento disciplinare ovvero trattazioni scritte e firmate che esplicitino le materie da esaminare;
- audire gli interessati, anche in forma di rappresentanze, ferma restando la necessità di acquisire gli atti scritti;

- non procedere alla disamina della controversia, dandone motivazioni nel verbale di seduta.

Le decisioni dell'Organo di garanzia sono affisse all'albo dell'Istituzione scolastica, adottando ogni forma di tutela dei dati dei soggetti che ne sono direttamente o indirettamente coinvolti, per 15 giorni. Entro il quindicesimo giorno, chiunque ne abbia interesse può presentare reclamo avverso la decisione.

Dopo il 15° giorno di affissione, comunque, la decisione dell'Organo di garanzia diviene definitiva.

Decorso il 15° giorno, l'eventuale portatore di interesse può opporre ricorso alla decisione avvalendosi dell'Organo di garanzia a livello di Ufficio scolastico regionale.

L'Organo di garanzia dura in carica due anni ed è rinnovato entro il mese di novembre dell'anno

scolastico successivo a quello della scadenza. Fino al rinnovo formale, l'Organo continua ad operare nella precedente composizione, in regime di *prorogatio*.

Collegio dei Docenti (C.D.)

- e. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal C.D.
- f. Il Collegio. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- g. Le riunioni sono convocate dal Coordinatore Didattico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Coordinatore Didattico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- h. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
- i. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per **Commissioni e Dipartimenti**, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. In particolare:
 - le Commissioni, presiedute dal C.D., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.T.O.F., orientamento, valutazione ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del Collegio;
 - i Dipartimenti sono organi composti da docenti della medesima disciplina ovvero da docenti del medesimo corso di studi, ed hanno i seguenti compiti:
 - programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
 - individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
 - progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
 - elaborare la programmazione didattica annuale;
 - concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione;
 - progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
 - proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
 - formulare progetti curriculari;
 - coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
 - provvedere al monitoraggio in itinere dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
 - predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
 - predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica o collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.T.O.F.

Comitato di valutazione del servizio dei docenti

- a. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è presieduto e convocato dal C.D.:
 - in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- b. Il Comitato deve comunque programmare almeno una riunione nel periodo finale dell'anno scolastico.
- c. Al Comitato possono, su delega del Coordinatore Didattico, essere demandati compiti di valutazione dei curricula professionali dei docenti per l'individuazione delle Funzioni Strumentali e degli esperti esterni chiamati a svolgere particolari attività deliberate nel PTOF.

Consigli di classe (C.d.C.)

- a. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal C.D. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.
- b. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- c. Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
- d. All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.
- e. I Consigli di classe, in particolare :
 - rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni;
 - eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
 - provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

Assemblea e Comitato dei genitori

- a. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Il Coordinatore Didattico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).
- b. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- c. Il Coordinatore Didattico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
- d. Il Coordinatore Didattico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
- e. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
- f. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

Assemblee e Comitato studentesco

L'art. 13 del D.Lgs. 297/94, c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di “occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti”.

Assemblea di classe

- a. Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal C.D. o suo delegato, cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- b. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
- c. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

Assemblea di Istituto

- a. È costituita da tutti gli studenti dell'istituto (tutti gli indirizzi) iscritti a frequentare nell'anno in corso.
- b. L'Assemblea di Istituto è comunicata al C.D. dal Comitato Studentesco, per il tramite dei rappresentanti di Istituto eletti, o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I., salvo nel caso si tratti di personaggi o esperti di chiara fama, la cui attività non confligga con le finalità educative della scuola.
- c. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Coordinatore Didattico.
- d. È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese, salvo che tale misura non sia assunta per consentire la partecipazione di tutti gli studenti all'assemblea stessa. Di norma, i due giorni sono consecutivi.
- e. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in palestra o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.
- f. Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea.
- g. 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.
- h. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 297/94.
- i. L'Assemblea è gestita dai rappresentanti degli studenti, che si fanno garanti del regolare svolgimento della stessa.
- j. Il C.D. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.
- k. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; la presenza non è tuttavia obbligatoria e le eventuali assenze non devono essere giustificate. I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori i quali provvedono a firmare per presa visione la relativa comunicazione; i docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare tali firme.
- l. Il C.D. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Coordinatore Didattico.

Comitato studentesco (C.S.)

Il Comitato Studentesco, previsto dal D. L.vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi dell'istituto; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

- a. Il Comitato Studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
- b. Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
- c. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto.
- d. Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente, fra gli studenti delle classitriennio, ed un Vice-presidente, fra quelli del biennio delle classi ginnasiali. Il Presidente ed il Vice-presidente non possono essere eletti fra i rappresentanti al Consiglio di Istituto o alla Consulta Provinciale e si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
- e. Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il C.D. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.
- f. La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.
- g. Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
- h. Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al C.D., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.
- i. Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al C.D.
- j. Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' SCOLASTICA

ART.1 - Orario delle lezioni

- a. Le lezioni sono di 60 minuti (alcune eccezionalmente 50 nel rispetto della normativa) e hanno inizio alle ore 8.20, l'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, l'ingresso oltre le 08.20 non è consentito tranne che in casi eccezionali da documentare (con motivo e causa). Per la gestione dei ritardi in entrata e delle uscite anticipate si rimanda agli articoli successivi.
- b. L'intervallo è uno e può svolgersi all'interno degli spazi esterni della scuola, comunque solo nel caso in cui il docente responsabile abbia la possibilità di vigilare sul gruppo classe. In caso di pioggia gli alunni effettuano la ricreazione nelle classi oppure nell'atrio antistante alle scale.
- c. Gli studenti sono tenuti a presentarsi in Istituto con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico, non lesivo del ruolo e dei compiti istituzionali dei docenti e del personale della scuola, né della sensibilità di compagne e compagni.
- d. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di una o più classi sono disposte e autorizzate dalla Presidenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di docenti assenti. Di esse è data comunicazione agli studenti dalla Presidenza con almeno un giorno di anticipo oppure ad horas, in casi

eccezionali. La comunicazione, che viene trasmessa via mail, deve essere riportata sul registro di classe.

ART.2 - Obbligo di frequenza

- a. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione, D. lgs n. 62/2017).
- b. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).
- c. Il Collegio docenti ha stabilito la possibilità per ciascun Consiglio di classe di derogare a tale limite per motivati problemi di salute a carattere continuativo, documentati da strutture pubbliche o professionisti comunque afferenti al sistema sanitario nazionale, o di gravi e documentati problemi familiari, “a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati” (DPR 122 cit., D. lgs n.62/2017).

ART.3 - Giustificazioni delle assenze

- a. Ai genitori, o a chi ne fa le veci, è fatto obbligo di ritirare in segreteria, all'inizio di ogni anno scolastico, le credenziali per l'accesso al registro elettronico, le quali non andranno in nessun caso cedute ai figli minori o a terzi non autorizzati.
- b. Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, tramite registro elettronico, da uno dei genitori. Gli studenti maggiorenni giustificano in autonomia. Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul RE registro di classe e sui registri personali dei docenti.
- c. Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi minorenni possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/affidatario.
- d. Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), come da circolare Regione Lazio 317337 del 30.03.2022 che richiama la Legge regionale 68/2018, è sufficiente che essa sia giustificata sul RE, senza la presentazione di certificato medico.
- e. In caso di smarrimento delle credenziali di accesso al RE, la famiglia ne richiederà di nuove in segreteria.
- f. In caso di assenze prolungate per motivi familiari, che siano pertanto diversi da motivi di salute, le famiglie comunicano preventivamente al coordinatore di classe, ove i tempi lo consentano, il periodo di assenza.

ART.4 - Ingressi in ritardo

- a. Gli studenti che giungono a scuola in ritardo possono essere ammessi in classe, dal CD, solo entro le 08.30, il docente della prima ora registra sul giornale di classe il ritardo, che sarà giustificato il giorno dopo.
- b. Qualora non si rispettasse il Regolamento, dopo il quinto ritardo per quadrimestre sarà annotato nell'apposito spazio sul RE di classe e l'alunno/a verrà ammesso in classe solo se accompagnato dai genitori. Gli ingressi in ritardo non possono essere più di 10 durante l'intero anno scolastico (5 per quadrimestre); tutti i docenti di classe sono abilitati al controllo del numero di ingressi degli studenti, sul RE. Si precisa che di tali comportamenti si terrà conto ai fini della valutazione.
- c. Dopo le ore 08.30, l'ingresso in aula viene consentito soltanto alla seconda ora 09.10, solo se accompagnati dai genitori o tutori e con autorizzazione della presidenza e per casi eccezionali e comunque documentati. Lo studente ritardatario può attendere l'orario all'ingresso del piano terra. Il ritardo viene annotato sul registro di classe e deve essere giustificato sul Registro elettronico, il giorno stesso o il giorno seguente, dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne.
- d. Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della seconda ora, se non per casi eccezionali o documentati motivi di salute. Tali ingressi, in mancanza di richiesta sul RE, devono comunque essere autorizzati dall'ufficio della Presidenza a sua discrezione.
- e. Gli studenti pendolari possono vedersi riconosciuta una tolleranza in ingresso e in uscita su richiesta scritta del genitore/tutore o esercente la potestà genitoriale, autorizzata dalla Presidenza. Tale autorizzazione viene annotata richiesta in segreteria e non comporta annotazione di ritardo se entro l'orario indicato. Sono considerati pendolari gli studenti residenti fuori dal Comune di Latina che utilizzano mezzi di trasporto pubblico.
- f. Ogni permesso sarà concesso, nei termini del Regolamento e comunque a discrezione della presidenza in relazione alla situazione del singolo studente.

ART.5 - Permessi di uscita anticipata

Gli studenti possono lasciare il Liceo prima del termine dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità. Tali permessi di uscita anticipata, non più di 10 nell'arco dell'anno scolastico (5 per quadrimestre), sono accordati agli alunni minorenni dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata ovvero tramite richiesta di autorizzazione da parte del genitore sul registro elettronico da produrre entro l'inizio delle lezioni del giorno; se la delega non è stata depositata in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico, la scuola riconosce come delegato della famiglia altro adulto che esibisca delega scritta del genitore con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del genitore depositario della firma sul libretto di giustificazioni. Gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata ma le uscite, non sono comunque consentite prima delle h.13.00 (pomeridiano 19.30), salvo casi eccezionali per documentati motivi di salute. Esse sono autorizzate dalla presidenza nei termini del Regolamento e comunque a discrezione della presidenza in relazione alla situazione del singolo studente.

ART.6 - Divieto di fumo

- a. È assolutamente vietato fumare nei locali e nel perimetro della scuola. È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.
- b. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.
- c. È vietato agli studenti uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.
- d. È vietato abbandonare nell'ambiente i mozziconi di sigaretta, di qualsiasi tipo. All'interno delle pertinenze scolastiche tale comportamento viene sanzionato dagli organi preposti.
- e. È, altresì, vietato, ai sensi dell'art. 1, comma 2, dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 26 giugno 2013, l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

In materia di divieto di fumo si applicano integralmente le norme previste dalla legge n. 584/75, dal DPCM 14-12-1995 e dalla legge n. 448/01.

Tale divieto è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti, a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva graveranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

ART.7 - Rispetto degli spazi scolastici e danni

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

ART.8 - Responsabilità per oggetti incustoditi

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli studenti all'interno degli spazi scolastici. Ciascuno studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni, di cui è responsabile unico.

In caso di furti o smarrimenti, la scuola non è tenuta ad alcun risarcimento.

ART.9 - Criteri generali delle attività integrative e aggiuntive

- a. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dai genitori, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.
- b. Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza; per la loro approvazione è preso in considerazione un numero minimo di partecipanti che non possono provenire esclusivamente dalle classi del docente proponente, ma dal maggior numero di classi possibile. Qualora si verificasse in itinere una consistente riduzione del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al C.D.
- c. Per i progetti tenuti in orario curricolare può essere utilizzata la quota di variabilità prevista, dividendo le classi in gruppi e moduli didattici.
- d. Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l'intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.
- e. L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno; il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni.

ART.10 - Corsi di recupero e di sostegno

- a. Il recupero è attività curricolare che caratterizza il processo di insegnamento/apprendimento ed entra quindi a far parte dell'organizzazione ordinaria della didattica antimeridiana;
- b. le attività di recupero sono organizzate secondo i seguenti criteri:
 - ogni docente riserverà una parte del monte ore disciplinare annuo alle attività di recupero in classe, con una scansione legata alle specifiche situazioni di classe e sempre documentata nel registro personale
 - il docente svolgerà corsi di recupero delle insufficienze del primo quadrimestre, a sostegno dell'attività di recupero individuale da svolgere a casa, con le caratteristiche stabilite dal collegio docenti;
- c. per gli studenti con sospensione di giudizio nello scrutinio di giugno verranno organizzati nei mesi di giugno e luglio corsi di recupero a sostegno dell'attività di recupero individuale da svolgere a casa;
- d. le prove di verifica per gli studenti con sospensione di giudizio si svolgeranno entro luglio

Art. 11 – Esoneri da attività pratica di Scienze motorie e sportive

- a. Le domande di esonero dalle attività pratiche di Scienze motorie e sportive vanno presentate al Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche. Tali domande vanno corredate da certificato medico o da certificato equivalente che specifichi in particolare le eventuali controindicazioni e il periodo di esonero richiesto. Gli esoneri per una lezione sono concessi, in mancanza di certificato medico, dal Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche.
- b. L'insegnante non può esonerare nessuno studente dalle lezioni pratiche di Scienze motorie e sportive. Le ripetute giustificazioni non motivate degli studenti saranno comunicate alla famiglia.
- c. Gli studenti esonerati dalle attività pratiche sono tenuti a seguire lo svolgimento della lezione.

TITOLO III - STUDENTI

ART. 12 - Norme di comportamento

- a. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.
- b. L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici onde evitare qualsiasi situazione di assembramento.
- c. La permanenza degli studenti nell'istituto, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve avvenire negli spazi consentiti ed essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente.
- d. La distinzione tra bagni deve essere osservata da tutti.
- e. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione

dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione.

- f. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria e alla Direzione è consentito negli orari stabiliti a meno di emergenza ma comunque previa autorizzazione degli insegnanti.

ART. 13 - Attività scolastica in assenza del docente / eventuale riduzione dell'orario scolastico

In assenza del docente:

- la scuola si organizza con i docenti in servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche al fine di consentire agli alunni di avvalersi comunque di un'offerta formativa adeguata e opportunamente differenziata. Tale disposizione garantisce la vigilanza.
- in caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi previo preavviso alle famiglie, oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie. E' compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico.

ART. 14 - Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

I comportamenti relativi all'uso del cellulare sono regolati dalla vigente normativa (Circolare Ministeriale prot. n. 3392 del 16 giugno 2025).

- a. E' fatto divieto assoluto a tutti gli studenti dell'istituto di utilizzare telefoni cellulari, smartphone e qualsiasi altro dispositivo elettronico personale durante l'intero orario scolastico. Tale divieto si estende a tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari e a tutti gli spazi dell'istituto inclusi corridoi, palestra, bagni, laboratori.
- b. È concesso l'uso dell'ipad per gli usi consentiti ovvero meramente didattici e comunque in base alle direttive del docente.
- c. Qualora l'ipad non fosse utilizzato per gli usi concessi, il docente è tenuto a vietarne l'utilizzo secondo le disposizioni utilizzate per i cellulari garantendo allo studente l'uso del libro in copia cartacea o fotocopia.
- d. I dispositivi potranno essere portati all'interno dell'istituto ma dovranno rimanere spenti e custoditi negli zaini o borse personali o negli eventuali organizer presenti nelle aule. Non sarà consentito tenere i dispositivi visibili sui banchi, in mano o utilizzarli in alcun modo, nemmeno in modalità silenziosa.
- e. Qualora riposto nell'Organizer la scuola declina da ogni tipo di responsabilità in merito a eventuali furti o danneggiamenti.
- f. 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 e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalle scuole nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa.
- g. E' vietato l'utilizzo dei cellulari come sostitutivi degli altri dispositivi tecnologici: in caso di mancanza di ipad da parte dello studente, lo stesso provvederà a svolgere le lezioni con i supporti tradizionali forniti dal docente.
- h. È vietato realizzare all'interno della scuola registrazioni fotografiche ed audiovisive non autorizzate, per le quali sono previste sanzioni disciplinari, penali e civili connesse alla violazione delle norme regolamentari, delle norme in materia di privacy nonché delle norme poste a tutela della persona.
- i. Per garantire la continuità delle comunicazioni tra studenti e famiglie, l'istituto mantiene attivi: consueti canali di comunicazione. Le famiglie che necessino di contattare urgentemente i propri figli potranno rivolgersi alla segreteria dell'istituto o all'ufficio di presidenza. Analogamente, gli studenti che abbiano necessità di comunicare con le famiglie potranno utilizzare i telefoni fissi della scuola, previa autorizzazione del personale docente.
- j. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

- k. Nel rispetto di tutti, del Regolamento e delle azioni educative si esortano le famiglie a non contattare gli studenti direttamente al cellulare durante l'orario scolastico.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari graduate secondo il principio di proporzionalità. Nei casi di inosservanza delle disposizioni, si procederà con l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal regolamento d'istituto, che potranno includere la sospensione dalle lezioni e l'attivazione di percorsi educativi specifici sull'uso responsabile delle tecnologie digitali.

In caso di inosservanza:

- L'apparecchio, ritirato dal docente, sarà trattenuto dal C.D. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente.
- Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si potrà procedere all'annullamento della prova, qualora si sia verificato che l'utilizzo dello stesso ne abbia inficiato la genuinità dei contenuti.

Le famiglie mantengono la responsabilità civile e penale per l'uso dei dispositivi da parte dei propri figli.

ART. 15 - Sanzioni disciplinari

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e l'individuazione dei comportamenti che danno luogo alle medesime, si rimanda al "Regolamento di disciplina".

Allegato n.1 – Norme concernenti le sanzioni disciplinari

TITOLO IV - DOCENTI

ART. 16 - Norme relative agli obblighi di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti dalla tipologia contrattuale, si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme che regolano lo svolgimento dell'attività didattica al fine di garantire i diritti di studenti e genitori:

- a. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico personale ed il registro elettronico di classe nel rispetto del regolamento del registro elettronico.
- b. Le circolari e le comunicazioni sono a disposizione di ciascun docente nella Sala dei Professori e/o nelle apposite sezioni del registro elettronico nonché dei canali di comunicazione diretta utilizzati con i docenti (mail, whatsapp...); ignorare le circolari regolarmente messe in visione o inviate non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
- c. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali comunicando la presenza della propria classe, annotando sul registro tutte le operazioni effettuate.
- d. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati/prove scritte corretti entro 15 giorni dal loro svolgimento ed entro tale termine annotare i voti sul RE, in modo che le famiglie ne abbiano tempestivamente conoscenza.
- e. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto dagli studenti in classe e a casa. Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati. Per ciascun quadrimestre ogni studente ha diritto ad almeno due valutazioni distinte per tipologia.
- f. I docenti possono richiedere di comunicare con le famiglie dei propri allievi attraverso i consueti canali ovvero telefonici oppure colloquio diretto.
- g. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del C.D., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
- h. In caso di predisposizione dell'orario ai docenti è data la facoltà di indicare una desiderata circa lo stesso, nel rispetto di tutti i colleghi e compatibile con la didatticità dell'orario e con le esigenze di servizio. In particolare si richiama l'attenzione sulla necessità di evitare la concentrazione delle richieste in alcune giornate poiché tale concentrazione rende difficile la formulazione stessa dell'orario.
- i. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi

- j. Il ricevimento dei genitori si svolgerà in accordo con il calendario annuale delle attività didattiche, o previo appuntamento nell'ora di disponibilità settimanale.

ART. 17 - Vigilanza alunni

- Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
- I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
- Il docente che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza e comunicare agli uffici di presidenza. Il collaboratore scolastico, senza indugio, si dedicherà alla vigilanza richiesta la quale è sempre prioritaria rispetto ad ogni altra mansione di servizio, in attesa di direttive dalla presidenza,

ART.18 - Presenza del Docente alle assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile.

Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

ART. 19 - Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola

I docenti **non possono utilizzare:**

- i cellulari durante l'attività didattica, salvo casi eccezionali per la compilazione del registro elettronico laddove il proprio strumento (PC oppure tablet) non lo consenta in quella giornata

TITOLO V - PERSONALE A.T .A.

ART. 20 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dal contratto in spirito di costante collaborazione con la Presidenza e la Direzione, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- il **personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
- il **personale tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
- il **personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in reception secondo l'ordine di servizio impartito sulla base delle direttive del C.D. e del Rappresentante Legale.
 - a. Il personale in servizio alla reception accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
 - b. Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
 - c. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni e provvede al funzionamento delle fotocopiatrici (cfr. Capo VII art. 5) e su richiesta del C.D o della direzione, alla predisposizione delle attrezzature didattiche verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalando eventuali rotture o malfunzionamento.

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

ART. 21 - Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo,

garantiscono un orario di apertura al pubblico in orari definiti anno per anno con apertura anche pomeridiana.

ART. 22 - Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

ART. 23 - Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, previa richiesta, essi vengono rilasciati secondo le nuove condizioni che regolamentano la materia

ART. 24 - L'Ufficio di Presidenza e Direzione ricevono il pubblico previo appuntamento.

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 25 - L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, purché siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al C.D. specificando la motivazione della richiesta. E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.

ART. 26 - Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica, nonché i criteri di verifica e di valutazione esplicitati nel PTOF. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

TITOLO VII - LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART. 27 - Locali scolastici

- a. Le strutture dell'istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno dell'istituto promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
- b. Nell'istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del C.D., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
- c. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal C.D.
- d. I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione possono essere utilizzati per convegni, seminari o altre attività anche esterne purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici.

ART. 28 - Laboratori, Aule speciali e Aula Magna

- a. Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
- b. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
- c. La prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali e dell'Aula Magna deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente.
- d. È vietato installare programmi e/o applicazioni senza autorizzazione
- e. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al C.D. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili che saranno soggetti a provvedimento disciplinare.

ART. 29 - Palestre e strutture sportive

- a. Le lezioni di Scienze motorie e sportive si svolgono nella palestra e nel campo sportivo antistante.
- b. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a

tutte le classi della scuola.

- c. L'istituto, attraverso i collaboratori di presidenza provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.
- d. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche nonché munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
- e. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare, anche all'interno della palestra e nel campo sportivo il regolamento d'istituto
- f. Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di scienze motorie.
- g. Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

ART. 30 - Biblioteca di Istituto

- a. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
- b. Compito della Biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso daparte di allievi e docenti.
- c. Il C.D. nomina un Direttore della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, tenere i registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Il Direttore è individuato tra i docenti della scuola.
- d. Alla Biblioteca della scuola si accede previa richiesta
- e. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali del Liceo, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.

TITOLO VIII - ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Viaggio/Scambio /Stage o la Visita di istruzione è parte integrante dell'Offerta formativa dell'Istituzione scolastica e costituisce un momento importante di apprendimento, al di fuori dell'aula scolastica, nonché un metodo efficace per integrare ed ampliare le conoscenze che vengono apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curricolari, per sviluppare competenze relazionali e organizzative, per innalzare il livello di responsabilizzazione e autonomia, per sedimentare nel gruppo forme di socializzazione e di solidarietà, quindi per attivare, sostanzialmente, le competenze chiave e di cittadinanza che costituiscono le fondamentali finalità del processo educativo. Nello stesso tempo, i viaggi devono costituire un momento di verifica e di riflessione culturale, per rendere più consapevoli e più approfondite le proprie conoscenze.

ART. 31 - Attività extrascolastiche

- a. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
- b. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattico-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
- c. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
- d. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti dell'istituto; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.

Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:

- conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;
- corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;

- seminari di studio;
- spettacoli di vario tipo;
- corsi di musica/teatro/cinema;
- conferenze;
- tavole rotonde.

ART. 32 - Viaggi e visite di istruzione

Le visite di istruzione costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e, in quanto tale, la loro programmazione è di esclusiva competenza del Consiglio di Classe, ferma restando la facoltà del Coordinatore Didattico di non avallarne lo svolgimento qualora la progettualità delle visite programmate manchi di elementi fondamentali allo svolgimento delle stesse

1. **Coordinatore di classe:** nel CDC di ottobre compila il modulo di Programmazione Viaggi (Modulo 1) e lo trasmette alla Segreteria; il docente di classe proponente il viaggio/uscita raccoglierà, una volta approvato il progetto dal Consiglio di Classe nelle sue diverse componenti.
2. **Commissione Viaggi:** Predisporre il piano viaggi effettuando eventuali abbinamenti tra classi, verificando preliminarmente che tutti i viaggi proposti siano corredati dagli itinerari di viaggio completi di: motivazioni didattiche, tappe del viaggio, visite guidate ecc. Individua il Referente del viaggio.
3. **Referente Viaggio:** dopo i CDC il referente di viaggio compila Richiesta di Autorizzazione Viaggio (Modulo 2) e ogni famiglia provvederà alla compilazione delle Scheda sanitaria alunno (Modulo 3) che vengono consegnati alla segreteria, unitamente alla documentazione necessaria; prima della partenza si relaziona con la Segreteria per l'acquisizione dei documenti di viaggio; il referente di viaggio si relaziona con la commissione viaggi e con i docenti accompagnatori delle classi che partecipano al viaggio di cui è referente. Al ritorno compila la relazione a consuntivo (Modulo 5);
4. **Docenti Accompagnatori:** Devono appartenere alla classe che effettua il viaggio, salvo situazioni contingenti di emergenza. L'incarico di accompagnatore, che viene assegnato su esplicita disponibilità dell'interessato, costituisce obbligo di servizio e, come per le normali lezioni, il docente è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile e dell'art. 61 della Legge 312 11/07/1980 secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave. Prima del viaggio gli accompagnatori dovranno presentare la dichiarazione di assunzione della responsabilità (Modulo 4);
5. **Consiglio di Classe:** Programma i Viaggi e le Uscite per la rispettiva classe da inserire nella Programmazione Educativo-Didattica che viene approvata nel mese di novembre alla presenza dei rappresentanti.
6. **Segreteria:**
 - Raccoglie i moduli relativi all'organizzazione dei viaggi di istruzione e ne verifica la corretta compilazione e le dichiarazioni di assunzione di responsabilità da parte dei docenti;
 - Predisporre gli incarichi per gli accompagnatori (compreso eventuali sostituti) e i referenti del viaggio;
 - Raccoglie i moduli compilati dalla famiglia, tramite il coordinatore di classe;
 - Verifica i pagamenti;
 - Attiva la procedura amministrativa prevista.
 - Si relaziona con i fornitori aggiudicatari per gli adempimenti amministrativi e la definizione dei dettagli organizzativi.
 - Raccoglie le Relazioni dei Docenti dopo l'effettuazione del viaggi e i questionari di gradimento.
 - Provvede ad effettuare eventuali rimborsi delle spese di vitto sostenute dagli accompagnatori nel rispetto delle vigenti normative.
7. **Collegio Docenti:** Delibera il Piano Viaggi presentato dalla Commissione Viaggi nel mese di ottobre.
8. **Consiglio di istituto:** Delibera il Piano Viaggi inserito nel P.T.O.F. annuale anche in ordine agli aspetti finanziari
9. L'applicazione di qualsiasi deroga è sottoposta al Coordinatore Didattico dal Consiglio di Classe, a mezzo di atto

scritto e motivato.

10. I rapporti commerciali tra la scuola e il tour operator sono tenuti esclusivamente dal Coordinatore Didattico attraverso la segreteria e dall'Amministrazione.
11. L'attivazione delle visite di istruzione è subordinata alla valutazione della situazione sanitaria nazionale ed internazionale.
12. Partecipano alle visite di istruzione, di norma, i docenti appartenenti al consiglio di classe (nel rapporto standard di 1 ogni 15 alunni), compresi i docenti specializzati sul sostegno, ovvero assistenti all'autonomia e alla comunicazione, nel caso in cui nelle classi, tra i partecipanti, vi siano alunni con disabilità. Per motivi contingenti e in via del tutto eccezionale, il C.D. valuta, su richiesta del docente accompagnatore, la possibilità di consentire la partecipazione a terzi.
13. Di norma le visite di istruzione prendono avvio in uno dei giorni feriali della settimana e possono concludersi in un giorno prefestivo o festivo. Diverse decisioni potranno essere assunte, eventualmente, sulla base delle disponibilità rappresentate dal tour operator, unicamente in termini di maggiore economicità o di maggiore o migliore disponibilità delle strutture ospitanti.

ART. 33 - Visite guidate e uscite didattiche

- a. I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche devono compilare una richiesta di autorizzazione al C.D. secondo la modulistica di riferimento, allegando tutta la documentazione richiesta, sette giorni prima della data prevista per la visita o l'uscita.
- b. I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività da parte dei propri figli.
- c. Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo.
- d. Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare.

ART. 34 – Comportamento degli alunni

Gli studenti devono comportarsi con particolare responsabilità e rispettare puntualmente le regole in vigore nei luoghi visitati. In concreto devono:

- essere puntuali;
- attenersi alle istruzioni ricevute;
- rispettare il divieto di fumo; astenersi dall'uso di alcolici e droghe (i docenti potranno chiedere l'intervento delle forze dell'ordine in caso di sospetto) ;
- comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui (gli studenti dovranno comunicare, in fase di programmazione del viaggio, eventuali patologie)
- verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia ad un docente accompagnatore, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.

È d'obbligo:

- allacciare le cinture di sicurezza sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante le visite, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa; nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Coordinatore didattico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

ART.35 - Esclusione dal viaggio di istruzione, uscite didattiche, stages/scambi

Per motivazioni legate al comportamento il Consiglio di Classe può optare per l'esclusione di una classe o uno studente dal viaggio di istruzione. L'adozione di tale provvedimento deve essere comunicata in tempo utile dal Consiglio di classe alla famiglia della classe o dell'alunno escluso dal viaggio presentando ad essa le motivazioni. Tale esclusione è motivata dalla necessità di non penalizzare gli altri studenti.

L'esclusione di singoli alunni da un viaggio di istruzione per motivi diversi da quelli di salute non comporta automaticamente l'assenza degli alunni stessi dalle lezioni.

Questi sono pertanto tenuti, salvo eventuale giustificazione dell'assenza prodotta dalla famiglia, a presentarsi regolarmente a scuola dove saranno inseriti in attività svolte da classi parallele a quella da loro frequentata.

Lo stesso vale per gli studenti che per scelta non partecipano alle gite o uscite didattiche.

ART. 36 – Pagamenti

- a. I costi del viaggio d'istruzione, uscita didattica, visita guidata o stage linguistico/lavorativo saranno a totale carico degli studenti. Il pagamento delle quote di partecipazione verrà effettuato in segreteria secondo le modalità previste
- b. Per i viaggi di più giorni sarà richiesto il pagamento di un acconto al momento dell'adesione al viaggio. E' indispensabile la massima puntualità e il rispetto delle scadenze sia nella consegna dei documenti che nei versamenti.

ART. 37 - Scelta del mezzo di trasporto dell'agenzia, della ditta di trasporti

- a. Sarà privilegiato l'utilizzo del treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza.
- b. I viaggi in treno, che potranno essere organizzati anche in orario notturno, saranno programmati evitando il ricorso a costi aggiuntivi sul prezzo del biglietto, dovuti a titolo di supplemento per i treni rapidi. Tali costi, infatti, sarebbero ingiustificati proprio per effetto del pernottamento in treno.
- c. Per i viaggi all'estero, data l'eccessiva distanza o la particolare ubicazione del Paese da raggiungere, non si esclude l'utilizzazione dell'aereo e, in qualche caso, anche della nave.
- d. Qualora il viaggio dovesse concludersi in orario notturno (ipotesi che si pone, per lo più, per i viaggi in aereo), i docenti accompagnatori saranno chiamati ad una più attenta vigilanza anche in arrivo. L'autorizzazione all'uso dell'aereo o l'opportunità di far ricorso alla nave devono essere oggetto di una scrupolosa valutazione in sede di programmazione dei viaggi, al fine di potere in tempo utile stabilire che i maggiori costi per il biglietto dell'aereo o della nave, nonché i tempi necessari per coprire il percorso, non compromettano l'organizzazione di altre iniziative verso località più vicine e meritevoli di altrettanto interesse.
- e. Il Consiglio d'istituto può deliberare di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio che possano fornire un servizio completo dal viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo e all'assistenza nella visita della località meta del viaggio (agevolazioni di orario o di ingresso nelle visite a musei, edifici pubblici, stabilimenti industriali, etc.).
- f. Nella scelta della ditta di autotrasporti deve essere nel rispetto della normativa sulla sicurezza generale e dei costi

ART. 38 – Rapporti con i fornitori di servizi (agenzie viaggi, ditte di autotrasporti pubbliche e private)

- a. All'agenzia viaggi prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del consiglio di istituto con la quale l'agenzia stessa garantisce;
 - di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
 - di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
 - di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
- b. Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti i seguenti atti:
 - di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di

viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

- fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

c. Laddove si utilizzi la navetta della scuola tali documenti sono già agli atti.

ART. 39 - Obblighi dei fornitori di servizi

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

ART. 40 - Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Essa potrà essere inclusa nella Polizza Assicurativa stipulata dalla scuola per la Responsabilità Civile e inclusa nella quota obbligatoria di contributo scolastico pagata annualmente dagli studenti iscritti.

ART. 41 - Casi di mancata partecipazione degli alunni per motivi gravi a viaggi di istruzione, uscite didattiche, stages/scambi

In caso di mancata partecipazione, il rimborso sarà riconosciuto ESCLUSIVAMENTE qualora l'Agenzia Viaggi o l'Assicurazione ritengano valide e ammissibili le motivazioni dell'assenza e provvedano al rimborso totale o parziale della quota spesa. È pertanto possibile che in caso di assenza da viaggi di istruzione, stage, uscita e visite guidate non sia comunque riconosciuto un rimborso parziale o nessun rimborso.

Relativamente agli scambi, si fa presente che la quota pagata a titolo di acconto potrà essere interamente restituita a condizione che non siano già state avviate procedure organizzative che richiedano la copertura delle spese con l'utilizzo degli acconti di tutti i partecipanti.

Allegato n.2 – Moduli viaggi e visite di istruzione

TITOLO IX - UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

Premesso che Le risorse ICT costituiscono, ormai da tempo, il principale strumento di lavoro posto a disposizione dei dipendenti/studenti/genitori/fruitori. L'ampia distribuzione di tali risorse tra i dipendenti ne favorisce il diffuso utilizzo anche per finalità diverse da quelle lavorative. La prassi, ancorché ben conosciuta dalle Amministrazioni, è difficile da monitorare, sia per il costo dell'eventuale attività di monitoraggio, sia per le implicazioni relative alla tutela della riservatezza e dei dati personali. In considerazione della delicatezza della materia, che tocca i diritti individuali (quale il diritto alla segretezza della corrispondenza) e richiede, pertanto, un giusto bilanciamento con il potere di controllo dell'Amministrazione, si ritiene opportuno fornire indicazioni utili a facilitare, da un lato, il corretto utilizzo degli strumenti ICT da parte dei dipendenti/studenti/genitori/fruitori e, dall'altro, il proporzionato esercizio del potere datoriale di controllo da parte delle Amministrazioni.

ART.42 - Fermo restando la totale validità delle disposizioni normative generali, sulla base di esse è VIETATO l'uso degli strumenti ITC, internet e della casella di posta elettronica non conforme e coerente con la prestazione lavorativa e scolastica nonché strettamente correlata a codesta Istituzione Scolastica o altresì non conforme alle norme che disciplinano il lavoro alle dipendenze o comunque da dipendenti/studenti/genitori/fruitori.

Il divieto è rivolto al dipendente/studente/genitore/fruitore in qualità di destinatario o mittente; il divieto è così regolamentato:

- a. L'Amministrazione, in quanto datore di lavoro, è tenuto ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti/studenti/genitori/fruitori, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi.
- b. A fronte del potere di controllo del datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti/studenti/genitori/fruitori l'obbligo di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed i sistemi informativi messi a disposizione.
- c. L'utilizzo delle risorse ICT da parte dei dipendenti/studenti/genitori/fruitori, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del Sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione od essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli dell'Amministrazione. Con riferimento al potere di controllo, a seguito di ripetute e significative anomalie, l'Amministrazione può svolgere verifiche ex post sui dati inerenti l'accesso alla rete dei propri dipendenti/studenti/genitori/fruitori. Per adempiere il proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati, il dipendente/studente/genitore/fruitore ha, pertanto, anche l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica, non rilevando, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in sua assenza, abbia potuto usare la postazione lavorativa. In difetto, il comportamento del dipendente si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo.
- d. Come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro, può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei dipendenti/studenti/genitori/fruitori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela dei dipendenti/studenti/genitori/fruitori. Il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione ad internet, se sono stati utilizzati siti non correlati alle prestazioni lavorative e scolastiche o per svolgere attività che non rientrano tra i compiti istituzionali.
- e. Non è consentito l'utilizzo della rete LAN e WI-FI se non espressamente autorizzato dall'Amministrazione fermo restando le finalità disposte nel presente regolamento.
- f. Con riferimento all'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale deve osservarsi che il contenuto dei messaggi, come pure i file allegati e i dati esteriori delle comunicazioni, riguardano forme di corrispondenza assistite da garanzie di segretezza tutelate anche costituzionalmente, la cui ratio risiede nel proteggere il nucleo essenziale della dignità umana e il pieno sviluppo della personalità nelle formazioni sociali. Si chiarisce però che il dipendente/studente/genitore/fruitore in qualità di destinatario o mittente, ha l'obbligo di utilizzare la posta operando esclusivamente quale espressione della prestazione istituzionale ovvero lavorativa e scolastica; è pertanto vietato l'uso personale non coerente con la prestazione lavorativa e scolastica e non conforme alle norme che disciplinano il lavoro alle dipendenze o comunque da dipendenti/studenti/genitori/fruitori.

- g. La casella di posta elettronica istituzionale, in quanto tale ed essendo di dominio della scuola, ha durata pari alla permanenza all'interno dell'istituzione scolastica come dipendente/studente/genitore/fruitore, pertanto una volta terminato il rapporto con codesta istituzione scolastica essa verrà eliminata entro le 24 ore successive.
- h. Codesta istituzione non è responsabile in alcun modo della perdita dei dati interni alla casella o di eventuali utilizzi non conformi a quanto disposto dal presente regolamento.
- i. Codesta istituzione non è altresì responsabile in alcun modo di eventuali utilizzi degli strumenti ITC, internet non conformi a quanto disposto dal presente regolamento.
- j. Si sottolinea altresì che la mail istituzionale degli studenti è legata a fini meramente didattici dello studente (scambio di informazioni didattiche tra docente o istituzione scolastica/studente) stesso pertanto non è consentito l'utilizzo da parte dei genitori per finalità diverse da esse o per colloqui con i docenti, correzione compiti o richiesta di chiarimenti ecc, che possono essere fatti con le regolari modalità scolastiche
- k. Quanto disposto va applicato anche ai dispositivi tecnologici di proprietà degli alunni ovvero ipad e cellulare o eventuale PC (fermo restando i divieti disposti dal regolamento scolastico per gli stessi) che pur essendo di proprietà degli studenti nei locali scolastici l'utilizzo viene consentito solo ed esclusivamente per fini didattici pertanto non è consentito un utilizzo diverso o comunque siti, app, social e tutto quanto non ha fini didattici.
- l. Si sottolinea la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della consapevolezza e maturità nell'uso di tali strumenti raccomandando i propri figli in tal senso.
- m. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.
- n. Coordinamento, docenti, personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni o del personale in genere in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

ALLEGATO N.1 - NORME CONCERNENTI LE SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Coordinatore Didattico presenterà denuncia all'autorità competente.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze con le relative procedure:

Le sanzioni saranno erogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza, contestazione degli addebiti, esercizio del diritto di difesa dalla contestazione, decisione e adozione del provvedimento, comunicazione alla famiglia.

L'alunno potrà esporre le proprie ragioni verbalmente e per iscritto, la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Coordinatore Didattico.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	CONSEGUENZA
A. NON OSSERVANZA DEL DOVERE DI FREQUENZA				
Frequenza non regolare: • elevato numero di assenze • assenze non giustificate • ritardi/uscite anticipate oltre il consentito	• Richiamo verbale • Richiamo scritto • Convocazione genitori	• Docente • Docente Coordinatore • Collaboratori CD • CD	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori	• Voto di condotta
Ritardi al rientro intervallo/cambio ora	• Richiamo verbale • Richiamo scritto • Convocazione genitori	• Docente • Docente Coordinatore • Collaboratori CD • CD	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori	• Voto di condotta
Uscita dalla scuola senza permesso	• Richiamo scritto	• Docente • Docente Coordinatore • Collaboratori CD • CD	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori	• Voto di condotta
	• Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	• Consiglio di classe	• Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	
Falsificazione della firma del genitore	• Richiamo scritto	• Docente • Docente Coordinatore • Collaboratori CD • CD	• Segnalazione RE Notifica ai genitori	• Voto di condotta
	• Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	• Consiglio di classe	Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	• Voto di condotta
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	CONSEGUENZA
B. MANCANZA NELL'ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI				
Negligenza abituale nell'assolvimento degli	• Richiamo verbale • Richiamo scritto	• Docente • Docente Coordinatore	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori	• Voto di condotta • Credito scolastico

impegni di studio: • Mancato studio • Mancata esecuzione dei compiti assegnati • Mancanza di attenzione in classe o di collaborazione alle attività di gruppo • Arrecare disturbo durante la lezione		• Collaboratori CD • CD		
Dimenticanza abituale e/o non disponibilità di materiale didattico necessario (compreso mancanza di ipad se non adeguatamente sostituito dal materiale cartaceo)	• Richiamo verbale • Richiamo scritto	• Docente • Docente Coordinatore • Collaboratori CD • CD	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori	• Voto di condotta • Credito scolastico
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	CONSEGUENZA
C. COMPORTAMENTO IRRISPETTOSO DELLA PERSONA				
Uso di linguaggio non consono all'ambiente scolastico	• Richiamo verbale • Richiamo scritto	• Docente • Docente Coordinatore • Collaboratori CD • CD	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori	• Voto di condotta
	• Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 giorni • REITERAZIONE Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni scritto	• Consiglio di classe	• Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	
Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri: • Insulti e derisione • Umiliazioni e denigrazioni • Offese	• Richiamo verbale • Richiamo scritto • Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 5 a 15 giorni fatte salve implicazioni a carattere penale	• Docente • Docente Coordinatore • Collaboratori CD • CD • Consiglio di classe	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori • Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	• Voto di condotta
	• REITERAZIONE Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni scritto	• Consiglio D'Istituto	• Non ammissione allo scrutinio finale	
Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche	• Richiamo verbale • Richiamo scritto	• Docente • Docente Coordinatore • Collaboratori CD • CD	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori	• Voto di condotta
	• Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	• Consiglio di classe	• Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	
Aggressioni verbali e/o scritte a docenti, studenti, personale tutto e CD	• Richiamo verbale • Richiamo scritto	• Docente • Docente Coordinatore • Collaboratori CD • CD	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori	• Voto di condotta
	• Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	• Consiglio di classe	• Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	
Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale tutto e CD	• Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	• Consiglio di classe	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori • Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	• Voto di condotta
	• Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni scritto	• Consiglio D'Istituto	• Non ammissione allo scrutinio finale • Esclusione Esame di Stato	
Uso di sigarette, sostenze alcoliche e/o stupefacenti	• Richiamo verbale • Richiamo scritto	• Collaboratori CD • CD	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori	• Voto di condotta
	• Sospensione dalle	• C.D.	• Segnalazione RE	

	lezioni/sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	Consiglio di classe	- Notifica ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	allo scrutinio finale Esclusione Esame di Stato
Atti deferibili all'autorità giudiziaria	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio D'Istituto	- Non ammissione allo scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	Notifica all'autorità scolastica e giudiziaria
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	CONSEGUENZA
D. COMPORTAMENTO NON RISPETTOSO DEL MATERIALE E DEL PATRIMONIO DELLA SCUOLA				
Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (schede, compiti...)	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Collaboratori CD - CD	- Segnalazione RE - Notifica ai genitori	Voto di condotta
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe	- Segnalazione RE - Notifica ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	
Danneggiamento o sottrazione oggetti altrui o della scuola	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Riparazione del danno o restituzione - Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 15 giorni	- Docente - Docente Coordinatore - Collaboratori CD - CD - Consiglio di classe	- Segnalazione RE - Notifica ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	Voto di condotta
	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio D'Istituto	- Non ammissione allo scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	Notifica all'autorità scolastica e giudiziaria
Danneggiamento di ambienti (aule, bagni...), suppellettili, attrezzature compreso scritte	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Risarcimento del danno	- Docente - Docente Coordinatore - Collaboratori CD - CD	- Segnalazione RE - Notifica ai genitori	Voto di condotta
	- Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 15 giorni - Risarcimento del danno	Consiglio di classe	- Segnalazione RE - Notifica ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	
Inserimento di programmi non autorizzati sui pc della scuola e visione di siti illegale	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente Coordinatore - Collaboratori CD - CD	- Segnalazione RE - Notifica ai genitori	Voto di condotta
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	Consiglio di classe	- Segnalazione RE - Notifica ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente Coordinatore - Collaboratori CD - CD	- Segnalazione RE - Notifica ai genitori	Voto di condotta
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	Consiglio di classe	- Segnalazione RE - Notifica ai genitori - Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	CONSEGUENZA
E. USO SCORRETTO DI CELLULARI, IPAD E DISPOSITIVI ELETTRONICI				
Livello lieve: - Utilizzo occasionale del cellulare durante la lezione, senza autorizzazione e senza arrecare disturbo. - Telefono acceso nonostante il divieto (anche solo squilli o notifiche).	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	Docente	Segnalazione RE	Voto di condotta

Livello moderato: • Uso ripetuto del cellulare oppure ipad per fini non didattici in classe, nonostante richiami precedenti. • Utilizzo, anche dell'ipad, durante verifiche o attività valutative, senza scopi fraudolenti. • RegISTRAZIONI audio/video non autorizzate ma senza diffusione.	• Richiamo verbale • Richiamo scritto • ritiro del cellulare e/o dispositivo consegna al genitore a fine giornata	• Docente • Docente Coordinatore	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori	• Voto di condotta
Livello grave: • Uso del cellulare o ipad per registrare, fotografare o diffondere contenuti senza consenso. • Uso durante verifiche con intento fraudolento • (copiatura o consultazione non autorizzata). • Reiterazione di comportamenti moderati.	• Richiamo scritto • Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni fatte salve implicazioni a carattere giuridico civile e penale	• CD • Consiglio di classe	• Segnalazione RE • Notifica ai genitori • Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione	• Voto di condotta
Livello molto grave: • Uso del cellulare, o ipad, per cyberbullismo, minacce, offese o molestie verso compagni, docenti o personale scolastico. • Diffusione online di immagini o video che violino la privacy. • Riprese durante emergenze o evacuazioni.	• Sospensione dalle lezioni da 10 a 15 giorni • Segnalazione alle autorità competenti	• CD • Consiglio D'Istituto	• Non ammissione allo scrutinio finale	• Voto di condotta
	• Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni scritto	• Consiglio D'Istituto	• Non ammissione allo scrutinio finale • Esclusione Esame di Stato	• Allontanamento dalla comunità scolastica • Notifica all'autorità scolastica e giudiziaria
Livello estremamente grave: • Uso del cellulare o ipad per atti criminali (estorsione, revenge porn, diffusione di materiale pedopornografico, frodi digitali, violazione grave della sicurezza scolastica).	• Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni scritto	• Consiglio D'Istituto	• Non ammissione allo scrutinio finale • Esclusione Esame di Stato	• Allontanamento dalla comunità scolastica • Notifica all'autorità scolastica e giudiziaria

In relazione alla presente tabella si chiariscono alcuni punti:

Richiamo verbale e/o scritto: il docente stabilisce come procedere in base alla gravità e all'atteggiamento dello studente; ovviamente laddove ci sia già stato uno o più richiami verbali si procederà al richiamo scritto

Reiterazione: per ogni provvedimento laddove ci sia reiterazione della stessa mancanza si procede con il provvedimento subito successivo a quello indicato a meno di casi la mancanza disciplinare non sia estremamente grave.

Voto di condotta: il voto di condotta come conseguenza di una infrazione viene stabilito nelle relative sedi tenendo conto la gravità dell'accaduto ed in alcuni casi, quelli più gravi, in cui è inferiore a sei ovviamente comporta la non ammissione.

Allontanamento dalle lezioni: nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente deve frequentare la scuola, se così indicato nel provvedimento; deve comunque impegnarsi in attività di studio e di ricerca che l'organo che ha irrogato la sanzione individua, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

Sanzioni alternative

Le sanzioni, nei casi in cui non siano gravi al punto di non rientrare nelle competenze dell'istituto, potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.

Il Coordinatore Didattico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

Sanzioni amministrative

Saranno irrogate dal Coordinatore Didattico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.

Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.