



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DANILO DOLCI"



Enogastronomia e ospitalità alberghiera  
Servizi per la sanità e per l'assistenza sociale  
Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti  
del territorio e gestione delle risorse forestali e montane



PERCORSI DI ISTRUZIONE DIURNI E DI SECONDO LIVELLO SERALI PER ADULTI

*"Ciascuno cresce solo se sognato"*

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO (aggiornato alla seduta del 2 dicembre 2024)

#### **PREMESSA**

**Le seguenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui.**

Nella logica della corresponsabilità sociale, tutti i componenti della comunità scolastica (dirigente, docenti, educatori, personale ATA, famiglie, alunni) sono tenuti ad agire con prudenza e a rispettare con rigoroso senso di responsabilità le misure organizzative adottate e pubblicate sul sito web dell'Istituto così come sintetizzate:

- nel *Protocollo* sottoscritto dal Dirigente Scolastico, il RSPP, il RLS e il Medico Competente e suoi eventuali aggiornamenti;
- nelle disposizioni contenute nelle circolari a firma del Dirigente Scolastico;
- nelle comunicazioni ulteriori.

Infatti, l'efficacia di qualsiasi azione si basa sull'adozione di un atteggiamento collaborativo e proattivo proporzionato al ruolo, alle funzioni e all'età.

## **PARTE PRIMA**

### **Art. 1. ACCESSO ALL' ISTITUTO**

È vietato l'accesso agli estranei.

È consentito entrare in Istituto, per accedere ai servizi di segreteria o ai colloqui con il Dirigente Scolastico, secondo gli orari di ricevimento, come da circolare pubblicata sul sito argo e da disposizioni in atti.

### **Art. 2. ASSEMBLEA DI CLASSE**

Gli alunni rappresentanti di classe hanno facoltà di richiedere l'Assemblea di classe mensile per dibattere i problemi ad essa inerenti, con domanda per iscritto, firmata dagli stessi e dai docenti che hanno concesso le ore.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata dagli alunni rappresentanti di classe ai Collaboratori del Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prescelta. Giorni e materie devono necessariamente alternarsi.

### **Art. 3. ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

L'Assemblea d' Istituto, richiesta dai rappresentanti degli studenti al Consiglio d'istituto o da non meno del 10% degli alunni, è anch'essa mensile. La richiesta scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve contenere l'indicazione del giorno, dell'orario, dell'ordine del giorno – la tematica prescelta deve essere redatta in modo congruo e deve essere inerente a problematiche scolastiche e/o di attualità – ed essere presentata, almeno cinque giorni prima della data prescelta.

Qualora si richieda l'intervento di esperti esterni all'Assemblea d'Istituto, bisognerà richiedere la stessa almeno dieci giorni prima per consentirne l'organizzazione amministrativa relativa alle autorizzazioni per l'ingresso di esperti. Gli esperti esterni invitati dovranno essere in possesso di titoli specifici che ne giustificano l'invito all'assemblea per un utile arricchimento culturale degli studenti.

Nel giorno dell'Assemblea gli studenti svolgeranno regolarmente la prima ora di lezione; in seconda ora gli stessi si recheranno nel luogo deputato dove avrà luogo l'Assemblea. I lavori dell'Assemblea sono coordinati da un Presidente eletto fra gli studenti che ne garantisce la regolarità. Gli stessi studenti provvederanno alla composizione di un responsabile ed efficace servizio di sorveglianza. A tal fine è previsto un comitato d'ordine eletto dagli stessi rappresentanti, che avrà il compito di sorvegliare e pianificare tutte le attività.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di sospendere, rimandare o annullare l'Assemblea in caso di irregolare o non ordinato svolgimento o per violazione delle consegne, per ragioni di sicurezza nonché per sopravvenuti motivi eccezionali.

L'assemblea d'istituto può essere organizzata anche per gruppi in contemporanea presenza o scaglionati nel tempo durante la giornata.

Al termine delle attività previste dall'Assemblea le studentesse e gli studenti saranno licenziati

Anche per l'Assemblea di Istituto è opportuno che il giorno della settimana non sia sempre lo stesso.

Non si possono richiedere Assemblee d'istituto nel mese di maggio.

### **Art. 4. BIBLIOTECA**

L'accesso alla biblioteca è diritto di tutte le componenti la scuola ed è consentito sempre previa comunicazione tramite email istituzionale alla referente.

Il servizio di consultazione e prestito dovrà realizzarsi esclusivamente tramite il personale all'uopo incaricato, negli orari previsti e resi noti.

Per riviste, volumi enciclopedici e assimilati sarà consentita la sola consultazione nei locali della biblioteca.

Il prestito dei volumi potrà avere la durata massima di 30 giorni, prorogabili fino a 60 su esplicita e motivata richiesta.

Non si possono avere in prestito più di tre volumi contemporaneamente.

Coloro che prendono in prestito volumi della biblioteca devono curarne la conservazione e restituzione entro la scadenza stabilita, nelle medesime condizioni.

Alla scadenza del periodo di prestito, la Presidenza avvierà le procedure per rivalersi dell'eventuale mancata restituzione del/i volume/i prestati secondo le seguenti modalità:

personale docente e non docente: verrà dato mandato alla Segreteria Amm.va o all'Amministrazione Provinciale di trattenere dallo stipendio l'importo relativo, per l'acquisto di una nuova copia del volume non restituito;

alunni: si provvederà ad inviare comunicazione alla famiglia perché provveda alla restituzione del volume o al rimborso dell'importo relativo.

## **Art. 5. ASSENZE**

Per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate etc. i genitori/gli alunni maggiorenni provvederanno mediante apposita funzione del Registro Elettronico, accedendovi con le credenziali trasmesse dalla segreteria.

Non sono ammesse giustificazioni sul diario o sul quaderno.

Le assenze dovranno essere giustificate prima del rientro in classe dell'alunno.

Gli alunni che, dopo un'assenza, rientrano a scuola senza la giustificazione sono ammessi in classe con riserva; potranno giustificare esclusivamente l'indomani.

In caso di recidiva e di assenze ripetute e frequenti saranno informati i genitori.

Coerentemente con il Piano scuola 2020-21 del MI "si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o, nel caso del minore affidato, alla responsabilità genitoriale".

La riammissione dopo assenza scolastica di più di 10 giorni sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di Libera Scelta / Medico di Medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica, secondo quanto previsto dalla Nota della Regione Lazio 789903 del 14.9.2020 che rimanda a quanto disposto dalla Legge Regionale n. 7 del 22 ottobre 2018, art. 68.

In caso di lesioni traumatiche, il certificato dovrà attestare anche il grado di partecipazione alle varie attività scolastiche che l'alunno potrà svolgere.

In nessun caso di assenza superiore ai dieci giorni per malattia, verranno riammessi alunni senza il certificato medico.

Eccezionalmente, in caso di assenza superiore a dieci giorni, dovuta a particolari motivi di famiglia, i genitori potranno presentare al Coordinatore di classe una dichiarazione preventiva scritta sostitutiva del solo certificato medico; l'alunno è comunque tenuto a giustificare sul registro elettronico.

**Si fa presente inoltre, che l'articolo 114 del d.lgs. n. 297/1994, emendato da questo decreto, ora richiede che le scuole monitorino attentamente le assenze degli studenti. Se le assenze superano i 15 giorni in un trimestre, sarà necessario avviare procedure per contrastare l'elusione scolastica. La nuova normativa attribuisce al dirigente scolastico il compito di verificare la frequenza degli alunni, individuando coloro che superano i 15 giorni di assenza. In caso di assenze superiori alla soglia, la scuola deve distinguere tra assenze giustificate e non giustificate. Le assenze giustificate possono includere motivi di salute o altri impedimenti gravi, mentre quelle non giustificate aprono la via a ulteriori azioni (decreto Caivano).**

Del mancato rispetto delle regole sulle giustificazioni delle assenze si terrà conto al momento della valutazione del comportamento.

## **Art. 6. ENTRATE**

Le studentesse e gli studenti dei percorsi diurni entreranno al suono della prima campana, fissato per le 8:15 e potranno entrare fino alle 8:20, ora in cui i cancelli di tutte le sedi dovranno essere chiusi. Non dovrà essere consentito di entrare più a nessuno e fino all'inizio della seconda ora, tranne le opportune deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le studentesse e gli studenti minori che varcano la soglia del cancello della scuola ed entrano nell'atrio non potranno essere invitati ad andare fuori e dovranno rimanere negli atri

o negli androni dei plessi sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici e/o di docenti a disposizione, individuati dai fiduciari di plesso.

Le studentesse e gli studenti dei percorsi serali avranno cura di arrivare puntuali. Trascorsi 10 minuti dall'inizio delle lezioni potranno essere autorizzati ad entrare a seconda ora.

I collaboratori DS fiduciari di plesso si occuperanno di vigilare sull'ingresso delle studentesse e degli studenti, con il supporto dei collaboratori scolastici addetti agli ingressi.

#### **Art. 7. ENTRATE FUORI ORARIO**

L'ingresso a seconda ora potrà avvenire, previa autorizzazione scritta di un Collaboratore del Dirigente Scolastico o in sua assenza del docente della classe.

L'ammissione in classe alla seconda ora deve essere considerata una possibilità del tutto eccezionale; potranno essere valutati e tollerati i ritardi collettivi che coinvolgano più alunni, dovuti a motivi di forza maggiore (straordinarie condizioni meteorologiche, blocchi stradali, scioperi, ritardi dei pullman di linea).

Sono ammessi ritardi individuali, con ingresso a scuola oltre l'inizio della seconda ora, solo per motivi eccezionali, certificati e documentati dalla famiglia che dovrà regolarmente giustificare tramite registro elettronico.

Oltre le fattispecie di cui sopra sarà consentito un massimo di 5 ritardi per quadrimestre: il superamento di cinque ritardi in un quadrimestre, comporterà l'avviso immediato alla famiglia, compresi i maggiorenni, e influirà sull'attribuzione del voto del comportamento.

#### **Art. 8. USCITE ANTICIPATE**

Non sono ammesse uscite anticipate se non per gravi motivi, Le richieste devono essere redatte dal genitore per via telematica prima dell'inizio delle lezioni o comunque entro le ore 10.00 del giorno stesso.

I permessi potranno essere dati ai minori solo in presenza dei genitori o chi ne fa le veci. I maggiorenni potranno goderne solo se concordati con i fiduciari di plesso entro le ore 9:00 di ogni giorno e non potranno essere più di tre per classe. In mancanza dei collaboratori Ds fiduciari, alle condizioni suddette, i permessi potranno essere firmati anche dai docenti della classe. •I genitori che per vari motivi, sono impossibilitati a prelevare le studentesse e gli studenti in permesso, potranno consegnare brevi manu o inviare alla mail istituzionale pais021003@istruzione.it, una delega permanente ad una persona di fiducia.

In casi eccezionali, se i genitori\tutori\persone delegate degli alunni non residenti nei comuni di Partinico e Borgetto, richiedenti il permesso, sono impossibilitati a prelevare le studentesse e gli studenti, per un'evenienza imprevista, dopo avere concordato telefonicamente il permesso con un collaboratore DS, dovranno inviare via mail a pais021003@istruzione.it, con il permesso scritto e allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, che prontamente dovrà essere inviata ai collaboratori dall'ufficio alunni. I genitori\tutori\persone delegate degli alunni dei comuni di Partinico e Borgetto preleveranno di presenza le studentesse e gli studenti.

L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danni che potrebbero derivare agli alunni da tali uscite.

Non sono ammesse entrate alla seconda ora né uscite anticipate nell'ultimo mese di scuola se non documentati con motivi circostanziati.

#### **Art. 9. VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Ogni uscita, viaggio e visita deve essere parte integrante della programmazione del Consiglio di Classe ed è competenza esclusiva dei docenti in sintonia con il coordinatore di classe o in subordine dal Collegio dei docenti.

Per la partecipazione a qualsiasi tipo di uscita, per i minori, è necessaria l'autorizzazione di entrambi i genitori. Per le uscite di più giorni o partecipazione a stage anche per i maggiorenni è necessaria un'autorizzazione con assunzione di responsabilità anche economica di entrambi i genitori.

Per tutte le attività esterne all'Istituto (visite di un giorno, cinema, giornata sportiva, teatro, ecc.) non potranno essere autorizzati più di cinque giorni per ogni classe.

Gli accompagnatori saranno incaricati dal Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda visite guidate, viaggi d'istruzione, stage in Italia e all'estero PON\ PCTO e qualsiasi altra attività che prevede pernottamenti, è prevista la compilazione di una scheda di valutazione del comportamento da parte dei tutor e/o degli accompagnatori. In caso di valutazione del comportamento con una media insufficiente, o comunque in presenza di valutazioni in cui si consiglia di non far partecipare lo studente ad eventi successivi, Il DS provvederà a vietare la partecipazione di visite guidate superiori ad un giorno e\o a qualsiasi attività di cui sopra per l'intera durata dell'anno scolastico o, comunque, fino a quando deciderà una commissione che sarà appositamente costituita.

#### **Art. 10. VIGILANZA**

La vigilanza è esercitata:

- dai singoli docenti ed educatori nella propria classe durante il normale svolgimento delle lezioni o studio guidato;
- dagli operatori scolastici durante l'intero orario di lezione;
- In ogni caso gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile per evitare danni a sé, agli altri o alle cose.

Si ribadisce l'importanza del senso di responsabilità e autocontrollo già espresso.

#### **Art. 11. INTERVALLO**

Durante i periodi di intervallo per i percorsi diurni le studentesse e gli studenti potranno usufruire degli spazi esterni. Sarà attivato un servizio di vigilanza ad opera dei docenti in servizio che copra sia le classi che gli spazi esterni

Per i percorsi serali, le studentesse e gli studenti sono autorizzati ad uscire dalla scuola durante il periodo d'intervallo, in quanto vi è l'interruzione delle lezioni.

L'obbligo della vigilanza resta in capo ai docenti appositamente individuati per il periodo dell'intervallo

È vietato sostare nelle scale di emergenza e uscire nei balconi, in qualsiasi periodo della giornata.

Nei casi in cui ci saranno solo tre ore di lezione non è previsto intervallo

#### **Art. 12. USO DEI BAGNI AL DI FUORI DELL'INTERVALLO**

I docenti potranno autorizzare l'uscita di un solo studente alla volta. Trascorsi 5 minuti, se nella classe ci sono più docenti, uno è autorizzato ad uscire per andare a cercare lo studente che non ha fatto ritorno.

Nei plessi in cui ci sono più piani, è assolutamente vietato spostarsi da un piano all'altro. I collaboratori scolastici, responsabili della vigilanza negli spazi esterni alle aule, avranno cura di fare rispettare questo divieto

#### **Art. 13. RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA**

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa somme di denaro od oggetti (compresi i cellulari) che, introdotti nella scuola, venissero smarriti. Altresì la scuola non è responsabile per il danneggiamento che

dovesse verificarsi a mezzi posteggiati negli spazi interni in quanto non custode degli stessi. In ogni caso si procederà senza indugio con le sanzioni previste dal presente regolamento una volta appurata la responsabilità del singolo.

#### **Art. 14. RIUNIONI**

Tutte le riunioni sono convocate con 5 giorni di preavviso salvo casi di urgenza motivata per cui sarà possibile pure la convocazione nella stessa giornata

#### **Art. 15. SMARTPHONE – DISPOSITIVI ELETTRONICI**

È assolutamente vietato a docenti, educatori, alunni tenere accesi i telefoni cellulari e smartphone durante le ore di lezione. L'uso degli stessi è consentito esclusivamente per ragioni di servizio o per motivi didattici. I docenti sono autorizzati a fare riporre i dispositivi elettronici che possono essere causa di distrazioni in appositi contenitori all'interno della classe, dall'inizio alla fine delle lezioni.

La scuola declina ogni responsabilità in caso di furti o smarrimenti e si riserva, in caso di non osservanza di quanto sopra, di intraprendere serie azioni disciplinari ed eventualmente penali per gli eventuali trasgressori.

#### **Art. 16. DIVIETO DI FUMO**

È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici.

Aree interne: Aule, laboratori, sale, auditorium e tutti gli altri locali interni.

Aree esterne: cortili, giardini, spazio sportivo, ingressi, uscite e qualsiasi altro luogo di pertinenza dell'Istituto che comprende tutte le aree interne alle recinzioni dei plessi

È vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, come previsto dal decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 (art. 4, c.2

Tale divieto riguarda indistintamente sia il personale scolastico sia le studentesse e gli studenti.

Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584, così come modificato dall'art.1 comma 189 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311 (da € 27,50 a € 275,00; la sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni).

La sanzione per il divieto di fumo nelle scuole statali viene comminata dagli incaricati del Dirigente scolastico, Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200,00 a 2.000,00 Euro. I dipendenti della scuola, in aggiunta alla sanzione amministrativa, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Gli adempimenti da adottare rimangono quelli della Circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004 "Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3", sulla tutela della salute dei non fumatori.

In ordine di tempo, gli incaricati:

- Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e gli provano di essere gli addetti incaricati a stilare il verbale per violazione. A supporto mostrano al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità;
- Richiedono al trasgressore un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale;
- individuano l'ammenda da comminare;
- consegnano al trasgressore la copia di verbale di sua pertinenza (allegato 1, unitamente al modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) per il pagamento in banca– causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo" (Allegato 3);

Il contravventore ha facoltà di aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente. Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, o di allontanamento, il contravventore può essere identificato tramite testimoni. Sia nel caso in cui il trasgressore, sia identificato tramite testimoni, sia quando è conosciuto (dipendente o alunno) lo stesso si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, l'incaricato inserisce l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni e di ricevere il verbale".

La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).

Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.

Entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente (La prefettura) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, per evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto di Palermo (Allegato 2).

I collaboratori scolastici e tutti i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando alla scrivente e/o agli incaricati, con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione delle presenti disposizioni.

È fatto obbligo a tutto il personale della scuola di far rispettare sempre comunque e dovunque questo divieto.

## **Art. 17.     LABORATORI**

Tutti i laboratori sono risorse a disposizione di studenti e docenti per l'attività didattica, secondo quanto annualmente stabilito dall'orario. La fruizione degli stessi è a cura del docente responsabile. Possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico su richiesta motivata ed in presenza di un docente/educatore nel rispetto del distanziamento sociale previsto dalle norme anticontagio. È fatto ASSOLUTO E TOTALE DIVIETO di installare software non autorizzato sugli elaboratori. Il Dirigente Scolastico declina ogni responsabilità di tali atti, che ricadranno unicamente su chi ha compiuto l'illecito e su eventuali docenti fruitori di tale software. Gli assistenti tecnici d'informatica, se, nel corso delle periodiche verifiche dei dischi, compatibili con i carichi di lavoro, rileveranno presenza di software non autorizzato, lo elimineranno. In caso di particolari necessità di utilizzo temporaneo di software di cui l'istituto possiede le licenze ma non installato su un determinato PC, si può chiedere l'autorizzazione al Capo d'Istituto utilizzando l'apposito modulo predisposto. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danno all'hardware e al software. Pertanto, ad esempio: è assolutamente vietato consumare alimenti liquidi o solidi nei laboratori informatici, sia per evidenti motivi di igiene sia per evitare danni alle apparecchiature; è vietato bloccare la postazione di lavoro con programmi tipo «screen lock» qualora ci si debba assentare per lunghi periodi; è vietato utilizzare chat-line (IRC, ecc.); è vietato inviare messaggi offensivi o utilizzare linguaggio scurrile, tramite posta elettronica o news; è vietato sia l'uso che la partecipazione a catene di posta elettronica; è vietato ogni tentativo di accesso fraudolento a dati e programmi altrui ed ogni tentativo di utilizzo di codici di accesso diversi dal proprio. Il sistema consente in qualsiasi momento di risalire e rintracciare qualsiasi attività svolta e chi la esegue. Le aule sono principalmente luoghi di studio: non è pertanto ammesso disturbare gli altri utenti parlando ad alta voce, sostare senza motivi al loro interno o svolgere attività non strettamente didattiche. Comunicare tempestivamente ogni anomalia di funzionamento dell'hardware al responsabile. Ricordarsi di prevedere un tempo di almeno 5 minuti per le operazioni di: salvataggio, chiusura delle applicazioni, spegnimento corretto lasciando l'aula il più possibile ordinata. Quando si lascia l'aula o il laboratorio controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente ed eventualmente disattivare gli interruttori generali.

#### **Art. 18. USO DEI PROGRAMMI**

Il sistema operativo, tutti i moduli e programmi software messi a disposizione non possono essere utilizzati per attività personali o a fini di lucro. È assolutamente vietato copiare e utilizzare dei programmi propri sul computer dell'Istituto, in presenza di particolari esigenze didattiche sarà il docente a segnalare agli incaricati la necessità di un nuovo software e provvedere ad una sua soluzione. In ogni caso su ogni macchina verrà garantita l'installazione dei programmi indispensabili per la produttività individuale (come minimo una suite office, anche se non necessariamente Microsoft, e un browser). Il software non può essere copiato e distribuito su installazioni esterne, eccezion fatta per quanto esplicitamente messo a disposizione dall'Istituto sulle aree di pubblico dominio, nel rispetto degli accordi che lo accompagnano. Non sono ammesse attività di tipo ricreativo. Pertanto è vietato utilizzare giochi ed in generale consultare servizi WWW per scopi non legati alla ricerca o alla didattica. È vietato l'uso ed il possesso di programmi «cavalli di troia» ed in generale di tutti i programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali o di sistemi remoti.

#### **Art. 19. USO DEL FOTOCOPIATORE**

L'uso del fotocopiatore è consentito ai docenti e agli studenti, principalmente per attività didattiche; la Dirigenza determinerà gli orari e le modalità dell'uso delle fotocopiatrici e provvederà a concedere l'autorizzazione all'effettuazione.

È assolutamente vietato fare fotocopie di pagine di libri di testo.

Nel caso in cui la richiesta di fotocopie fosse di rilevante entità, occorre il consenso del dirigente.

#### **Art. 20. ORA ALTERNATIVA ALL' INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

L'Istituto, sulla base della normativa vigente, offre le seguenti opzioni alle studentesse e agli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica:

- a) attività didattiche e formative;
- b) attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente;
- c) libera attività di studio e/o ricerca individuali senza assistenza di personale docente;
- d) non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

All'atto dell'iscrizione viene fornita una scheda dove i genitori degli alunni minorenni o gli studenti maggiorenni devono indicare la scelta tra l'IRC e le altre opzioni sopra indicate. La scuola deve comunque fornire ogni anno un'adeguata informazione e garantire la possibilità di modificare o confermare la scelta (T.U. art. 310);

#### **Art. 21. COMPORTAMENTO**

Un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose è un obbligo di tutti i componenti della scuola ed è manifestazione tangibile di buona educazione. In particolare gli studenti sono tenuti a rispettare docenti ed educatori, personale non docente e compagni. Soprattutto durante l'intervallo, oltre che all'entrata e all'uscita e nei cambi di aula o di insegnante, gli studenti devono mostrare senso di autocontrollo e di responsabilità. Non è, comunque, consentito allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora.

Gli alunni, inoltre:

- eviteranno le richieste di uscita dalla classe, spesso non necessarie, durante le ore di lezione. I casi di effettiva necessità saranno valutati dall'insegnante;
- per improvvisi malori, il docente provvederà a far avvisare la famiglia, attraverso i collaboratori scolastici e la segreteria didattica. I genitori potranno ritirare da scuola l'alunno/a previa autorizzazione del docente /educatore coordinatore di settore;

- gli alunni non potranno assolutamente sostare nei corridoi, durante il cambio delle ore di lezione in attesa degli insegnanti;
- eviteranno l'uso di un linguaggio scurrile e volgare sia in aula che nei momenti d'intervallo;
- ricorderanno di rispettare tutti gli operatori della scuola e i collaboratori scolastici incaricati della vigilanza nei corridoi o in sostituzione momentanea del docente assente;
- per la lezione di Educazione Fisica o per recarsi nei laboratori gli alunni attenderanno l'insegnante, con il quale si recheranno nei luoghi deputati.
- durante gli spostamenti gli alunni manterranno un comportamento educato e civile.

Si ricorda che la scuola è patrimonio di tutti e da tutti deve essere tutelato.

## **Art. 22. RISARCIMENTO PER DANNEGGIAMENTO MATERIALE E ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento in essa contenuto. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario tali danni dovranno essere risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti della scuola se risultino danneggiate le strutture comuni. Il Dirigente può decidere di non autorizzare attività extrascolastiche per le classi che abbiano arrecato danni alle strutture e può decidere di assegnare agli studenti responsabili una pulizia o il ripristino degli arredi deteriorati.

Il senso di responsabilità e autocontrollo è indispensabile per la vita all'interno della Istituzione Scolastica.

## **PARTE SECONDA**

### **Art. 1. CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali e dei coordinamenti disciplinari viene effettuata con circolare diretta ai componenti dell'organo collegiale e dei coordinamenti e contemporaneamente pubblicata sul sito. Essa deve essere effettuata con un preavviso non inferiore ai 5 giorni, deve contenere l'ordine del giorno e indicazioni relative ai materiali di cui si chiede la delibera e/o il parere. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato alla chiusura della seduta.

#### **1) Convocazione e svolgimento**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore a 5 gg. – rispetto alla data delle riunioni e di 10 gg. per le riunioni in cui si devono approvare i bilanci di previsione e/o i conti consuntivi.

La convocazione deve può essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, con allegata ricevuta da ritornare firmata con la data di ricezione oppure attraverso e-mail e qualsiasi altro mezzo elettronico da cui si possa evincere l'avvenuta ricezione. L'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale di ciascuna seduta di tutti gli organi collegiali sarà letto, approvato e sottoscritto al termine dell'adunanza.

#### **2) Programmazione delle attività degli organi collegiali.**

Ciascuno degli organi collegiali, con esclusione della giunta per i fatti disciplinari degli alunni, programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del

possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti di cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **3) Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali.**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma, con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

#### **A. CONSIGLI DI CLASSE**

##### **1) Convocazione del consiglio di classe.**

Il consiglio di classe è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da un terzo dei suoi membri escluso dal computo il D.S.

Tale organo può essere convocato in modalità ordinaria secondo quanto previsto al piano annuale delle attività o in modalità straordinaria in caso di discussione sul comportamento di uno o più studenti e sull'eventuale assegnazione di provvedimenti disciplinari.

##### **2) Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di classeo di interclasse.**

Le riunioni del consiglio di classe saranno programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo criteri stabiliti dall'art. 3, salvo i casi di necessità.

#### **B. COLLEGIO DEI DOCENTI**

##### **1) Convocazione del Collegio dei docenti.**

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal Dlgs 297/1994, e successive integrazioni e modifiche.

##### **2) Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti.**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

#### **C. CONSIGLIO D'ISTITUTO**

##### **1) Prima convocazione del consiglio d'Istituto.**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei componenti, è disposta dal D.S.

##### **2) Elezione del presidente e del vice presidente del consiglio d'Istituto.**

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal D.S., elegge tra i rappresentanti dei genitori, componenti del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **3) Convocazione del consiglio d'Istituto.**

Il consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso. È convocato altresì dal Presidente del consiglio d'Istituto su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

### **4) Pubblicità degli atti.**

La pubblicità degli atti del consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del decreto del Presidente della Repubblica 31 Maggio 1974, n° 416, avviene mediante affissione in apposito albo d'Istituto della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al D.S. dal segretario del consiglio; il D.S. ne dispone l'affissione immediata e attesta, in calce ad essa, la data iniziale di affissione.

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

## **D. COMITATO DI VALUTAZIONE**

### **1) Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione di servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 31 Maggio 1974 n°417 così come novellato dalla legge 107/2015

Alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del decreto del Presidente della Repubblica 31 Maggio 1974 n° 417 così come novellato dalla legge 107 del 2015 ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 2. DOVERI DEGLI STUDENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI**

### **1) Doveri degli studenti**

- gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere i loro impegni di studio
- gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi
- 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'articolo 1.3 (libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; rispetto reciproco di tutte le persone, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale)
- gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in Istituto
- gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i sussidi didattici e le attrezzature, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni agli arredi e alle strutture
- gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto.

## 2) Sanzioni disciplinari

Il D.P.R. 294/98 ("Statuto delle studentesse e degli studenti") integrato dal successivo D.P.R. 235/07 disciplina le modalità di irrogazione della sanzione.

- 1) Le sanzioni sono ispirate, al principio della gradazione e, se dovuto, anche a quello del rimedio e del pieno indennizzo del danno subito.
- 2) Le sanzioni sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.

3) I provvedimenti disciplinari sono divisi in:

- sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (compresa l'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, e/o a particolari attività progettate dalla scuola)
- sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni
- sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni.

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni.

Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti, tecnologici e non, appartenenti all'Istituto.

### **Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni**

#### ***Ammonizione verbale del Docente***

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

#### ***Ammonizione scritta del Docente***

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line o il libretto personale dello studente.

#### ***Ammonizione scritta del Docente con o senza allontanamento temporaneo dalla lezione***

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato, informa il Coordinatore di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line o il libretto personale dello studente; eventualmente, ma non necessariamente, invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Dirigente scolastico o il Vicario può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente a prelevare il proprio figlio da scuola.

#### ***Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico***

Su segnalazione del Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o un collaboratore DS annota l'ammonizione nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite l'applicativo di argo e provvede a convocare la famiglia.

### **Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni**

Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori e studenti), fissando, possibilmente, la seduta entro 3 giorni scolastici dall'evento.

La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

### **La seduta disciplinare dell'Organo competente**

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

#### **Fase dibattimentale**

Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenne, può essere assistito dai genitori.

L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

#### **La fase deliberativa**

Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse.

Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

#### **La decisione dell'organo competente**

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenne, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

## **L'allontanamento dalla scuola**

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. **Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa.**

Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

## **Attività alternativa all'allontanamento**

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica.

Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del consiglio di classe.

## **Operazioni utili alla collettività studentesca**

Per un certo periodo – variabile a seconda delle responsabilità e delle sanzioni – gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- pulizia dei locali interni ed esterni della scuola
  - semplici compiti esecutivi a favore dell'ambiente scolastico: traslochi, riparazioni, altre necessità
  - stage presso strutture interne o esterne all'Istituto
  - altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe.
- **L'attività alternativa va concordata con il DS**
  - L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente scolastico.
  - **Sanzioni accessorie**
  - In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e attività presso enti esterni.
  - **Conciliazione**
  - Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di Classe, lo studente può chiedere il rito della conciliazione.
  - Non possono chiederlo gli studenti che ne abbiano già usufruito.
  - Nel caso di studente minorenni, il rito della conciliazione deve essere richiesto dalla famiglia. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività

alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra.

### **L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe**

- L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente minorenni, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.

### **La conciliazione è una diffida scritta del DS**

- Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente Scolastico, con annotazione sul Registro di classe.

### **Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento superiore a quindici giorni**

- Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nelle voci indicate sopra propone, mediante specifica deliberazione del Consiglio di classe, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto.
- Per la convocazione del Consiglio di classe e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

- **La seduta disciplinare dell'Organo competente**

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

- **Fase dibattimentale**

- Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori.
- L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della già menzionata memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

- Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi. La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

- **Fase deliberativa**

- Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.
- Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

## **La decisione dell'organo competente**

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato  
Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni.

Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

## **Risarcimento del danno**

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- è compito del DSGA fare la stima dei danni verificatisi e del Dirigente Scolastico comunicare per lettera ai genitori degli studenti interessati, la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

## **Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato**

Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

### **Art. 3. I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Impugnazioni o reclami**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti scelti in seno al Collegio dei docenti, di cui uno svolge le funzioni di segretario, da un genitore designato dal Consiglio d'Istituto.

La durata dell'Organo di Garanzia è annuale.

I docenti ed il genitore sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato.

In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.

Nel caso di conflitto d'interesse, subentra il membro supplente.

I membri supplenti sono così individuati: docenti e genitore presenti nella Giunta Esecutiva.

Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente Scolastico il quale sovrintende eccellentemente alle funzioni di promozione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzatore dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia dell'attività formativa) fissa, di norma, la seduta entro 8 giorni scolastici. Nel frattempo, la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.

La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati.

L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione.

Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il già menzionato termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.

### **Art. 4. CONSEGUENZE DELLE ASSENZE E DELLE SANZIONI DISCIPLINARI NEGLI SCRUTINI**

Per gli studenti che fanno numerose assenze e hanno ricevuto note e sanzioni disciplinari si prevedono le seguenti misure:

- 5 in condotta al primo trimestre per assenze pari o superiori a 90 ore, al netto delle deroghe (compresi i ritardi e le uscite anticipate)
- Non valutato nello scrutinio finale per assenze superiori a 264 ore, al netto delle deroghe (compresi i ritardi e le uscite anticipate)

- 6 in condotta a chi ha superato 50 ore di assenze o ha 10 note o ha sospensioni inferiori a 5 giorni nel trimestre e 150 ore di assenza o 20 note o sospensioni inferiori a 10 giorni nell'intero anno
- 5 in condotta a chi ha sospensioni superiori o uguali a 16 giorni nel primo trimestre e a 30 giorni complessivi nell'anno.

Fanno parte integrante di questo regolamento i seguenti documenti:

1. regolamento utilizzo mezzi di trasporto
2. regolamento bullismo e cyberbullismo
3. Regolamento d'istituto per l'attività negoziale, la fornitura di beni e servizi, le minute spese, le prestazioni d'opera occasionale
4. Delibera del consiglio di istituto su determinazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del dirigente scolastico (art. 45 c. 2 d.i. 129/2018), ai sensi del dlgs 36/2023
5. Regolamento fondo economale 2024
6. Regolamento Databreach
7. Carta dei servizi
8. Regolamento delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica.
9. Regolamento gestione inventari
10. Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario del locali scolastici.

Il Dirigente scolastico  
(*Prof. Giocchino Chimenti*)

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.  
82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa)