



Il Regolamento di Istituto, adottato con delibera n. 34 del 12 ottobre 2007 dal Consiglio di Istituto, comprende le principali norme che disciplinano i comportamenti dei membri della comunità scolastica.

Le regole, infatti, costituiscono orizzonte di principi e valori che orientano la libertà individuale.

Nell'opuscolo sono pubblicati anche:

- il Regolamento di Disciplina;
- il Regolamento dei Viaggi di Istruzione;
- il Regolamento per l'applicazione della Normativa sul Divieto di fumo;
- il Regolamento per le Assemblee;
- il Regolamento di Accesso e Parcheggio delle autovetture, motocicli e biciclette.

È possibile visionare gli altri Regolamenti (del Consiglio di Istituto, del Comitato Studentesco, dei Laboratori, della palestra, dell'uso delle Strutture etc.) sul sito [www.liceocassano.it](http://www.liceocassano.it).



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Articolo 1 .....	pag. 5
Articolo 2 .....	pag. 5
Articolo 3 - Rapporti con la scuola .....	pag. 5
Articolo 4 .....	pag. 6
Articolo 5 - Criteri di formazione delle classi iniziali .....	pag. 6
Articolo 6 - Criteri di formazione dell'orario delle lezioni .....	pag. 7
Articolo 7 - Orario delle lezioni .....	pag. 7
Articolo 8 - Frequenza .....	pag. 7
Articolo 9 - Assenze .....	pag. 9
Articolo 10 - Consigli di classe .....	pag. 11
Articolo 11 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi .....	pag. 12
Articolo 12 - Sorveglianza .....	pag. 12
Articolo 13 - Corretto utilizzo dei materiali e delle strutture .....	pag. 13
Articolo 14 - Telefoni cellulari .....	pag. 14
Articolo 15 .....	pag. 14
Articolo 16 .....	pag. 15
Articolo 17 .....	pag. 15
Articolo 18 - L'assemblea di classe e di istituto degli studenti .....	pag. 15
Articolo 19 - Provvedimenti disciplinari .....	pag. 15
Articolo 20 .....	pag. 16
Articolo 21 - Le visite guidate - I viaggi di istruzione .....	pag. 16
Articolo 22 .....	pag. 16
Articolo 23 - Servizi area amministrativa e ausiliaria .....	pag. 17
Articolo 24 - Utilizzo ambienti scolastici e attrezzature da parte di terzi .....	pag. 17

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa .....	pag. 19
Articolo 1 - Doveri degli studenti .....	pag. 20
Articolo 2 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari ...	pag. 20
Articolo 3 - Sanzioni disciplinari .....	pag. 21
Articolo 4 - Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari	pag. 22
Articolo 5 - Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari .....	pag. 22
Articolo 6 - Impugnazioni .....	pag. 23
Articolo 7 - Organo di garanzia .....	pag. 23
Articolo 8 - Disposizioni finali .....	pag. 23
Tabella riassuntiva allegata al regolamento di disciplina .....	pag. 24

## REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Viaggi di istruzione e visite guidate .....	pag. 27
Organizzazione, autorizzazione ed assegnazione dei viaggi .....	pag. 27
Compiti dei docenti referenti e dei docenti organizzatori .....	pag. 28
Modalità e raccolta dei versamenti .....	pag. 29
Partecipanti e accompagnatori .....	pag. 29
Azione educativa e regole di comportamento .....	pag. 30
Aspetti finanziari .....	pag. 31
Compiti della commissione viaggi .....	pag. 31
Scadenziario e istruzioni .....	pag. 32
A) Procedure da realizzarsi nei primi mesi dell'anno scolastico .....	pag. 32
B) Procedure da realizzarsi nel corso dell'anno scolastico .....	pag. 32
C) Ruoli e competenze .....	pag. 33

## **REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO**

Articolo 1 - I principi .....	pag. 35
Articolo 2 - Locali nei quali si applica il divieto di fumo .....	pag. 35
Articolo 3 - Soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto .....	pag. 35
Articolo 4 - Personale con funzione di agente accertatore .....	pag. 36
Articolo 5 - Procedura di accertamento .....	pag. 36
Articolo 6 - Competenze dell'ufficio di segreteria amministrativa .....	pag. 38
Articolo 7 - Sanzioni amministrative per le trasgressioni al divieto di fumo .....	pag. 38
Articolo 8 - Sanzioni amministrative a carico dei soggetti cui spetta vigilare .....	pag. 39
Articolo 9 - Cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo .....	pag. 39
Articolo 10 - Iniziative di sensibilizzazione .....	pag. 40
Articolo 11 - Modalità organizzative .....	pag. 40
Articolo 12 - Norma finale .....	pag. 40

## **REGOLAMENTO PER LE ASSEMBLEE**

Articolo 1 - Diritto di assemblea .....	pag. 41
Articolo 2 - Diritto di partecipazione all'assemblea .....	pag. 41
Articolo 3 - Funzioni dell'assemblea .....	pag. 41
Articolo 4 - Convocazione dell'assemblea .....	pag. 41
Articolo 5 - Comunicazione al preside per la convocazione .....	pag. 41
Articolo 6 - Verbale dell'assemblea .....	pag. 41
Articolo 7 - Presenza all'assemblea .....	pag. 42
Articolo 8 - Frequenza delle assemblee di istituto .....	pag. 42
Articolo 9 - Partecipazione di esperti esterni all'assemblea .....	pag. 42
Articolo 10 - Presidente e segretario dell'assemblea .....	pag. 42
Articolo 11 - Ordine del giorno e temi .....	pag. 42
Articolo 12 - Diritto di parola e di voto .....	pag. 42
Articolo 13 - Comitato studentesco .....	pag. 43
Articolo 14 - Vigilanza durante l'assemblea .....	pag. 43

## **REGOLAMENTO DI ACCESSO E PARCHEGGIO AUTOVETTURE, MOTOCICLI E BICICLETTE**

Articolo 1 - Accesso .....	pag. 45
Articolo 2 - .....	pag. 45
Articolo 3 - .....	pag. 45
Articolo 4 - .....	pag. 45
Articolo 5 - .....	pag. 46
Articolo 6 - .....	pag. 46
Articolo 7 - .....	pag. 46

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Articolo 1

La scuola, attraverso tutte le sue componenti, ha il compito di attuare la formazione della persona e di concorrere ad assicurare il diritto-dovere allo studio garantito dalla costituzione della Repubblica.

Tutti coloro che operano nella scuola sono tenuti al rispetto dei diritti e delle idee altrui, a mantenere un comportamento corretto nei rapporti reciproci, ed a concorrere alla salvaguardia delle strutture e del patrimonio della istituzione scolastica.

## Articolo 2

La scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili di tutte le sue componenti. All'inizio di ogni anno scolastico gli Organi Collegiali concordano le modalità di lavoro (nell'ambito delle rispettive competenze). Nel primo/secondo collegio dei docenti dell'anno scolastico viene deliberata la programmazione annuale delle riunioni, nella quale sono indicate le date e gli orari di svolgimento delle riunioni.

## Articolo 3 - Rapporti con la scuola

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, stabilisce le modalità di ricevimento dei Genitori, secondo un calendario che viene elaborato all'inizio dell'anno, tenuto conto delle proposte avanzate dalle altre componenti.

I "Colloqui con i Docenti" dei genitori avvengono di mattina; tutti i docenti dedicano un'ora settimanale al ricevimento di mattina in settimane determinate dal Collegio dei Docenti.

I "Ricevimenti Generali", volti, di preferenza, ad agevolare i rapporti Scuola-Famiglia nei casi in cui i genitori non si siano potuti recare ai ricevimenti del mattino dei Docenti, si svolgono due volte all'anno di pomeriggio, una prima volta a novembre/dicembre ed una seconda volta a marzo/aprile.

Specifici "Incontri per appuntamento" vengono richiesti dal Dirigente Scolastico per conferire con genitori di alunni con particolari problemi, ovvero dalle famiglie per segnalare al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori problemi o situazioni particolari.

Ogni qual volta il docente ne faccia richiesta, mediante apposite "comunicazioni scritte ai genitori" verranno segnalate particolari

situazioni relative all'andamento didattico, a quello disciplinare o ad assenze prolungate. Dopo gli scrutini di fine anno, agli alunni promossi con debito formativo viene inviata "comunicazione" sia delle discipline per le quali non è stata raggiunta la sufficienza, sia anche del lavoro estivo da eseguire assieme alle modalità del recupero.

### **COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

Le comunicazioni alle famiglie verranno inviate tramite gli alunni, con eventuale tagliando da riconsegnare compilato per presa visione. La sottoscrizione da parte delle famiglie verrà controllata per campione.

## **Articolo 4**

Nel primo periodo dell'anno scolastico verrà distribuita copia del presente Regolamento. All'atto dell'iscrizione sarà consegnato un libretto da utilizzare per le giustificazioni per i minorenni, in presenza del personale preposto, dovrà essere apposta sul frontespizio del libretto la firma di chi esercita la potestà familiare e provvede alla firma delle giustificazioni.

Le assenze degli studenti vanno tassativamente registrate sul registro di classe.

## **Articolo 5 - Criteri di formazione delle classi iniziali**

- Sperimentazioni richieste dagli alunni.
- Continuità con la lingua studiata.
- Eterogeneità di merito e di sesso.
- Cambio sezione per i respinti (su richiesta e purché non preveda interventi di riallineamento per alcune discipline, con oneri a carico della scuola).
- Preferenze espresse dagli alunni (in caso di eccesso di richieste per una sezione rispetto al tetto massimo previsto per legge, si procede ad un sorteggio; sono esentati dal sorteggio gli alunni che abbiano avuto un fratello o una sorella iscritti, in anni recenti, nella stessa sezione).

La composizione delle classi verrà comunicata entro il mese di Agosto.

### **CAMBI DI SEZIONE**

Di norma, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico per seri e documentati motivi, sentito il parere del Consiglio di classe ricevente, solo durante la chiusura dell'anno scolastico, purché non rendano necessari interventi di riallineamento per alcune discipline, con oneri a carico della scuola.

Per esigenze didattiche non è consentito un cambio di sezione ad anno scolastico già avviato.

## Articolo 6 - Criteri di formazione dell'orario delle lezioni

- Funzionalità con gli obiettivi formulati nel Piano Educativo Didattico.
- Distribuzione equilibrata ed omogenea delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni.
- Determinazione del numero complessivo delle ore di palestra, laboratori ed aule speciali.
- Esigenze didattiche dei singoli docenti.

Nella composizione degli orari scolastici, pur nella pari dignità di tutte le materie, si terrà anche conto della necessità di famiglie e studenti di avere una distribuzione il più possibile omogenea nei vari giorni della settimana dell'impegno degli studenti, sia per quanto riguarda il carico didattico, sia per quanto riguarda i compiti a casa.

All'inizio dell'anno scolastico verrà reso noto il Calendario Scolastico, con l'orario delle lezioni e con i periodi di apertura e chiusura della scuola. Di tale calendario dovranno essere informate, per iscritto, le famiglie, che dovranno essere edotte anche delle eventuali variazioni.

## Articolo 7 - Orario delle lezioni

Le lezioni hanno inizio alle 8.25 ed hanno la predetta articolazione: 8.25 - 9.20; 9.20 - 10.15; 10.15 - 11.10; 11.10-12.05; 12.05 - 13.00; 13.00 - 13.50, che può subire annualmente variazioni in relazione alla normativa e ai modelli curricolari, con delibera del Consiglio d'Istituto.

Alle 11.00 è concesso un intervallo di 15 minuti, durante il quale gli studenti, che restano comunque affidati alla vigilanza del personale docente e non docente, manterranno un comportamento corretto ed ordinato. Gli alunni faranno ricreazione nelle rispettive classi.

Per ciò che concerne le uscite dalle aule, esse sono, di regola, permesse dopo la 1ª ora di lezione. Qualora si renda necessario, gli insegnanti permetteranno l'uscita degli studenti anche durante la 1ª ora di lezione, e le uscite vanno disciplinate rigorosamente, e, comunque, autorizzate per non più di due alunni per volta.

## Articolo 8 - Frequenza

Gli studenti sono tenuti a frequentare la scuola con regolarità. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.25 e l'ingresso in aula non è consentito prima delle ore 8.15. Le irregolarità nella frequenza (frequentanti ritardi, uscite anticipate, etc.) saranno valutate nell'ambito del comportamento, ai fini della determinazione del voto di condotta e della assegnazione dei crediti. (In particolare, saranno pregiudizievoli

per il credito 20 assenze non giustificate da malattie e seri motivi documentati e 8 ritardi con ingresso alla 2<sup>a</sup> ora non seriamente motivati e giustificati) Saranno, inoltre, segnalate al Dirigente Scolastico e potranno essere oggetto di valutazione negativa e di azione disciplinare da parte del Consiglio di Classe.

### **RITARDI**

Non sono consentiti più di quattro ritardi a quadrimestre. Per eventuali ritardi, aventi carattere di eccezionalità, che non superino i 10 minuti, l'insegnante della 1<sup>a</sup> ora annoterà l'ingresso con una R (ritardo) e accoglierà l'allievo in aula.

Per ritardi superiori ai 10 minuti l'alunno sarà riammesso in aula solo all'inizio dell'ora successiva, presentando richiesta di giustificazione debitamente documentata al Dirigente Scolastico o al Vicario. Non è consentito l'ingresso in Istituto dopo l'inizio della 3<sup>a</sup> ora, se non per gravi e documentati motivi che verranno valutati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

### **QUINTO RITARDO A QUADRIMESTRE E SUCCESSIVI**

Nel caso di studente minorenni, il docente o il collaboratore del Dirigente Scolastico, che verifica il ritardo, accoglierà l'alunno in classe, annotando sul registro di classe il superamento dei ritardi consentiti e trasmetterà alla Segreteria Didattica apposito modulo di convocazione della famiglia, che dovrà presentarsi a scuola con urgenza; nel caso di alunno maggiorenne, il docente o il collaboratore del Dirigente Scolastico che verifica il ritardo provvederà ad annotare tale fatto sul Registro di classe. 5 ritardi saranno calcolati come 1 assenza e verranno conteggiati come tali a fine anno.

In caso di analisi e/o visite mediche tutti gli alunni saranno ammessi in classe, anche dopo le ore 9.20 ma al cambio dell'ora, previa esibizione dell'attestazione del medico o del laboratorio di analisi.

### **USCITE ANTICIPATE**

Non sono consentite più di quattro uscite anticipate a quadrimestre. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate in concomitanza con il termine dell'ora e saranno accolte solo per gravi e documentati motivi; per gli alunni minorenni, saranno accolte solo quando sia presente un familiare o persona delegata che prelevi l'alunno. Per il ritiro degli alunni minorenni, gli esercenti la patria potestà possono, eventualmente, presentare delega scritta con firma autenticata nella Segreteria Didattica, indicando le persone autorizzate al prelievo dell'alunno in caso di necessità.

### **QUINTA USCITA ANTICIPATA A QUADRIMESTRE E SUCCESSIVE**

Nel caso di alunno minorenni, al docente o al collaboratore del Dirigente andrà presentata specifica documentazione che ne attesti la necessità; il docente o il collaboratore del Dirigente Scolastico,

che verifica l'uscita anticipata, annoterà sul Registro l'uscita evidenziando il superamento delle uscite consentite e trasmetterà all'Ufficio Alunni la documentazione presentata. Nel caso di alunno maggiorenne, al docente andrà presentata specifica documentazione che ne attesti la necessità; il docente o il collaboratore del Dirigente Scolastico che verifica l'uscita anticipata annoterà sul registro l'uscita evidenziando il superamento delle uscite consentite e trasmetterà alla Segreteria didattica la documentazione presentata.

Gli alunni minorenni possono uscire solo con un genitore. Gli alunni maggiorenni possono uscire non prima delle ore 12.05.

In caso di visite o di analisi mediche gli alunni potranno uscire anticipatamente solo previa esibizione della prenotazione del medico o del laboratorio di analisi. Nel mese di maggio e giugno le entrate e le uscite fuori orario non sono ammesse. Esaurite le possibilità di entrate e uscite fuori orario concesse, tutti gli alunni potranno entrare e/o uscire solo in presenza del genitore.

### **INFORTUNI E INDISPOSIZIONI**

In caso di improvvisa indisposizione o infortunio, saranno informati i Genitori che provvederanno a prelevare lo studente. Nella impossibilità o in caso di urgenza si ricorrerà al Pronto Soccorso. In caso di malattia congenita o cronica o di patologia che preveda la somministrazione di farmaci autorizzata dalla medicina di comunità, il Dirigente Scolastico dovrà essere informato e dovranno essere fornite le istruzioni opportune, secondo il protocollo sottoscritto tra ASL e USP.

### **TRASFERIMENTI DA SEDE A LUOGHI DIDATTICI ESTERNI (palestre, plesso, altre scuole, ecc.).**

Secondo la vigente normativa, gli studenti sono accompagnati da docenti e/o dal personale ausiliario e devono comportarsi in modo disciplinato e corretto, così come durante gli spostamenti all'interno della scuola.

### **VARIAZIONI ORARIO DELLE LEZIONI**

In occasione di scioperi dei docenti e del personale della scuola, o di assemblee sindacali in orario di servizio o di assenze dei docenti, l'orario delle lezioni potrà subire delle variazioni, compresa l'uscita anticipata delle classi.

Gli alunni dovranno darne comunicazione alle famiglie. I minorenni dovranno consegnare a scuola l'autorizzazione liberatoria sottoscritta dai genitori.

## **Articolo 9 - Assenze**

L'assente per motivi di salute, familiari o sportivi dovrà presentare la giustificazione relativa ai motivi della mancata frequenza. Il docente che giustifica la quinta assenza, lo annota evidenziando il dato.

In caso di assenza per malattia, se essa si è protratta per più di cinque giorni, compresi i festivi intermedi o terminali, oltre la giustificazione, lo studente, al suo ritorno a scuola, dovrà obbligatoriamente produrre certificato medico; questo dovrà essere rilasciato dal medico dell'U.S.L. in caso di malattia infettiva o contagiosa.

In caso di assenza per motivi di famiglia, se essa si è protratta per più di cinque giorni, compresi i festivi intermedi o terminali, oltre la giustificazione, lo studente, al suo ritorno a scuola, dovrà obbligatoriamente produrre lettera giustificativa che espliciti i motivi dell'assenza.

Ove possibile, tale nota giustificativa andrà prodotta preventivamente.

Le assenze collettive (i cosiddetti scioperi) sono da considerare, ai sensi della C.M. n. 24 del 16/1/1967, assenze ingiustificate, soprattutto quando derivano da motivi pretestuosi. Al rientro a scuola, è tuttavia d'obbligo per ogni alunno motivare l'assenza, e, se minorenni, dimostrare che la famiglia è al corrente dell'avvenuta astensione. Il docente firmerà per presa visione.

Tali giornate di assenza potranno essere recuperate, riducendo, proporzionalmente, le giornate disponibili per i viaggi di istruzione.

## **ADEMPIMENTI SCUOLA-FAMIGLIA IN RELAZIONE ALLE ASSENZE E AI RITARDI**

Di norma, il coordinatore della classe, mensilmente, tramite apposito modulo, segnala alla Segreteria Alunni le quinte assenze ed i ritardi ricorrenti degli allievi per l'inoltro alla Famiglia, con invito alla stessa a recarsi presso la scuola con il libretto delle giustificazioni per controfirmare lo stesso e copia della nota ricevuta per la conservazione agli atti della scuola.

Il genitore che riceve la lettera potrà inviare un fax corredato della copia della sua carta d'identità per confermare la presa visione e la giustificazione delle assenze segnalate.

I ritardi abituali e le assenze frequenti saranno segnalate al Dirigente Scolastico e potranno essere oggetto di valutazione negativa e di azione disciplinare da parte del Consiglio di Classe.

## **GIUSTIFICAZIONI**

Ogni alunno, tanto minorenni quanto maggiorenne, dopo ogni assenza, deve sempre presentarsi a scuola con il libretto personale delle giustificazioni per rendere conto dell'assenza.

Il libretto delle giustificazioni è un documento ufficiale di grande importanza. Esso deve essere conservato con la massima cura, poiché è lo strumento principale che garantisce il controllo sulla frequenza sia per la Scuola sia per la Famiglia.

Le assenze degli alunni minorenni dovranno essere giustificate dai genitori e per loro la firma del genitore che giustifica deve essere quella presente sul libretto e sul registro in segreteria.

Gli alunni maggiorenni dovranno essere autorizzati a giustificarsi

da soli direttamente dai genitori attraverso una dichiarazione autografa che questi ultimi dovranno depositare personalmente in Segreteria Didattica, unitamente ad una fotocopia del proprio documento di identità. Da quel momento gli alunni potranno firmare da sé le giustificazioni delle assenze e le richieste di uscita anticipata.

In caso di smarrimento del libretto l'alunno dovrà consegnare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Docente delegato una dichiarazione scritta, firmata dal genitore per gli alunni minorenni, per poter ottenere il duplicato. Il libretto va mantenuto integro, senza fregi, disegni o altri interventi. La fotografia non deve essere asportata. In caso di assenza, la giustificazione deve essere compilata senza cancellature ed abrasioni. Le assenze per giorni non consecutivi non possono essere cumulate in una giustificazione unica.

La giustificazione incompleta, che presenti cancellature, con firma diversa da quella dovuta, o per altri motivi anomala, non sarà accettata. Il docente in orario ne darà immediata comunicazione inviando l'alunno ed il libretto al Dirigente Scolastico o al Docente delegato. La giustificazione delle assenze deve essere presentata al docente della prima ora di lezione il giorno stesso del rientro o, al massimo, entro il terzo giorno successivo; scaduto tale termine, l'alunno, se sprovvisto di giustificazione, non sarà ammesso in classe se non accompagnato dai genitori. La giustificazione di un'assenza di uno o più giorni è un atto doveroso di rispetto delle norme che regolano la vita della comunità scolastica. È altresì un dovere che consente alla Scuola e alla Famiglia di avere sempre presenti i comportamenti degli alunni. È opportuno che la Famiglia preli una particolarissima e scrupolosa attenzione nel giustificare le assenze e nel tenere sotto controllo il libretto.

## Articolo 10 - Consigli di classe

La convocazione del Consiglio di classe viene effettuata su richiesta dei rappresentanti delle diverse componenti. Il Consiglio di Classe si svolge secondo due modalità: in forma chiusa, riservata ai soli docenti, quando è all'ordine del giorno la valutazione didattico-disciplinare dei singoli alunni; in forma aperta, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Al Consiglio di Classe aperto possono comunque partecipare gli studenti e i genitori che lo desiderano, fermo restando che il diritto di voto è riservato ai rappresentanti.

Nel caso di Consigli di Classe che prevedano le due modalità nello stesso giorno in fasi successive, è compito del docente coordinatore, che presiede il Consiglio, riferire in sintesi la situazione della classe come emersa dagli interventi dei singoli docenti nella fase precedente, e quindi garantire un'equa distribuzione dei tempi che permetta ai rappresentanti di studenti e genitori sia di chiedere chiarimenti, sia di esporre adeguatamente il proprio punto di vista.

## **Articolo 11 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

I docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e definiti dal Contratto d'Istituto e sentite le proposte avanzate dal Collegio dei Docenti.

Attualmente i criteri ispiratori sono i seguenti:

- efficienza ed efficacia nell'impiego delle risorse umane;
- assicurare pari opportunità di apprendimento e garantire il successo formativo degli allievi;
- distribuire equamente e utilizzare al meglio le risorse umane e professionali del personale.

A tal fine il Dirigente Scolastico utilizza i seguenti criteri di massima, in ordine di priorità:

- continuità didattica come elemento di efficacia per l'insegnamento;
- equa distribuzione delle discontinuità complessive esistenti o prevedibili in prospettiva, nel consiglio di classe;
- specifica formazione e competenza del docente ad aderire alle sperimentazioni previste;
- scivolamento progressivo su cattedre libere, garantendo di norma la continuità didattica;
- rotazione per le cattedre su sezioni diverse all'interno dei bienni e dei trienni.

## **Articolo 12 - Sorveglianza**

I docenti, alla prima ora di lezione, sono tenuti a presentarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio e a sorvegliare l'uscita degli alunni l'ultima ora.

All'inizio e alla fine delle lezioni gli alunni saranno sorvegliati dai docenti della prima e della ultima ora di lezione. Durante l'intervallo la sorveglianza ai piani sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi prima dell'intervallo e da quelli indicati dal Dirigente Scolastico in apposito piano, nonché dal personale ausiliario che, comunque, anche in ogni altro momento, esercita una sorveglianza generica.

### **SORVEGLIANZA SUGLI ACCESSI E AI PIANI**

La sorveglianza sugli accessi si ritiene fattore di sicurezza primario per evitare l'ingresso non autorizzato di persone nella scuola da parte del personale ATA, come da piano delle attività elaborato dal DSGA.

## **DIVIETO DI ABBANDONO DELL'ISTITUTO**

Non è consentito agli alunni abbandonare l'istituto, nemmeno temporaneamente; nemmeno è consentito, se non in caso di emergenza, l'uso delle uscite di sicurezza.

## **IL CASO DI EMERGENZA**

Il caso di emergenza che prevede l'evacuazione immediata dell'edificio senza altra autorizzazione viene segnalato mediante apposito "segnale acustico di abbandono" di cui viene data informazione pratica all'inizio dell'anno scolastico. Al suono di detto segnale e comunque in caso di emergenza (evacuazione, grave infortunio, etc), il personale addetto alla portineria si recherà immediatamente ad aprire le vie di esodo e l'ingresso

## **SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI NON AVVALENTISI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Gli alunni che all'atto della scelta, se avvalersi o meno dell'insegnamento di religione cattolica, hanno optato per la soluzione "uscita dalla scuola" devono uscire e non possono sostare in quel periodo nei locali dell'Istituto, né nell'area scolastica. Gli alunni che hanno optato per la soluzione "attività di studio individuale" devono recarsi in una apposita aula sotto la sorveglianza di un docente.

## **ESPERTI ESTERNI**

Partecipazione di esperti esterni alle attività d'Istituto: per l'attuazione dei progetti e delle attività programmate nel POF, il Collegio Docenti, i singoli Consigli di Classe, i gruppi disciplinari, o i singoli docenti, gli Uffici di segreteria, il personale ATA, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) possono avvalersi del contributo professionale di esperti esterni. Gli interventi di esterni devono essere preliminarmente concordati con il Dirigente Scolastico, attraverso richieste scritte che specifichino l'identità personale dell'esperto e le caratteristiche professionali del soggetto in relazione all'attività per cui interviene in ambito scolastico.

## **Articolo 13 - Corretto utilizzo dei materiali e delle strutture**

Ciascuno è responsabile dei danni da lui arrecati all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. Ognuno è responsabile dei propri effetti personali. Al termine delle lezioni non dovranno essere lasciati nelle classi libri od altri oggetti personali. Tutti i danneggiamenti arrecati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature, ai materiali e documenti consegnati dalla Scuola o a quanto altro di proprietà o assegnato all'Istituto, che siano arrecati con dolo o colpa dagli studenti, saranno da questi rifusi completamente da chi li ha compiuti, se sarà accertata la responsabilità; o collettivamente se

questa sarà attribuibile ad una classe o ad un gruppo. Qualora non sia possibile individuare i responsabili:

- il danno sarà rifuso dalle classi o dai gruppi che abitualmente utilizzano l'ambiente, gli ambienti o gli spazi danneggiati (ad esempio: i bagni dei maschi di un piano, dai maschi delle classi del piano);
- il danno sarà rifuso da tutti gli studenti qualora il danno sia in luoghi comuni;
- Il Consiglio di Istituto invita gli studenti a controllare con frequenza e descrivere in apposito verbale, da redigere da parte dei rappresentanti di classe, lo stato d'uso degli ambienti utilizzati.

## **Articolo 14 - Telefoni cellulari**

In tutta l'area scolastica è tassativamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmati), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il D.L. 30/06/2003). È altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità, su valutazione e autorizzazione del docente per gli studenti.

Durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere tenuti spenti. In caso di violazione, il cellulare verrà ritirato dal docente, consegnato in Presidenza e sarà restituito al termine della giornata.

Durante i compiti in classe i cellulari saranno consegnati al docente della classe, che li restituirà al termine della lezione. Se lo studente verrà trovato in possesso del cellulare, il compito verrà ritirato e sarà valutato negativamente.

Le violazioni al presente articolo del regolamento verranno valutate sotto il profilo disciplinare.

## **Articolo 15**

Nell'Istituto opera un Comitato dei Genitori, costituito dai rappresentanti eletti dei Genitori nelle classi. L'attività del C.d.G. è normata da un apposito regolamento.

Il Comitato, che deve eleggere un Presidente ed un Vice-Presidente, si riunisce periodicamente previa comunicazione al Dirigente Scolastico per affrontare le problematiche della scuola segnalate da Genitori, secondo un calendario opportunamente pubblicato e mediante inviti consegnati agli alunni figli dei Rappresentanti medesimi in occasione di ciascun appuntamento. Alle riunioni del Comitato possono assistere tutti i genitori della Scuola.

## Articolo 16

Nell'Istituto opera un Comitato Studentesco, costituito dai rappresentanti eletti degli Studenti nelle classi.

L'attività del C.S. è normata da un apposito regolamento.

Il Comitato, che deve eleggere un Presidente ed un Vice-Presidente, si riunisce normalmente dalle ore 12 alle ore 13 previa richiesta al Dirigente Scolastico.

## Articolo 17

Tutte le componenti scolastiche possono richiedere ed ottenere, compatibilmente con le disponibilità, l'uso di aule fuori orario per incontri, presentando richiesta scritta al dirigente scolastico.

## Articolo 18 - L'assemblea di classe e di istituto degli stu-

L'assemblea degli studenti deve essere richiesta al Dirigente Scolastico o al collaboratore del preside dai rappresentanti di classe con almeno tre giorni di preavviso, ritirando in Segreteria didattica l'apposito modulo sul quale si dovrà redigere il verbale da consegnare poi al docente coordinatore di classe.

### L'ASSEMBLEA DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI

È regolamentata e disciplinata dalle norme vigenti nonché da un regolamento che gli Studenti si danno autonomamente. L'organizzazione dell'assemblea spetta al C.S. (Comitato Studentesco), che si assume le responsabilità relative alla gestione e all'ordinato svolgimento della stessa. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (D.L.vo 16/4/94, n. 297).

L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, al quale va inoltrata richiesta scritta. Il Dirigente Scolastico informa le componenti scolastiche della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea, delle modalità di accesso e dimissione dall'assemblea, tramite comunicazione scritta e affissa all'albo. In caso di scioglimento dell'assemblea, gli alunni saranno considerati dimessi dal luogo dell'assemblea stessa. Si allega regolamento assemblee.

## Articolo 19 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari saranno presi a norma del Regolamento di disciplina, approvato dagli organi competenti (Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto).

## **DIVIETO DI FUMARE**

È vietato fumare all'interno dell'Istituto e delle aree indicate dalla vigente normativa. Durante le attività didattiche anche esterne (viaggi, visite guidate, etc.) e quelle di sorveglianza nell'area scolastica esterna, data l'azione educativa cui è comunque tenuto, il personale scolastico in servizio con gli alunni potrà fumare solo nelle aree consentite, per non entrare in palese contrasto con gli obiettivi del POF e delle attività di educazione alla salute deliberate dalla scuola.

## **Articolo 20**

La scuola assicura la dovuta pubblicità alle attività dei suoi organi, anche con specifiche bacheche differenziate e riservate: una per la comunicazione dei Genitori, una per gli Studenti, una per i Docenti ed una per il Personale.

Ogni componente gestisce autonomamente la propria bachecca. In appositi spazi potranno essere pubblicizzati i comunicati o i testi presentati anche da singoli studenti, ma sempre previamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tutti i testi dovranno essere sempre redatti secondo le regole della civile convivenza, e dovranno essere sempre firmati dagli estensori.

## **Articolo 21 - Le visite guidate - I viaggi di istruzione**

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, le lezioni fuori sede e gli scambi sono regolati negli aspetti generali dalla normativa vigente, negli aspetti particolari dal regolamento approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, cui si rinvia.

## **Articolo 22**

L'accesso e la frequenza della biblioteca, delle palestre, dei laboratori saranno opportunamente regolamentati.

Nella palestra è obbligatoria la tenuta sportiva con relative scarpe da ginnastica.

Gli esonerati seguono la classe e assistono alle lezioni.

I docenti di Educazione Fisica e i docenti che svolgono lezione in laboratorio sono tenuti a vigilare sugli spostamenti degli alunni verso le palestre e le aule speciali e viceversa, in modo che detto spostamento avvenga ordinatamente velocemente e silenziosamente.

Gli alunni, i docenti e tutto il personale della scuola sono tenuti al rispetto reciproco.

## **Articolo 23 - Servizi Area Amministrativa e Ausiliaria**

L'Istituto individua, fissandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi ed ausiliari:

- Ripartizione dei compiti in aree omogenee;
- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Informatizzazione dei servizi di segreteria;
- Tempi di attesa allo sportello aperto al pubblico;
- Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico e personale docente;
- Organizzazione del personale collaboratore scolastico per le prestazioni a loro imputate.

Gli standard specifici per l'attuazione delle attività sopraelencate saranno indicati, secondo le disponibilità del personale in organico, nel Piano delle Attività redatto dal Direttore dei Servizi Amministrativi e adottato dal Dirigente Scolastico.

Gli standard devono, comunque, tenere conto del seguente orario di apertura al pubblico degli uffici:

- **Apertura antimeridiana:**
  - Dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 12.00;
- **Aperture pomeridiane:**
  - Il martedì e venerdì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

## **Articolo 24 - Utilizzo ambienti scolastici e attrezzature da parte di terzi**

Si rimanda al regolamento approvato da Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 16/02/2007.



# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

## Premessa

Finalità del presente Regolamento è collocare lo studente al centro della vita della scuola, renderlo effettivamente protagonista di un rapporto dialettico e costruttivo con i docenti e l'intera comunità scolastica, in un'ottica contrattualistica che rafforzi la funzione educativa della scuola attraverso la chiara esplicitazione di diritti e doveri cardini della scuola dell'autonomia, che non può prescindere da principi fondamentali quali il rispetto reciproco, la libertà, la condivisione, il senso di corresponsabilità.

Ciò premesso,

– nel rispetto delle fonti normative (l'ordinamento giuridico costituzionale, l'ordinamento giuridico ordinario, la normativa scolastica, le fonti del diritto comunitario e internazionale quali la Convenzione Internazionale sull'infanzia),

– ispirandosi allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato con D.P.R. n. 249/1998,

– nella piena consapevolezza e convinzione che i provvedimenti disciplinari:

- hanno finalità educativa;
- sono sempre temporanei;
- sono proporzionati all'infrazione disciplinare;
- tendono al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica:
- tendono al rafforzamento del senso di responsabilità;
- devono essere ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- possono essere irrogati soltanto individualmente in quanto la responsabilità disciplinare è personale;
- non possono influire sul profitto;
- devono limitare al minimo l'aspetto di espulsione dalla comunità scolastica;
- devono prevedere ogni possibile contatto con lo studente e la sua famiglia,

il Liceo classico-scientifico "Leonardo da Vinci" adotta il presente Regolamento di disciplina.

## Articolo 1 - Doveri degli studenti

Si riporta l'art 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti:

- 1.** Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2.** Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docente del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3.** Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
- 4.** Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- 5.** Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 6.** Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## Articolo 2 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Sono quei comportamenti che contrastano con quanto previsto dal precedente articolo e per i quali, con differente intensità, possono essere previste sanzioni disciplinari.

In particolare sono da ritenersi tali quei comportamenti, messi in atto nella scuola:

- 1.** che nuocciano all'esigenza e all'immagine di una scuola accogliente e pulita;
- 2.** che siano indice di frequenza scolastica irregolare (ritardi abituali, assenze ingiustificate);
- 3.** che contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza e di tutela della salute;
- 4.** che rechino turbativa al normale andamento scolastico;
- 5.** che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche;
- 6.** che causino impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga;
- 7.** che arrechino offesa a persone o danno a strutture e/o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti o esterne ad essa.

## Articolo 3 - Sanzioni disciplinari

Premesso che la responsabilità è sempre individuale, le sanzioni dovranno essere irrogate in modo tale da tenere conto della situazione personale e familiare dello studente, della gravità della mancanza commessa, delle possibilità di convertire la sanzione in attività utile alla comunità scolastica. Tali sanzioni consistono in:

### **1. richiamo scritto da parte del Docente apposto sul Registro di Classe, previa consultazione del Dirigente Scolastico.**

Il richiamo scritto deve essere comunicato alla famiglia, al D.S. e al Consiglio di Classe, nella sua componente docente.

### **2. richiamo scritto da parte del Dirigente Scolastico.**

Tale richiamo sarà comunicato alla famiglia e al C.d.C. nella sua componente docente.

Il D.S. decide l'inserimento facoltativo di tale richiamo scritto nel fascicolo dello studente, e l'eventuale segnalazione sulla pagella e sul registro generale dei voti.

### **3. obbligo di svolgimento di attività aggiuntive, didattiche o non didattiche, indicate dal C.d.C., in relazione alla natura della mancanza commessa.**

Tali attività possono essere:

- attività di studio e ricerca su temi assegnati dal C.d.C.;
- partecipazione obbligatoria ad attività extracurricolari organizzate dalla scuola;
- attività non didattiche utili alla collettività scolastica (quali riordino di materiale librario, di cancelleria, di segreteria, raccolta e sistemazione di dati non sensibili, e simili).

Tali attività sono svolte in orario aggiuntivo rispetto al normale orario scolastico, con la presenza di un docente che garantisca il loro svolgimento nel caso si tratti di attività di studio e ricerca oppure di attività utili alla collettività scolastica.

### **4. sospensione dalle lezioni, fino a un massimo di 15 giorni, con o senza obbligo di presenza a scuola, con o senza obbligo di svolgimento di attività aggiuntive di cui al punto precedente.**

L'eventuale obbligatorietà della presenza e dello svolgimento delle attività aggiuntive è deliberata dal C.d.C.

In caso di danno arrecato alle strutture/attrezzature scolastiche, nell'irrogazione della sanzione disciplinare ci si ispira, dove possibile, al principio della riparazione del danno a spese dello studente.

In caso di danno arrecato durante la permanenza nella scuola a cose appartenenti a studenti o a personale del Liceo o a persone esterne alla scuola, si applicheranno i medesimi principi di cui sopra nei limiti di legge.

## **Articolo 4 - Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari che prevedono richiami scritti previste ai punti 1 e 2 del precedente art. 3 sono irrogate, rispettivamente, dal Docente (punto 1) o dal Dirigente Scolastico (punto 2) secondo le modalità previste nello stesso articolo.

Le sanzioni disciplinari previste ai punti 3 e 4 del precedente art. 3 sono deliberate dal Consiglio di Classe al completo delle sue componenti e irrogate dal Dirigente Scolastico con proprio decreto.

Le sanzioni disciplinari che prevedono il rimborso economico di danni arrecati sono irrogate sulla base di una previa quantificazione effettuata dalla Giunta Esecutiva, tenuto conto di quanto indicato nell'art. 4 D.P.R. 249/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

## **Articolo 5 - Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti passibili di sanzioni disciplinari ne dà immediata comunicazione per iscritto al D.S.

Se la comunicazione viene da un Docente, egli può, sentito il parere del Dirigente Scolastico, irrogare direttamente la sanzione di cui al punto 1 dell'art. 3. Il D.S. può altrimenti deliberare che ricorrano le condizioni per l'eventuale irrogazione di una delle sanzioni previste ai punti 2/3/4 dell'art. 3.

In questo caso il D.S. contesta per iscritto allo studente gli addebiti, invitandolo ad esporre le proprie ragioni con atto scritto indirizzato al D.S. entro il termine di tre giorni. Lo studente può produrre, entro il suddetto termine, la propria versione dei fatti, adducendo anche eventuali prove testimoniali a proprio favore.

Il D.S., entro il termine massimo di 6 giorni, delibera se irrogare la sanzione di cui al punto 2 dell'art. 3, oppure, qualora ravvisi le condizioni per l'irrogazione di una sanzione prevista ai punti 3 o 4 dell'art. 3, convoca, entro lo stesso termine, il C.d.C. per la discussione del caso.

Nel caso sia stato convocato il C.d.C., esso delibera la sanzione disciplinare da irrogare, e il D.S. procede all'irrogazione per decreto.

Della sanzione viene data formale comunicazione allo studente e alla famiglia. È garantita la tutela della privacy dello studente per tutto il corso del procedimento, essendo i componenti coinvolti nell'iter procedurale tenuti all'osservanza delle norme relative alla riservatezza.

## Articolo 6 - Impugnazioni

Per le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni dello studente si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 commi 2 e 4 del D. L.vo 297/94.

Per tutte le altre sanzioni e per i conflitti che possano insorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è ammesso ricorso, entro 15 gg. dall'irrogazione della sanzione disciplinare, all'Organo di garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia di cui all'art. 7, ricevuto ed esaminato il ricorso, decide in via definitiva qualora non riscontri vizi procedurali o rinvia all'Organo che ha inflitto la sanzione, invitandolo al riesame.

## Articolo 7 - Organo di garanzia

È istituito l'Organo di Garanzia. Esso si attiva nei casi previsti dal precedente art. 6. Per ciascuna componente i membri sono designati rispettivamente dal Collegio Docenti, dal Comitato Genitori, dal Comitato studentesco, dall'Assemblea del personale non docente, mediante comunicazione al Consiglio di Istituto che ne prende formalmente atto. La designazione è irrevocabile e la durata è triennale. In caso di decadenza di un componente l'organo rimane in carica e si provvede a surrogare il componente decaduto. Il componente designato in surroga dura in carica fino alla naturale scadenza dell'organo. Di esso fanno parte:

1. il Dirigente Scolastico;
2. un genitore - con funzioni di Presidente;
3. un docente;
4. uno studente;
5. un non docente.

Il Dirigente Scolastico partecipa alle riunioni senza diritto di voto.

Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente (genitore).

## Articolo 8 - Disposizioni finali

Il regolamento di disciplina viene adottato dal C.d.I. con la maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi, previa consultazione del Comitato Studentesco. Ogni modifica al presente Regolamento verrà adottata con la medesima procedura e la medesima maggioranza.

Il presente Regolamento di disciplina costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto e della Carta dei Servizi del Liceo. Esso viene distribuito a tutti gli studenti all'atto dell'iscrizione.

## TABELLA RIASSUNTIVA ALLEGATA AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

<b>MANCANZE DISCIPLINARI (Art. 2)</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE</b>
<p><b>punto 1</b> comportamenti che nuocciano all'esigenza e all'immagine di una scuola pulita esempi: – scrivere sui muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature – imbrattare e lordare oggetti e ambienti della scuola</p>	<p>a seconda della gravità del fatto: <b>richiamo scritto</b> oppure <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b> in caso di recidiva: <b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p>Docente oppure D.S. D.S. su delibera del C.d.C. D.S. su delibera del C.d.C.</p>
<p><b>punto 2</b> frequenza scolastica irregolare esempi: – ritardi nell'ingresso</p>	<p>per l'accumulo di vari ritardi non occasionali: <b>richiamo scritto</b> per ritardi reiterati e frequenti che si configurano come ritardi abituali: <b>richiamo scritto</b> in caso di recidiva dopo la prima sanzione: <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b> oppure <b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p>Docente (coordinatore di classe)  Dirigente Scolastico  D.S. su delibera del C.d.C.</p>
<p><b>punto 2</b> frequenza scolastica irregolare esempi: – assenze ingiustificate</p>	<p>per assenza ingiustificata: <b>richiamo scritto</b> per comportamento scorretto nella gestione delle giustificazioni (manomissioni della documentazione, falsificazioni): <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive oppure sospensione dalle lezioni</b> in caso di recidiva: <b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p>Dirigente Scolastico  D.S. su delibera del C.d.C.  D.S. su delibera del C.d.C.</p>
<p><b>punto 3</b> comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute esempi: – portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute – contravvenire al divieto di fumare  comportamenti che ledono la legge penale (esempio portare armi, droga etc.)</p>	<p><b>richiamo scritto</b> a seconda della gravità <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b> oppure <b>sospensione dalle lezioni</b>  <b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p>Dirigente Scolastico D.S. su delibera del C.d.C.  C.d.C.</p>

## TABELLA RIASSUNTIVA ALLEGATA AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

<b>MANCANZE DISCIPLINARI (Art. 2)</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE</b>
<p><b>punto 3</b> comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute esempi: – mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge</p>	<p>a seconda della gravità del fatto: <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b> oppure <b>sospensione dalle lezioni</b> in caso di recidiva: <b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p>D.S. su delibera del C.d.C.  D.S. su delibera del C.d.C.</p>
<p><b>punto 4</b> comportamenti che rechino turbativa al normale andamento scolastico esempi: – comportamento scorretto in classe o nella scuola – azioni di ostacolo all'attività didattica – uso di apparecchiature non consentite (come telefoni cellulari, radio, riproduttori, ecc.)</p>	<p><b>richiamo scritto</b> in caso di recidiva: <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b> oppure <b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p>Docente oppure D.S.  D.S. su delibera del C.d.C.</p>
<p><b>punto 5</b> comportamenti che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche esempi: – insulti verbali o scritti a persone – linguaggio immorale o blasfemo – atteggiamenti discriminatori o diffamatori</p>	<p><b>richiamo scritto</b> in caso di recidiva: <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b> oppure <b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p>Docente oppure D.S.  D.S. su delibera del C.d.C.</p>
<p><b>punto 6</b> comportamenti che causino impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga esempi: – ostacolare l'ingresso di alunni, docenti, personale della scuola – ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola – impedire in qualsiasi forma la libera espressione di chiunque</p>	<p>a seconda della gravità del fatto: <b>richiamo scritto</b> oppure <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b> in caso di recidiva: <b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p>Dirigente Scolastico  D.S. su delibera del C.d.C.  D.S. su delibera del C.d.C.</p>

## TABELLA RIASSUNTIVA ALLEGATA AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

<b>MANCANZE DISCIPLINARI (Art. 2)</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE</b>
<p><b>punto 7</b> comportamenti che arrechino offesa a persone esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola</li> <li>– aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola</li> </ul>	<p>a seconda della gravità del fatto: <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b> oppure <b>sospensione dalle lezioni</b>  <b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p>D.S. su delibera del C.d.C.</p> <p>D.S. su delibera del C.d.C.</p> <p>D.S. su delibera del C.d.C.</p>
<p><b>punto 7</b> comportamenti che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti o esterne ad essa esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari</li> <li>– alterazione o danneggiamenti di registri e altri documenti della scuola</li> <li>– sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi</li> <li>– lancio di oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola</li> </ul>	<p>a seconda della gravità del fatto: <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b> oppure <b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p>D.S. su delibera del C.d.C.</p> <p>D.S. su delibera del C.d.C.</p>

# REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

## Viaggi di istruzione e visite guidate

**1.** Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i viaggi connessi ad attività sportive (d'ora in avanti viaggi) rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola e devono essere perciò inseriti nella programmazione didattica delle singole classi.

**2.** I viaggi sono autorizzati dal Consiglio di Istituto sulla base di un piano generale approvato dal Collegio dei docenti, sentiti i Consigli di classe.

**3.** Le visite guidate, i viaggi di istruzione, le lezioni fuori sede e gli scambi sono regolati negli aspetti generali dalla normativa vigente, negli aspetti particolari dal presente regolamento.

## Organizzazione, autorizzazione ed assegnazione dei viaggi

**1.** Entro il mese di ottobre (con inizio dell'iter già al C.d.C. di maggio dell'anno scolastico precedente) i consigli di classe e il Collegio Docenti devono approvare i progetti di viaggio che devono tutti avere rilevanza culturale e didattica e che prevedano docenti accompagnatori appartenenti al consiglio stesso; la spesa pro-capite deve essere contenuta entro il limite fissato dal Consiglio di Istituto, al momento della delibera di ottobre, o di maggio dell'anno scolastico precedente.

I viaggi di istruzione, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto, si devono svolgere entro il mese di MARZO.

**2.** Per razionalizzare le operazioni organizzative e la spesa, il piano dei Viaggi viene proposto ad alcune ditte organizzatrici, tra le quali la Giunta Esecutiva su proposta della Commissione Viaggi, esaminati i preventivi, individuerà l'Agenzia aggiudicataria del complesso dei viaggi, suddividendo eventualmente tra più agenzie i viaggi per aree geografiche (Italia, paesi europei, etc).

Per i viaggi, ove non prevista, la Scuola si adopererà affinché le famiglie possano stipulare apposita assicurazione per il rimborso della mancata partecipazione per cause di forza maggiore. Ogni rinuncia dovrà essere comunicata per iscritto alla Commissione Viaggi, con lettera firmata dai genitori e indirizzata al Dirigente Scolastico. Si fornirà un'assicurazione specifica, che in genere copre rinunce solo se immediatamente precedenti la partenza, per motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, purché adeguatamente certificati e/o documentati.

**3.** Il Consiglio di Istituto approva i viaggi di istruzione dopo la selezione operata dalla Giunta Esecutiva riguardo alla completezza, a seguito del controllo dei progetti da parte della Commissione Viaggi, che li presenterà alla Giunta Esecutiva solo se completi degli elementi e dei dati previsti.

**4.** Il Dirigente Scolastico viene delegato ad autorizzare i Viaggi aventi durata di una sola giornata, e con carattere obbligatorio per tutti gli alunni, deliberati dal C. di C. al di fuori del Piano dei Viaggi. Il docente RESPONSABILE (o una commissione) espresso dal Collegio dei Docenti s'impegna a raccogliere le proposte dei Consigli di Classe.

## **Compiti dei docenti referenti e dei docenti organizzatori**

**1.** I Docenti Organizzatori si devono occupare dell'organizzazione del viaggio, tenendo i contatti con i Docenti Referenti delle singole classi (Coordinatori di Classe) e con la Commissione Viaggi (costituita da DS, DSGA, Funzione strumentale e Docente Referente per i Viaggi di Istruzione).

**2.** La responsabilità della progettazione, dell'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e della pratica attuazione di ciascun viaggio saranno affidate, in ogni Consiglio di Classe, ad un Docente Referente. Questi dovrà:

- stendere il progetto-proposta da presentare al Consiglio di Classe e alla Commissione Viaggi completo di tutti i dati e degli allegati ivi richiesti, con particolare riguardo ai docenti accompagnatori e ai docenti di riserva;
- acquisire i consensi scritti degli esercenti la potestà familiare, per gli alunni minorenni, oppure degli studenti maggiorenni;
- dare, durante lo svolgimento del viaggio, le opportune direttive e coordinare l'opera degli accompagnatori per assicurare, in ogni momento e situazione, un'efficace organizzazione e una puntuale vigilanza sugli alunni;
- cooperare, con il docente della Commissione Viaggi e il responsabile del settore e con i rappresentanti degli studenti e delle famiglie, alla gestione delle varie fasi di pratica organizzazione del viaggio (eventuale raccolta e versamento quote di partecipazione degli alunni, ecc.);
- presentare al Dirigente scolastico entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio una relazione sullo svolgimento dello stesso, con riferimento sia agli aspetti didattici, sia ai risultati conseguiti, sia alla qualità dei servizi, raccogliendo anche le specifiche schede di monitoraggio studenti e famiglie.

## Modalità e raccolta dei versamenti

**1.** Gli studenti rappresentanti di classe si fanno carico della raccolta delle ricevute dei versamenti delle quote per i viaggi e delle schede di monitoraggio, da far pervenire al Docente Referente, che le farà pervenire alla Commissione Viaggi.

Le quote dei viaggi devono essere versate anticipatamente, al momento dell'adesione alla proposta formulata dal consiglio di classe alle famiglie, secondo l'ammontare e le istruzioni che verranno indicate dalla scuola, che fornirà come indicazione i costi relativi ai viaggi effettuati l'anno precedente per le varie mete.

**2.** Le visite guidate (lezioni fuori sede nell'area metropolitana e nell'arco dell'orario di lezione) devono essere programmate dai consigli di classe e richieste al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima della loro effettuazione (eccetto quelle nel Comune, il cui preavviso dovrà essere di 8 giorni), prevedendo sempre i docenti di riserva.

**3.** Gli scambi culturali devono essere effettuati all'interno di un solo anno scolastico (1 Settembre - 31 Agosto). Gli studenti non possono partecipare a viaggi di istruzione o a scambi culturali di altre classi.

**4.** Salvo diverse disposizioni dell'autorità scolastica e secondo le indicazioni deliberate dal collegio, ogni viaggio nell'Unione Europea può impegnare un massimo di 6 giorni comprensivi eventualmente della domenica; in merito alla durata dei viaggi per le varie classi (1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, etc), si è stabilito un monte-giorni di 5 giornate complessivamente per i due anni per il biennio (2 visite di istruzione per le prime e un viaggio di 3 giorni per le 2<sup>e</sup>); per i tre anni complessivi del triennio il monte-giorni è di 14 giorni (4+4+6). Si potrà effettuare un solo viaggio in Europa o Paesi Esteri e soltanto nel triennio, sempre nei limiti dei giorni stabiliti.

**5.** In particolari casi, o per esigenze di indirizzo specifico del corso di studi, si può derogare dal limite dei viaggi all'estero, sempre in seguito a specifica delibera del Consiglio di Istituto.

**6.** sono da considerare a parte gli scambi e i progetti europei pluriennali. Potranno essere stabilite mete e progetti standard per le 1<sup>e</sup>, le 2<sup>e</sup>, ecc. Ogni docente potrà di norma partecipare ad un solo viaggio d'istruzione, secondo le indicazioni ministeriali.

## Partecipanti e accompagnatori

**1.** L'adesione degli alunni dovrà essere la più ampia, coinvolgendo l'intera classe; l'attività potrà essere comunque realizzata se la partecipazione sarà non inferiore all'80% dei componenti delle singole classi. I viaggi vengono annullati se partecipano meno

dell'80% degli aventi diritto. I docenti promotori delle iniziative avranno pertanto cura di rimuovere tutte le cause che impediscono la partecipazione degli alunni.

**2.** Gli alunni che non partecipano al viaggio sono tenuti a seguire le lezioni secondo il normale orario di lezione previsto nei giorni del viaggio.

**3.** Durante i viaggi e le visite, le classi devono essere accompagnate dai loro insegnanti, in numero complessivo tassativo di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, che scende a 10, qualora si tratti di viaggi finalizzati ad attività sportiva o per particolari esigenze attualmente non prevedibili. Nel caso di viaggio con una sola classe, gli accompagnatori non devono comunque essere meno di due. Possono svolgere la funzione di accompagnatori solo i docenti delle classi partecipanti al viaggio, prevedendo sempre almeno un docente di riserva per ogni classe. Anche i collaboratori scolastici o personale di agenzia, possono svolgere funzione di accompagnamento, ma solo per ragioni di emergenza (assenza improvvisa e non sostituibile di un docente di riserva, etc).

Agli accompagnatori spettano il rimborso spese e il trattamento di missione calcolati secondo la normativa vigente.

Gli accompagnatori designati sono soggetti all'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile.

## **Azione educativa e regole di comportamento**

**1.** Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previa accordi con la famiglia. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disci-

plinari. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione.

## Aspetti finanziari

**1.** La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non sono ammesse gestioni fuori bilancio.

Per tutti i viaggi deve tenersi conto dell'assoluta esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie e per il bilancio della scuola. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da amministrazioni o enti internazionali, statali, locali e privati.

Si raccomanda che i viaggi siano organizzati per almeno due classi, possibilmente parallele, sia per contenere le spese che per motivi di carattere didattico.

## Compiti della commissione viaggi

**1.** Il progetto di massima dei viaggi deve essere presentato entro i termini fissati annualmente dal Dirigente scolastico; il progetto definitivo, completo in tutte le sue parti, deve essere presentato secondo le scadenze e le modalità fissate annualmente.

**2.** Il compito di promuovere le iniziative e di seguirne l'iter in tutte le diverse fasi è affidato dal Dirigente scolastico ad un docente. Questi farà parte, con la funzione di coordinatore, di una Commissione Viaggi, designata dal Collegio dei Docenti. Spetta alla Commissione coordinare le iniziative e formularne un piano generale, sulla base delle proposte e indicazioni fornite dagli Organi Collegiali competenti. In particolare, la Commissione deve istruire le proposte dei viaggi ai fini della discussione in Consiglio di Istituto, verificando che i progetti siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta. Le proposte prive dei requisiti richiesti non potranno essere inoltrate al Consiglio di Istituto per la delibera e quindi non saranno realizzate. La Commissione può inoltre esprimere pareri e fare proposte in merito ai viaggi di istruzione al Dirigente scolastico, al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

Gli adempimenti previsti dal presente regolamento in materia di viaggi d'istruzione hanno carattere prescrittivo: nel caso di mancato rispetto di norme o scadenze le proposte dei docenti non saranno prese in considerazione dagli Organi competenti.

## Scadenziario e istruzioni

### TEMPI

**C.d.C. maggio:** individuazione meta e programma generale del viaggio per l'a.s. successivo, con indicazione (preliminare) di un docente referente e degli accompagnatori.

### A) PROCEDURE DA REALIZZARE NEI PRIMI MESI DELL'A. S.

**Settembre/ottobre:** il Docente Referente della Classe (o, in sua assenza, un altro collega coinvolto nel viaggio) tiene i contatti con la Commissione e la classe, individuando con precisione accompagnatori e riserve e raccogliendo i bollettini degli alunni.

Il Docente Organizzatore del Viaggio redige la richiesta viaggi d'istruzione immediatamente all'inizio dell'anno scolastico, consegnandolo alla Commissione Viaggi.

Per ovvi motivi di urgenza, i versamenti dovranno essere effettuati con la massima sollecitudine dai partecipanti, seguendo le direttive impartite dalla Commissione.

### B) PROCEDURE DA REALIZZARE DA GENNAIO IN POI

**C.d.C. ottobre:** individuazione del programma dettagliato e dei servizi da richiedere alla Commissione ed alle Agenzie Viaggi; il tutto corredato di docenti accompagnatori e riserve. Sarà opportuno evitare di programmare i viaggi in date concomitanti con i Consigli di Classe.

**Fine ottobre:** redazione del Piano viaggi da parte della Commissione; esclusione dei viaggi difettanti di docenti o riserve, o privi dell'80% dei partecipanti.

**Inizio novembre:** incontro con le Agenzie per illustrazione del Piano viaggi.

**Terza decade di novembre:** termine presentazione dei preventivi da parte delle Agenzie.

**Fine novembre:** raffronto dei preventivi da parte della Commissione e assegnazione alle varie Agenzie da parte della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto.

**Almeno 30 giorni prima della partenza:** ritiro quote ed effettuazione versamenti.

**Almeno 15 giorni prima della partenza:** i Docenti Referenti distribuiranno agli studenti i moduli di adesione, corredati di programma dettagliato e di comunicazioni operative.

**Entro 15 giorni dal ritorno:** redazioni dei Moduli di Relazione Finale a cura di Docenti Organizzatori, Alunni e Genitori, da consegnare alla Commissione Viaggi.

### **C) PROCEDURE E COMPETENZE**

- **Ideazione del viaggio e rapporti con studenti/famiglie:** C.d.C. e docenti referenti
- **Redazione del Piano viaggi e Rapporti con Agenzie, Referenti, Dirigenza e Uffici di Segreteria:** Commissione Viaggi
- **Nomine e Contratti:** Segreteria Didattica
- **Fatture e Pagamenti:** Ufficio Contabilità

I rapporti con le Agenzie Viaggi faranno capo esclusivamente ai componenti della Commissione Viaggi.

Di norma, il Docente Organizzatore del Viaggio sarà da considerarsi il terminale di comunicazione con la Commissione. Il ruolo dei Docenti Referenti e dei Docenti Organizzatori dovrà quindi limitarsi alle richieste iniziali, alla raccolta dei bollettini, alla redazione del programma definitivo e all'informazione a studenti e famiglie, sempre di stretto concerto con la Commissione. Nel caso di progetti particolari, che richiedano un ruolo ulteriore da parte di alcuni docenti (finanziamenti, rapporti con enti ed istituzioni), la loro attività dovrà comunque essere condotta informandone la Commissione e, ove richiesto, l'Ufficio Contabilità.



# REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO

## Articolo 1 - I principi

L'Il.SS. "Leonardo da Vinci" con il presente Regolamento s'impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti.

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

## Articolo 2 - Locali nei quali si applica il divieto di fumo

Sulla base dei suddetti principi e della vigente normativa il Liceo Scientifico-Classico Statale "Leonardo da Vinci" di Cassano sancisce il divieto di fumo in tutti locali facenti parte dell'istituto.

## Articolo 3 - Soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto

Il Dirigente Scolastico, Responsabile della gestione dell'istituto, individua il personale incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto, i soggetti Responsabili dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (con funzioni di agenti accertatori).

Dovranno essere individuati almeno due incaricati, data la dimensione dell'istituto e la sua struttura articolata. Il numero dei suddetti agenti accertatori dovrà infatti essere adeguato ad una logica suddivisione fisica degli spazi.

Il Dirigente scolastico, con apposito atto, indica i nominativi degli Agenti accertatori incaricati nella struttura scolastica all'esercizio di dette funzioni.

Gli Agenti Accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'istituto restano in carica fino a nuova diversa designazione da parte del dirigente scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto (Polizia amministrativa Locale, Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, Guardie giurate adibite allo specifico servizio).

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, i locali dell'istituto.

Il Responsabile dell'istituto dovrà vigilare sull'osservanza del divieto, individuare i soggetti Responsabili dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (con funzioni di agenti accertatori), che verranno successivamente nominati con atto scritto e dare disposizioni relativamente all'esposizione, nei locali in cui si applica il divieto di fumo, degli appositi cartelli).

#### **Articolo 4 - Personale con funzione di agente accertatore**

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposito attestato. Tale attestato deve essere esibito in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

Gli agenti accertatori hanno il compito di sostenere attivamente il progetto di Educazione alla Salute dell'istituto, impegnandosi in attività di informazione ed educazione alla salute rivolte al personale dell'istituto, nonché agli studenti e all'utenza in generale.

I dipendenti individuati quali agenti accertatori devono possibilmente rivestire qualifica funzionale di personale docente, essendo di fatto chiamati a svolgere anche la funzione di educatori alla salute; potranno comunque essere individuati quali educatori alla salute con funzioni di agenti accertatori anche figure professionali appartenenti a qualifiche diverse.

#### **Articolo 5 - Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, e nel caso in cui verificchino comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli agenti accertatori dovranno inoltre svolgere le seguenti attività:

- a)** munirsi dei verbali di accertamento;
- b)** accertare l'infrazione;
- c)** accertare la maggiore età del trasgressore;

**d)** quando è possibile, contestare immediatamente al trasgressore la violazione.

Se il trasgressore è maggiorenne debbono procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base ai modelli previsti, uno da compilarsi in caso di

contestazione immediata e uno da compilarsi in caso di impossibilità di contestazione immediata.

In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono consegnare al trasgressore la prima copia del verbale stesso unitamente al bollettino di conto corrente postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale di cui all'allegato, devono notificare al trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la prima copia del verbale unitamente al bollettino di c/c postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro, con l'indicazione del numero e della data del verbale.

Se il trasgressore è minorenni devono procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base ai modelli previsti, uno da compilarsi in caso di contestazione immediata e uno da compilarsi in caso di impossibilità di contestazione immediata.

In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono inviare alla famiglia la prima copia del verbale stesso unitamente al bollettino di conto corrente postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale di cui all'allegato, devono notificare alla famiglia del trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la prima copia del verbale unitamente al bollettino di c/c postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro, con l'indicazione del numero e della data del verbale.

Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenni provvederà al pagamento della sanzione presso l'Ufficio indicato nel verbale ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Bari, che provvederà in merito.

I soggetti accertatori procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

**f)** inoltrare la seconda copia del verbale all'Ufficio di Segreteria Amministrativa; conservare la terza e quarta copia del verbale presso la struttura di appartenenza;

**g)** controllare e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie nella esposizione, in tutti i locali dell'istituto, degli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto stesso;

**h)** integrare gli aspetti strettamente normativi con quelli formativo-educativi, sensibilizzando i trasgressori ad adottare comportamenti rispettosi nei riguardi dell'ambiente sanitario in cui si trovano e della salute pubblica.

## **Articolo 6 - Competenze dell'ufficio di segreteria amministrativa**

Le attività amministrative a supporto ed ausilio dei compiti espletati dagli agenti accertatori verranno svolte dall'Ufficio di Segreteria Amministrativa il quale in particolare espletterà i seguenti compiti:

**a)** nel caso di impossibilità di contestazione immediata, espletterà le operazioni connesse alla notificazione per posta del verbale al trasgressore, previste dall'art. 4 - lettera f) del presente regolamento;

**b)** accerterà che il trasgressore abbia effettuato il pagamento della sanzione entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla data di notificazione degli estremi della violazione. Detto accertamento verrà effettuato tramite controllo, anche telefonico, presso l'Unità Operativa Gestione Affari Economico-Finanziari – Ufficio Entrate – depositaria delle relative quietanze di pagamento.

## **Articolo 7 - Sanzioni per le trasgressioni al divieto di fumo**

In applicazione di:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51
- D.L.266 del 9/11/2004, art. 19
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004

- C.M. 17/12/2004 Ministero della salute
- Legge 30/12/2004, n. 311

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27, 50 a euro 275,00. 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.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 220 a euro 2.200.

Durante l'attività di servizio, anche negli spazi esterni, dato il ruolo educativo connesso al profilo professionale del docente, i docenti si asterranno dal fumare in presenza di studenti, essendo detto comportamento contrario agli obiettivi del POF dell'istituto.

I dipendenti dell'Istituto che non osservino il divieto nei locali e/o non rispettino il presente regolamento possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

### **Articolo 8 - Sanzioni amministrative a carico dei soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto**

I Responsabili di struttura cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, in caso di non ottemperanza, sono passibili di sanzione amministrativa da euro 220 a euro 2.200.

### **Articolo 9 - Cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo**

▪ L'Istituto appronterà la cartellonistica contenente l'indicazione del divieto di fumo.

▪ I cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, da affiggersi a cura del Responsabile di struttura cui spetta vigilare sul rispetto del divieto, dovranno essere conformi all'allegato e contenere i seguenti elementi:

1. divieto di fumare;
2. riferimenti normativi;
3. sanzione amministrativa prevista;
4. soggetto cui spetta vigila sull'osservanza del divieto (ossia Responsabile della Struttura di appartenenza del locale);
5. indicazione dei soggetti cui spetta accertare e verbalizzare le infrazioni al divieto di fumo.

## **Articolo 10 - Iniziative di sensibilizzazione**

**1.** Il dirigente della struttura incaricato delle funzioni indicate all'art. 3 del presente regolamento, si farà promotore di iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente al ruolo di modello-esempio di non fumatore nei confronti della popolazione assistita, al fine, soprattutto, di responsabilizzarlo sul rispetto e sull'osservanza del divieto.

**2.** Potrà essere inoltre utilizzato materiale informativo di supporto sui danni da fumo e sui metodi per smettere di fumare.

## **Articolo 11 - Modalità organizzative**

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute" sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento.

## **Articolo 12 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

## **REGOLAMENTO PER LE ASSEMBLEE**

### **Articolo 1 - Diritto di assemblea**

Il diritto di assemblea degli studenti è sancito e disciplinato dagli artt. 42, 43 e 44 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni (D.L. 297/1994, art.14).

### **Articolo 2 - Diritto di partecipazione all'assemblea**

Hanno diritto e titolo a partecipare all'assemblea gli studenti che sono iscritti e frequentano regolarmente le lezioni presso l'Istituto. Possono inoltre parteciparvi il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti dell'Istituto che, però, non hanno diritto al voto.

### **Articolo 3 - Funzioni dell'assemblea**

L'assemblea d'Istituto ha potere di discutere in ordine all'apprendimento dei problemi della scuola e della società con lo scopo di conseguire momenti di crescita culturale, sociale, civile ed umana degli studenti.

### **Articolo 4 - Convocazione dell'assemblea**

La richiesta dell'assemblea può essere presentata dai quattro rappresentanti di Istituto, dal Comitato studentesco o dal 30% degli studenti dell'Istituto.

### **Articolo 5 - Comunicazione al Dirigente Scolastico per la convocazione**

La richiesta dell'assemblea deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con un preavviso minimo di sette giorni (quindici se richiede la presenza di esterni) per rendere possibile la comunicazione alle famiglie tramite circolare letta agli allievi, affissa in classe e all'albo.

### **Articolo 6 - Verbale dell'assemblea**

Entro 10 giorni dalla data dell'assemblea deve essere presentato un verbale, da parte del segretario, sulla discussione e le deliberazioni adottate dall'assemblea.

## **Articolo 7 - Presenza all'assemblea**

Qualora la quota minima di presenza non sia raggiunta, l'assemblea in questione avrà comunque luogo, ma non sarà richiesta quella del mese successivo in orario scolastico. La verifica del numero minimo dei partecipanti verrà effettuata dai rappresentanti studenteschi all'inizio dell'assemblea e al termine del suo svolgimento.

## **Articolo 8 - Frequenza delle assemblee di istituto**

L'assemblea di Istituto può avere luogo una volta al mese durante le ore di lezione, ma non può avere luogo nell'ultimo mese di lezione.

## **Articolo 9 - Partecipazione di esperti esterni all'assemblea**

Gli esperti su problemi sociali, culturali, morali, artistici e scientifici, possono partecipare, su richiesta, ai lavori dell'assemblea degli studenti per meglio garantire l'approfondimento dei problemi trattati e la formazione culturale e civile degli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati in anticipo rispetto alla richiesta di convocazione dell'assemblea per ottenere la prevista autorizzazione del Consiglio di Istituto o, in via provvisoria, dal Dirigente Scolastico che ne darà informazione al Consiglio di Istituto.

## **Articolo 10 - Presidente e segretario dell'assemblea**

Il Presidente dell'Assemblea è il Presidente del Comitato Studentesco che, di volta in volta, designa il segretario verbalizzatore.

## **Articolo 11 - Ordine del giorno e temi**

I temi e l'ordine del giorno sono stabiliti dal comitato studentesco; l'ordine del giorno deve essere presentato al Preside secondo le modalità dell'art. 5.

## **Articolo 12 - Diritto di parola e di voto**

Gli studenti, il Preside e gli insegnanti hanno diritto di prendere la parola su ogni argomento iscritto all'ordine del giorno dei lavori, facendone esplicita richiesta al presidente.

Il presidente, qualora l'intervento non attenga all'argomento in esame, ha la facoltà di togliere la parola. Gli studenti e soltanto essi hanno diritto di voto.

Le votazioni si effettuano, di norma, per alzata di mano.

L'assemblea o il presidente possono richiedere altre modalità di voto compatibili con gli oggetti in discussione e con la certezza di determinazione della volontà dell'assemblea.

### **Articolo 13 - Comitato studentesco**

L'assemblea riconosce la legittimità del comitato studentesco: esso è formato dai rappresentanti d'istituto degli studenti.

Tutti i componenti del Comitato Studentesco hanno pari diritti nell'esercizio della libertà di pensiero e di parola senza distinzioni di età, sesso, opinioni politiche, condizioni personali e sociali. Tutte le decisioni vengono prese dalla maggioranza votando per alzata di mano.

### **Articolo 14 - Vigilanza durante l'assemblea**

È previsto un servizio di adeguata sorveglianza da parte dei Docenti. Gli studenti partecipano al regolare svolgimento dell'Assemblea attraverso la responsabilità e tutela della legalità collettiva.



# REGOLAMENTO ACCESSO E PARCHEGGIO AUTOVETTURE, MOTOCICLI E BICICLETTE

## Articolo 1 - Accesso

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono limitati e sono riservati al personale della scuola autorizzato o a personale esterno autorizzato; ai motocicli è consentito l'accesso ed il parcheggio esclusivamente negli appositi spazi senza intralcio ai parcheggi degli autoveicoli, né alle uscite ed ai percorsi di esodo.

I veicoli parcheggiati in modo difforme dalle indicazioni di cui sopra verranno rimossi.

## Articolo 2

Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza o dai percorsi di esodo.

## Articolo 3

I conducenti dei mezzi sono tenuti ad entrare e ad uscire dall'area scolastica con la massima prudenza e, per i motocicli e ciclomotori, a motore spento; gli utenti eviteranno di sostare in prossimità delle entrate e delle uscite utilizzate dalle autovetture e dai motocicli.

## Articolo 4

In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, il dirigente scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette, prevedendosi anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore al presente regolamento.

## **Articolo 5**

La sosta non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti degli automezzi, dei motocicli, ciclomotori e biciclette parcheggiati entro l'area recintata.

## **Articolo 6**

Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.

## **Articolo 7**

L'accesso indiscriminato degli automezzi attraverso i cancelli prevede la loro immediata chiusura. L'inosservanza di detto articolo comporterà la sospensione o la revoca del parcheggio per gli automezzi.

Finito di stampare  
**MESSAGGI***edizioni* by I.G.M.  
Cassano delle Murge (Ba)  
novembre 2007

