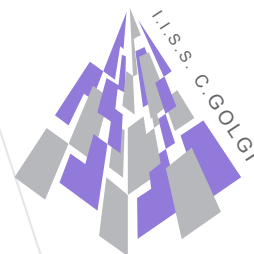




ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"CAMILLO GOLGI"



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Istituto di Istruzione Superiore Statale CAMILLO GOLGI    Indirizzi: Tecnico - Professionale - IeFP

via Rodi 16 - 25124 Brescia - tel. +39 0302422445 - fax +39 0302422286    [www.istitutogolgebrescia.gov.it](http://www.istitutogolgebrescia.gov.it)  
email: [bsis029005@istruzione.it](mailto:bsis029005@istruzione.it) - [bsgolgi@provincia.brescia.it](mailto:bsgolgi@provincia.brescia.it)    e-mail certificata: [bsis029005@pec.istruzione.it](mailto:bsis029005@pec.istruzione.it)



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della conoscenza critica.

La scuola è una comunità di ascolto e di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

### Art. 2

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

La scuola è inoltre tenuta ad informare gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.

### Art. 3

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti e dei genitori, a livello di classe, di corso e di istituto, nonché l'esercizio del diritto di associazione e il diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola; inoltre consente l'utilizzo dei locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. Viene sollecitata e favorita anche la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni nonché con quella dei genitori.

Tutte le iniziative devono avere l'autorizzazione degli organi collegiali competenti.

### Art. 4

Ciascuna classe è una comunità di lavoro e di ricerca, individuale e collettiva, degli alunni guidati dagli insegnanti, fatta salva la programmazione educativa e didattica di competenza del Collegio Docenti e del Consiglio di Classe.

I docenti attivano con gli studenti nell'ambito della propria classe un dialogo costruttivo. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il rendimento con il supporto dell'insegnante.

### Art. 5

Gli studenti partecipano alle attività della scuola intesa come "comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile".

Gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola. Analogamente e negli stessi casi possono essere consultati i genitori.

### Art. 6

La partecipazione assidua, attiva e disciplinata degli studenti alla vita scolastica è uno dei requisiti fondamentali per il buon funzionamento dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale e la scuola con la collaborazione dei genitori si impegna a consolidarla.

Gli studenti sono tenuti a:

- ⇒ frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- ⇒ avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono anche per se stessi
- ⇒ mantenere un comportamento corretto
- ⇒ osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto
- ⇒ utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

(dal D.P.R. 24.06.1998)

## **COMPORAMENTO A SCUOLA**

### **Art. 7**

Gli studenti possono accedere all'edificio che ospita l'Istituto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali, e per quelle autorizzate dal dirigente scolastico su loro richiesta.

Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti.

Gli studenti sono affidati al personale della Scuola dall'entrata nell'edificio all'uscita.

L'utilizzo e la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestra) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentito solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche.

Le uscite e le entrate al di fuori dell'orario previsto sono regolamentate e autorizzate dal dirigente o da persone da lui delegate.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale.

La Scuola valuta sul piano disciplinare le infrazioni alle disposizioni dei commi precedenti e ai regolamenti citati, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità di altra natura, quali, per esempio, quelle di carattere penale.

### **Art. 8**

Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica se autorizzati dal dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.

La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.

### **Art. 9**

Al cambio degli insegnanti gli alunni dovranno restare nella classe di appartenenza.

Non è permesso allo studente, una volta iniziate le lezioni, lasciare la scuola senza l'autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato.

Agli studenti è interdetto l'accesso senza l'autorizzazione alla sala insegnanti, ai laboratori e alle palestre.

Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o palestre devono essere ordinati, veloci e silenziosi e garantiti dalla presenza del docente.

Senza l'autorizzazione dell'insegnante lo studente non può lasciare la classe.

Le uscite dall'aula durante le lezioni potranno essere concesse dal docente e dovranno essere brevi e senza soste, in quanto il docente in classe è comunque responsabile del comportamento dell'allievo fuori aula.

L'autorizzazione all'uscita potrà essere concessa ad un solo allievo per volta.

Non è permesso delegare agli studenti il ritiro dei registri in sala insegnanti né acquisire informazioni in segreteria tramite essi.

#### **Art. 10**

Durante l'intervallo delle lezioni gli alunni possono accedere ai corridoi e agli spazi aperti della scuola (cortile bar e zona gazebo), senza allontanarsi in nessun caso, e vi manterranno un comportamento educato e disciplinato.

#### **Art. 11**

Per quanto concerne il fumo si fa riferimento alla Legge 11.11.1975, n. 584 "Divieto di fumare nei locali pubblici" e successive modifiche ed integrazioni, per cui PER TUTTI È SEVERAMENTE VIETATO FUMARE ALL'INTERNO DEI LOCALI DELLA SCUOLA E NELLE AREE ESTERNE DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO. Poiché questo divieto è legato alla salute di tutti e dell'ambiente in cui si vive e si lavora buona parte della giornata, la dirigenza prenderà gli opportuni provvedimenti previsti dalla legge per chi non lo rispettasse.

#### **Art. 12**

Il ritiro degli alunni dalla frequenza scolastica avviene di regola tramite comunicazione scritta della famiglia entro il 15 marzo.

#### **Art. 13**

Per la pulizia e la conservazione delle aule, dei corridoi, dell'atrio e di tutti gli spazi scolastici si fa appello alla sensibilità di tutte le componenti scolastiche.

L'Istituto non è responsabile degli oggetti, dei beni, dei preziosi lasciati incustoditi o dimenticati; non risponde in alcun modo delle biciclette, motorini, motociclette, automobili che gli allievi parcheggiano nel cortile della scuola.

#### **Art. 14**

Qualsiasi infortunio accaduto agli alunni dovrà essere immediatamente comunicato in Segreteria Didattica Allievi.

#### **Art. 15 - SICUREZZA**

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla sicurezza. Oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le assemblee, le videoproiezioni, le attività musicali e teatrali devono avvenire in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.

#### **Art. 16 - RISERVATEZZA**

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono prestare particolare attenzione a non mettere in rete immagini o a diffonderle via mms.

#### **Art. 17 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**

Il Decreto Ministeriale n. 5 /2009, all'art. 3, comma 1, dispone quanto segue: "*Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno*". Pertanto, in sede di scrutini finali, il Consiglio attribuirà il voto di condotta tenendo conto anche dei comportamenti relativi al primo quadrimestre.

### **DISCIPLINA**

#### **Art. 18**

Fermo restando che la scuola è una comunità educante in collaborazione con le famiglie degli studenti, per eventuali mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 6, si sottolinea che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

## Art. 19

### *Doveri: frequenza e impegno*

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Per l'assenza ingiustificata occasionale si prevede l'ammonizione verbale da parte del docente nella sua funzione di educatore.

3. L'assenza ingiustificata ripetuta (dalla seconda volta) viene sanzionata con l'ammonizione scritta sul registro di classe e con l'obbligo del recupero individuale delle esperienze scolastiche concordate con il docente:

a) con la presentazione di lavoro individuale integrativo svolto a casa, proporzionale all'assenza, assegnato dal docente;

b) con la frequenza obbligatoria di attività integrative in misura pari almeno al 50% delle ore non svolte;

c) attraverso eventuali forme di flessibilità dell'orario scolastico.

La scelta tra le diverse opzioni è rimessa al docente interessato che in base al rapporto maturato con lo studente individua le modalità e le comunica con nota scritta al dirigente scolastico.

4. Il rifiuto di adempiere all'obbligo del recupero viene sanzionato da un'ammonizione scritta ed entra a far parte organicamente degli elementi di valutazione, quadrimestrali e finali, relativi alla diligenza.

5. I ritardi ingiustificati non occasionali (dopo i primi quattro) sono assimilati alle assenze ingiustificate, escluso l'obbligo del recupero. Se ripetuti più volte nella stessa disciplina possono essere sanzionati anche dall'obbligo del recupero dell'attività didattica non svolta, oltre che dall'ammonizione scritta.

6. Il mancato assolvimento non occasionale degli impegni scolastici dovuti è sanzionato dal richiamo verbale e comporta l'obbligo del recupero del lavoro non svolto. Il mancato recupero del lavoro comporta il richiamo scritto.

## QUADRO SINOTTICO

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>COMMA</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>SANZIONE</b>
Assenza ingiustificata occasionale	2	subito	Docente della materia	Ammonizione verbale
Assenza ingiustificata ripetuta	3	dal secondo episodio	Docente della materia	Ammonizione scritta sul registro di classe. Obbligo del recupero individuale delle esperienze scolastiche in accordo con il docente che può decidere: l'assegnazione di un compito integrativo o la frequenza di attività integrative attraverso forme di flessibilità dell'orario scolastico
Rifiuto di adempiere all'obbligo del recupero	4	subito	Docente della materia	Ammonizione scritta
Ritardi ingiustificati non occasionali	5	dopo il quarto episodio	Docente della materia o Coordinatore	Ammonizione scritta. Obbligo del recupero individuale

## Art. 20

### *Doveri: rispetto delle persone*

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

2. Premesso che nei rapporti interpersonali è implicita la reciprocità e che è fondamentale nel progetto della comunità scolastica la qualità delle relazioni, si considera lesiva della correttezza l'offesa arrecata direttamente o indirettamente ad altri.

3. L'offesa è lieve se occasionale e circoscritta, espressa oralmente, e motivata soprattutto da intemperanza verbale. Essa è sanzionata dal richiamo orale da parte del docente presente al fatto e dalla presentazione di scuse.

4. Nel caso di offese di questo genere ripetute o arrecate in forma scritta, si prevede l'ammonizione scritta sul registro da parte del docente coordinatore di classe o, nei casi più gravi, del dirigente scolastico.

5. La mancanza di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale ATA e degli altri alunni viene sanzionata dal dirigente scolastico con l'ammonizione scritta.

Nei casi più gravi è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.

6. Si considera grave l'offesa verbale, orale o scritta, arrecata a qualunque soggetto della vita scolastica con precisa volontà e premeditazione, colpendolo nella dignità personale, nell'identità etnica, culturale, religiosa, sociale, sessuale e ideologica o nel ruolo ricoperto. Essa è sanzionata con l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.

7. Se l'offesa scritta è anonima e avviene alla presenza di un gruppo di studenti questi rispondono dell'offesa e le scuse saranno presentate collettivamente dagli studenti attraverso i loro rappresentanti.

8. Nel caso di offesa scritta, le scuse devono obbligatoriamente essere presentate per iscritto.

9. Se le offese sono ripetute o si verifica un'azione violenta, in base alla gravità oggettiva sarà comminato il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, e sarà richiesto, con le scuse, il risarcimento del danno.

10. Di fronte ad atti di violenza gravi e ripetuti potrà essere richiesto allo studente l'intervento di una consulenza psicologica.

### QUADRO SINOTTICO

MANCANZE DISCIPLINARI	COMMA	TEMPISTICA	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE
Offesa lieve	3	subito	Docente testimone del fatto	Ammonizione verbale e richiesta di scuse
Offesa lieve ripetuta o in forma scritta	4	subito	Coordinatore di classe	Ammonizione scritta
nei casi più gravi			Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
Mancanza di rispetto nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale non docente o degli altri alunni	5	entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
nei casi più gravi			Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg.
Offesa grave	6	entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg.
Offesa scritta anonima da un gruppo di studenti	7 8	entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Scuse collettive orali o scritte da parte del gruppo di studenti. Nel caso di offesa scritta, le scuse devono essere presentate per iscritto

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>COMMA</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>SANZIONE</b>
Offese ripetute Azione violenta	9 10	entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio d'istituto	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg.
nei casi più gravi			Consiglio d'istituto	Allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico ed eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

## **Art. 21**

### *Doveri: rispetto delle disposizioni*

1. 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.

Gli alunni che si comportano in modo negligente non frequentando regolarmente le lezioni, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico sono sanzionati, da parte del docente, con il rimprovero verbale e l'ammonizione scritta sul registro.

Nei casi più gravi l'ammonizione scritta viene comminata dal dirigente scolastico.

2. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'istituto.

Gli alunni che mettono in atto comportamenti dannosi o pericolosi per sé e per gli altri sono sanzionati con l'ammonizione scritta da parte del docente o, nei casi più gravi, del dirigente scolastico.

3. Sono vincolanti anche le disposizioni dei soggetti preposti all'attuazione dei regolamenti.

Gli alunni che manchino di rispetto a tali disposizioni sono sanzionati con le modalità previste dal comma 2.

4. Le violazioni dei regolamenti sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 2 oltre che dall'obbligo del risarcimento del danno, se ve ne sia stato. Questo può avvenire con prestazioni utili per la vita scolastica o attraverso il pagamento di multe, se ciò sia previsto da specifiche norme di carattere generale.

5. La violazione dei regolamenti e delle disposizioni attuative è lieve se occasionale, priva di conseguenze negative dirette su altri soggetti e compiuta senza precisa intenzionalità, ma per mancanza di informazione adeguata o superficialità di comportamento. Essa è sanzionata da un richiamo verbale e da un impegno dello studente a rispettare la norma violata.

6. Sono considerate gravi le violazioni delle disposizioni ricevute in cui si ravvisi esplicito disprezzo della norma o quelle che abbiano conseguenze significative su altri soggetti e nella vita scolastica in generale. Esse, se avvenute al di fuori dell'aula, sono sanzionate dal richiamo scritto da parte del dirigente scolastico e da un impegno scritto dello studente a rispettare la norma violata.

7. Violazioni gravi delle disposizioni organizzative e di sicurezza più volte ripetute dopo la prima, con esplicita intenzionalità, sono sanzionate dal dirigente scolastico con l'ammonizione scritta o, nei casi più gravi, con il temporaneo allontanamento dalla vita scolastica fino ad un massimo di 15 giorni e dallo svolgimento da parte dello studente di attività socialmente utili per la scuola.



### QUADRO SINOTTICO

MANCANZE DISCIPLINARI	COMMA	TEMPISTICA	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE
Comportamento negligente: irregolarità nella frequenza, disturbo dello svolgimento dell'attività didattica, incuria per l'ambiente scolastico	1	subito	Docente	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta sul registro di classe
Comportamento dannoso per sé o per gli altri o vietato dalla legge	2	subito	Docente	Ammonizione scritta sul registro di classe
nei casi più gravi			Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
Non rispetto di disposizioni impartite da soggetti diversi	3	subito	Docente	Ammonizione scritta sul registro di classe
al di fuori della classe		subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
Violazione di norme di regolamenti	4	subito	Docente	Ammonizione scritta sul registro di classe. In caso di danno, obbligo di risarcimento attraverso prestazioni utili in ambito scolastico
al di fuori della classe o nei casi più gravi		subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta o pagamento di multe
Violazione occasionale e non intenzionale di norme con conseguenze dirette su terzi	5	subito	Docente	Ammonizione verbale
Violazione con conseguenze gravi	6	subito	Docente	Ammonizione scritta; richiesta di impegno scritto al rispetto delle norme violate
al di fuori della classe e nei casi più gravi		subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
Violazione di norme intenzionale o più volte ripetuta	6	subito	Docente	Ammonizione scritta; richiesta di impegno scritto al rispetto delle norme violate
al di fuori della classe		subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
nei casi più gravi		entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg. Svolgimento di prestazioni utili in ambito scolastico

## Art. 22

### *Doveri: rispetto delle strutture e del patrimonio della scuola*

Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dai cittadini italiani. Chiunque li danneggia è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi lealmente le proprie responsabilità.

1. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

2. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

3. Non vanno risarciti i danni arrecati alle strutture o al patrimonio della scuola senza alcuna colpa, neppure lieve. Gli altri danni vanno sempre risarciti, anche mediante il ricorso a forme di assicurazione collettiva. L'obbligo del risarcimento integra tutte le successive sanzioni disciplinari riferite a questo articolo.

4. Il danneggiamento è lieve se di modesta entità economica e involontariamente arrecato per semplice negligenza o imprudenza. Esso è sanzionato dal richiamo orale.

5. Sono considerati gravi le forme di danneggiamento non intenzionali, ma di particolare consistenza economica, purché dovute a negligenza o imprudenza, e quelle intenzionali, indipendentemente dal loro rilievo economico. Esse sono sanzionate dal richiamo scritto da parte del dirigente scolastico e, nei casi più gravi, con la sospensione per un periodo non superiore a 15 giorni.

6. Danneggiamenti gravi più volte ripetuti con esplicita intenzionalità, sono sanzionati con il temporaneo allontanamento dalla vita scolastica per un periodo che può essere superiore a 15 giorni.

7. Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso l'autore.

## QUADRO SINOTTICO

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>COMMA</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>SANZIONE</b>
Danno arrecato a strutture dell'istituto per utilizzo improprio	1	subito	Docente	Ammonizione scritta
nei casi più gravi		entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg. Obbligo di rifondere il danno
Manomissione di documenti ufficiali	1	entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg.
Sottrazione di beni della scuola o di terzi	1	subito	Docente	Ammonizione scritta sul registro di classe
Lancio di oggetti contundenti all'interno o verso l'estero della scuola	1	subito	Docente	Ammonizione scritta sul registro di classe
Incuria dell'ambiente scolastico	2	subito	Docente	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta sul registro di classe
al di fuori della classe		subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
nei casi più gravi		entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg.

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>COMMA</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>SANZIONE</b>
Danno arrecato a strutture dell'istituto senza alcuna colpa	3	subito	Docente	Ammonizione scritta
Danno di modesta entità (per negligenza e involontario) arrecato a strutture dell'istituto	4	subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione verbale
Danno di notevole entità (per negligenza e involontario) arrecato a strutture dell'istituto	5	subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
Danno di qualsiasi entità, ma intenzionale	5	subito	Docente	Ammonizione scritta
nei casi più gravi		entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg. Obbligo di rifondere il danno
Danni gravi ripetuti e con esplicita intenzionalità	6	entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di istituto	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg.
Danno arrecato senza l'individuazione del diretto responsabile	7	subito	Docente	Ammonizione verbale al gruppo di studenti entro il quale è compreso il responsabile del danno

### **Art. 23**

#### *Sanzioni*

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni sono adottati dal consiglio di classe con la presenza di tutte le sue componenti, salvo il dovere di astensione - con conseguente surroga - nel caso in cui faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono adottati dal consiglio d'istituto.

### **Art. 24**

#### *Procedimento*

1. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito e invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono assunti dopo contestazione orale dell'addebito, senza altre formalità.
3. L'allontanamento dalle lezioni, temporaneo o proporzionato alla gravità dell'infrazione o al permanere di situazioni di pericolo, sono disposti solo dopo contestazione scritta dell'addebito allo studente.
4. È facoltà dello studente cui si muovono addebiti disciplinari sia in forma orale che scritta, esporre le proprie ragioni in un documento scritto da presentare entro cinque giorni.
5. Nel caso di convocazione del CdC per eventuale provvedimento di sospensione, la memoria scritta deve pervenire entro la data del Consiglio.
6. I procedimenti disciplinari davanti al consiglio di classe o al consiglio d'istituto si svolgono alla presenza dello studente e del genitore in tutte le sue fasi, esclusa quella della votazione, di norma nell'ambito di una sola giornata. Le sedute sono comunque valide anche nel caso in cui lo studente e il genitore decidano di non parteciparvi.
7. L'allontanamento dalla comunità scolastica è comunicato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con lettera allo studente e, nel caso di alunni minorenni, a chi esercita la potestà genitoriale.

## **Art. 25**

### *Ricorsi e organo di garanzia*

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso - entro 15 giorni dalla comunicazione - all'organo di garanzia della scuola, che dovrà esprimersi entro i successivi 10 giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione si riterrà comunque confermata.

L'organo di garanzia viene eletto all'inizio di ogni anno scolastico ed è composto dal dirigente scolastico che lo presiede, da un insegnante designato dalla componente docenti del consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dai genitori (più uno supplente) e da un rappresentante eletto dagli studenti (più uno supplente).

Per la validità legale delle riunioni è necessaria, in prima convocazione, la presenza di tutti i suoi membri mentre in seconda convocazione si prescinde dal numero dei partecipanti.

L'organo di garanzia delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti. In caso di parità il voto del capo d'istituto ha valore dirimente. Le eventuali astensioni non incidono sul conteggio dei voti.

Su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia diritto, l'organo di garanzia decide - oltre che sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari - anche su eventuali conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## **VIGILANZA**

### **Art. 26**

Gli insegnanti e il personale della scuola sono tenuti all'obbligo di sorveglianza sugli allievi con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa e dal C.C.N.L.

### **Art. 27**

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

*Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.*

L'insegnante per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi. (Art. 29 c. 5 CCNL 2006-09).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.02.94, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che *l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.*

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, eccezionalmente (non per futili motivi), assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi *deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.*

*I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, (in situazione di necessità), come disposto dal profilo professionale (CCNL 2006-09).*

*I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi.*

*Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza del personale, attenendosi alle regole di comportamento fissate.*

### **Art. 28**

*Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula*

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (Art. 29 - comma 5, CCNL Scuola 2006-09).

All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo,

almeno visivo, le entrate. Gli *altri collaboratori scolastici* in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

#### **Art. 29**

*Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi*

Per assicurare la continuità nella vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i *collaboratori scolastici* devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima celerità.

*I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.*

*In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio del personale.*

#### **Art. 30**

*Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione*

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata:

- nelle aule e nelle zone prospicienti dai docenti ordinariamente impegnati nelle classi;
- nel bar e nelle aree esterne consentite (prospiciente bar, adiacente primo tunnel) dai collaboratori scolastici indicati dal D.S.G.A.

Tutti sono tenuti a permanere scrupolosamente nel reparto assegnato.

#### **Art. 31**

*Vigilanza durante il tragitto aula-uscita al termine delle lezioni*

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività, si dispone che *presso l'uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico* con il compito di prestare la dovuta sorveglianza durante il passaggio degli alunni.

Gli *altri collaboratori scolastici* in servizio nel turno sorveglieranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. *Gli insegnanti vigileranno che gli alunni si avviino ordinatamente all'uscita.*

#### **Art. 32**

*Vigilanza durante gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori*

Gli alunni che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, *devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.*

Grande attenzione si porrà agli incidenti nel corso dell'attività sportiva segnalando qualunque elemento che possa comportare dei rischi.

#### **Art. 33**

*Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"*

*La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazioni di handicap psichico grave, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.*

#### **Art. 34**

*Vigilanza durante le uscite: visite, viaggi, stage*

Le uscite devono essere approvate dagli organi collegiali e ratificate dal dirigente scolastico.

Per la loro organizzazione si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, stage, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

I docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'attività; l'obbligo di vigilanza è inteso su tutto il gruppo, anche sugli alunni appartenenti a classi non proprie.

#### **Art. 35**

*In caso di infortunio e/o malore degli alunni*

*Malore/incidente di un alunno durante l'ora di lezione o durante l'intervallo*

*L'insegnante in servizio se rileva un malore o un infortunio ad un alunno a lui affidato:*

Resta calmo insieme agli altri allievi.

Evita che si crei ressa attorno all'infortunato.

Valuta la gravità dell'accaduto e se necessario, senza indugio, fa chiamare il "118" oppure: richiede con un collaboratore scolastico l'intervento dell'addetto al Primo Soccorso.

L'addetto al Primo Soccorso se necessario, senza indugio, fa chiamare il "118".

Avverte il dirigente scolastico o il suo sostituto.

Avverte l'ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.

Segnala l'accaduto all'ufficio alunni che provvede, se necessario, ad annotarlo sull'apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.

### **Art. 36**

Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27.01.82), i docenti non saranno impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte per sciopero tuttavia possono essere chiamati a vigilarle.

### **Art. 37**

Alla fine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora, ciascuno con particolare riguardo alla propria classe.

È VIETATO USCIRE DALLE RISPETTIVE AULE O LABORATORI PRIMA DEL SUONO DELLA CAMPANA CHE INDICA LA FINE DELLE LEZIONI.

## **INGRESSO, RITARDI, ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO, GIUSTIFICHE**

### **Art. 38**

Gli allievi possono accedere alle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, solo se è presente l'insegnante in classe. Queste hanno inizio effettivo al suono della seconda campana ed entro quel momento tutti gli alunni devono essere in classe, salvo speciali ed eccezionali deroghe concesse dalla dirigenza per documentate difficoltà nei trasporti.

### **Art. 39**

Gli allievi che giungono in ritardo all'inizio delle lezioni sono ammessi in aula dall'insegnante della classe della prima ora che ne fa menzione nel giornale di classe, precisando l'ora di entrata. L'allievo che giunge dopo le ore 8.15 non potrà comunque essere ammesso in classe se non all'inizio della seconda ora, che attenderà nei locali della biblioteca scolastica. L'insegnante della prima ora del giorno successivo è tenuto a verificare l'avvenuta giustificazione dei genitori; in caso contrario sarà la dirigenza a prendere i necessari provvedimenti. Il ritardo dovrà essere giustificato in dirigenza. Il ritardo abituale dovrà essere segnalato dal coordinatore di classe alla segreteria didattica per l'invio, da parte della dirigenza, alle famiglie di una apposita comunicazione.

### **Art. 40**

Le entrate e le uscite fuori orario devono rimanere un fatto eccezionale e debitamente motivato ed avvenire, di regola, durante i cambi dell'ora. Devono essere giustificate dal Professore interessato all'assenza dello studente.

In particolare

- l'ingresso oltre la seconda ora di lezione è consentito solo in casi particolari e di comprovata necessità con richiesta scritta dai genitori sull'apposito libretto personale e deve essere autorizzata dall'insegnante. Il docente è tenuto ad annotare sul giornale di classe l'ora di entrata dell'alunno.
- L'uscita dello studente prima del termine delle lezioni è autorizzata dall'insegnante in servizio all'inizio dell'ora in cui l'allievo chiede l'uscita anticipata, che deve essere adeguatamente documentata. In caso di uscita anticipata di alunni minori è indispensabile la presenza di un genitore.
- Nel caso in cui il genitore chieda di persona l'uscita anticipata dello studente l'autorizzazione viene concessa dalla dirigenza previa documentazione presso la segreteria didattica che farà firmare un apposito modulo al genitore.

- Permessi per entrata posticipata e uscita anticipata non possono essere concessi nello stesso giorno.

#### **Art. 41**

All'inizio delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a richiedere la giustificazione delle assenze e annotarle sul giornale di classe. Le assenze vengono quindi giustificate dal docente della prima ora a ciò delegato dal dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico o i suoi delegati possono non giustificare l'assenza quando i motivi esposti per quest'ultima appaiono irrilevanti, inattendibili o ingiustificabili; in tal caso bisogna informare i genitori affinché forniscano ulteriori elementi di giudizio.

#### **Art. 42**

Per le giustificazioni delle assenze e delle entrate e uscite fuori orario gli alunni devono servirsi unicamente del libretto delle giustificazioni dell'anno in corso che essendo documento ufficiale non può recare cancellature, abrasioni o falsificazioni di alcun tipo e dovrà essere siglato solo da chi ha depositato la firma in segreteria. È prevista la quota di € 10,00 per l'emissione di duplicati.

#### **Art. 43**

Le astensioni collettive delle lezioni sono assenze che non possono essere giustificate. L'allievo viene riammesso in classe previa dichiarazione dei genitori, scritta sul diario personale, di essere a conoscenza della partecipazione del figlio a tale astensione collettiva dalle lezioni.

#### **Art. 44**

Il Coordinatore di Classe, sentito il Consiglio di Classe, segnala ai genitori e alla Dirigenza l'eventuale ripetersi sistematico di assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario, al fine di assumere le opportune iniziative.

#### **Art. 45**

Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente per iscritto le assenze, le uscite e le entrate fuori orario con le modalità e i limiti sopraccitati e sempre con adeguata documentazione.

### **INTERRUZIONE DELLE LEZIONI**

#### **Art. 46**

Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

### **ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 47**

Gli studenti della scuola hanno il diritto di riunirsi in Assemblee di Classe, di Istituto e di Comitato Studentesco (organo facoltativo di autorappresentanza degli studenti costituito dall'insieme dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto) nel rispetto della normativa in materia e delle disposizioni del presente regolamento.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

#### **Art. 48**

Gli allievi, per lo svolgimento delle assemblee, possono usare gli spazi previsti nella scuola dopo accordi tra i loro rappresentanti e la dirigenza.

Gli studenti documentano le esigenze risultate dal dibattito di ogni assemblea, consegnando alla dirigenza il verbale da cui dovranno risultare il numero dei presenti, le conclusioni approvate e l'eventuale punto di vista della minoranza.

#### **Art. 49**

L'assemblea studentesca di Istituto che, in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, si articola in assemblee del Comitato Studentesco e assemblee di classi parallele dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- il *monte ore annuale* previsto è di 40 utilizzate in orario scolastico: è consentito lo svolgimento di un'assemblea al mese nel limite di 4 ore in una giornata e non sempre nello stesso giorno della settimana; là dove fosse presentato un piano articolato di attività, tale monte ore potrebbe essere programmato con criterio di flessibilità (cioè non mensilmente) senza tuttavia superare le quattro mattinate consecutive; le assemblee non possono tenersi nei 30 giorni che precedono la fine delle lezioni,
- la *richiesta di convocazione dell'assemblea* deve essere comunicata insieme alla precisa indicazione dell'o.d.g., dell'orario e della data con cinque giorni di anticipo (tranne nei casi di particolare e provata urgenza riconosciuta dalla dirigenza) al Capo d'Istituto il quale, verificata la legittimità della richiesta in base alla normativa in vigore, l'autorizzerà provvedendo a dare tempestiva comunicazione nelle classi; la richiesta può essere presentata dal Comitato Studentesco, o dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto o dal 10% degli studenti,
- il *regolamento di funzionamento della assemblea* è obbligatorio e deve essere presentato al Consiglio d'Istituto; in esso si devono prevedere le modalità di esercizio del diritto di intervento e del voto in assemblea e si deve assicurare in generale il rispetto dei diritti individuali e collettivi dei partecipanti,
- il *servizio di sicurezza autogestito dagli studenti* e dai medesimi regolamentato è coordinato da un rappresentante degli studenti del direttivo studentesco e collabora al regolare svolgimento dell'assemblea,
- la partecipazione di eventuali *esperti esterni* alla scuola andrà autorizzata dal Consiglio d'Istituto, in numero non superiore alle quattro assemblee,
- *gli insegnanti e il dirigente scolastico* hanno diritto di partecipare all'assemblea e prendere la parola,
- il dirigente scolastico ha il potere di intervenire e anche sospendere l'assemblea nel caso in cui gli organi che dirigono l'assemblea non siano manifestamente in grado di assicurare il regolare svolgimento.

Gli studenti che non partecipano all'assemblea restano in classe e la dirigenza provvederà a predisporre per loro un piano di sorveglianza, impiegando gli insegnanti che non assistono all'assemblea e che sono in servizio.

#### **Art. 50**

Le assemblee del Comitato Studentesco oltre che nel corso dell'Assemblea di Istituto possono svolgersi anche fuori dall'orario di lezione o in orario di lezione; queste ultime non possono superare il monte ore complessivo di dieci ore in ciascun anno scolastico.

Il dirigente scolastico può presenziare alle riunioni.

La richiesta per l'autorizzazione di ciascuna riunione viene inoltrata dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto alla dirigenza con le stesse modalità previste per l'assemblea d'Istituto. Allo stesso dirigente scolastico deve essere consegnato il verbale della riunione entro il secondo giorno consecutivo a quello in cui si è tenuta.

Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto e inoltre elegge i partecipanti all'Organo di Garanzia previsto all'art. 20.

#### **Art. 51**

Le assemblee di classe dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- il *monte ore annuale* previsto è in orario scolastico di due ore al mese e in orario extra-scolastico di 1 ora al mese; le assemblee non possono tenersi sempre nello stesso giorno della settimana e sempre con lo stesso docente e nei 30 giorni che precedono la fine delle lezioni,
- la *richiesta di convocazione dell'assemblea* deve essere comunicata insieme alla precisa indicazione dell'o.d.g., dell'orario e della data con cinque giorni di anticipo (tranne nei casi di particolare e provata urgenza riconosciuta dalla dirigenza) al Capo d'Istituto il quale, verificata la legittimità della richiesta in base alla normativa in vigore, l'autorizza; la



richiesta deve essere presentata dai rappresentanti di classe, sottoscritta dal docente dell'ora in cui si svolge,

- la partecipazione di eventuali *esperti* esterni alla scuola non è permessa,
- *gli insegnanti e il dirigente scolastico* hanno diritto di partecipare all'assemblea e prendere la parola; in ogni caso il docente in servizio in quell'ora è tenuto alla vigilanza,
- il dirigente scolastico ha il potere di intervenire e anche sospendere l'assemblea nel caso in cui gli organi che dirigono l'assemblea non siano manifestamente in grado di assicurare il regolare svolgimento.

#### **Art. 52**

Gli studenti hanno *il diritto di affiggere ad un loro albo scolastico* avvisi di convocazione o manifesti sotto la responsabilità di almeno uno dei rappresentanti, maggiorenne, degli studenti in Consiglio d'Istituto che lo siglerà.

Il dirigente scolastico può tuttavia disporre che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le esigenze formative e democratiche della scuola. In tal caso il responsabile degli studenti può appellarsi al Consiglio d'Istituto il quale decide irrevocabilmente.

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **Art. 53**

I genitori degli studenti della scuola hanno il diritto di riunirsi in Assemblee di Classe, di Istituto e di Comitato Genitori (organo facoltativo di autorappresentanza dei genitori costituito dall'insieme dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto e da altri genitori) nel rispetto della normativa in materia e delle disposizioni del presente regolamento.

Le assemblee dei genitori costituiscono occasione di conoscenza e di propulsione della vita e dell'attività scolastica, nonché opportunità di formazione e di proposta alla scuola.

#### **Art. 54**

I genitori, per lo svolgimento delle assemblee, possono usare locali della scuola dopo accordi circa la data e l'orario tra i loro rappresentanti e la dirigenza, che sente la Giunta Esecutiva. I genitori documentano le esigenze risultate dal dibattito di ogni assemblea, consegnando alla scuola il verbale da cui dovranno risultare il numero dei presenti, le conclusioni approvate e l'eventuale punto di vista della minoranza.

#### **Art. 55**

L'assemblea dei genitori di Istituto dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- l'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni,
- la *richiesta di convocazione dell'assemblea* deve essere comunicata insieme alla precisa indicazione dell'orario e della data con cinque giorni di anticipo (tranne nei casi di particolare e provata urgenza riconosciuta dalla dirigenza) al Capo d'Istituto il quale, sentita la Giunta Esecutiva, l'autorizzerà provvedendo a dare comunicazione nelle classi e permettendo ai genitori promotori di affiggere l'avviso all'albo, rendendo noto anche l'o.d.g.; la richiesta può essere presentata dalla maggioranza del Comitato dei genitori, o da almeno trecento genitori, o dal presidente dell'assemblea nel caso sia stato eletto,
- il *regolamento di funzionamento della assemblea* è obbligatorio e deve essere presentato al Consiglio d'Istituto; in esso si devono prevedere le modalità di esercizio del diritto di intervento e del voto in assemblea e si deve assicurare in generale il rispetto dei diritti individuali e collettivi dei partecipanti,
- *gli insegnanti e il dirigente scolastico* hanno diritto di partecipare all'assemblea e prendere la parola.

#### **Art. 56**

L'assemblea del Comitato Genitori può eleggere al suo interno un comitato direttivo costituito da un presidente, da un segretario e da 8 fino a 15 consiglieri. È tale direttivo che avanza richiesta al Capo d'Istituto per la convocazione del Comitato e per l'uso dei locali scolastici con le stesse modalità previste per l'assemblea dei genitori d'Istituto.

- Il *regolamento di funzionamento della assemblea* è obbligatorio e deve essere presentato al Consiglio d'Istituto; in esso si devono prevedere le modalità di esercizio del diritto di

intervento e del voto in assemblea e si deve assicurare in generale il rispetto dei diritti individuali e collettivi dei partecipanti,

- *gli insegnanti e il dirigente scolastico* hanno diritto di partecipare all'assemblea e prendere la parola,
- il Comitato elegge il proprio membro dell'Organo di Garanzia previsto all'art. 20.

#### **Art. 57**

La prima assemblea di classe è convocata dal dirigente scolastico entro i termini previsti dalla legge affinché i genitori eleggano i loro rappresentanti nel Consiglio di Classe.

Successivamente le assemblee di classe possono essere convocate dai rappresentanti dei genitori del Consiglio di Classe che ne faranno richiesta al dirigente scolastico indicando l'o.d.g. e la data di svolgimento.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 58**

Il collaboratore scolastico "è addetto ai servizi della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico (...), di vigilanza sugli alunni e di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, in collaborazione con i docenti". In particolare svolge le seguenti mansioni: sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasporto dai locali della scuola in altre sedi anche non scolastiche.

È fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di indossare il camice fornito dall'istituto e il cartellino identificativo.

Inoltre, in osservanza delle norme concernenti la sicurezza sul posto di lavoro, tutti i collaboratori scolastici dovranno portare scarpe chiuse ed usare i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

### **ASSISTENTI TECNICI**

#### **Art. 59**

È fatto obbligo a tutti gli assistenti tecnici di indossare il camice fornito dalla scuola e il cartellino identificativo.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 60**

È fatto obbligo a tutti gli assistenti amministrativi di indossare il cartellino identificativo fornito dalla scuola.

### **USO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA**

#### a) Parte generale

È vietato utilizzare le apparecchiature e le attrezzature di proprietà della scuola per scopi personali, anche non a fini di lucro.

Per ogni tipo di laboratorio sarà nominato dal dirigente scolastico un SUBCONSEGATARIO il quale regola e coordina il funzionamento del laboratorio stesso. Tale nomina terrà conto delle indicazioni emerse dal Collegio dei Docenti su proposta delle riunioni per materia.

Il responsabile di laboratorio prende in carico il materiale d'inventario presente in tutti i laboratori da lui dipendenti, mediante sottoscrizione di apposito verbale con elenco dettagliato dei relativi beni, che sarà affisso all'interno del laboratorio.

I docenti prepareranno le esercitazioni con la collaborazione degli assistenti tecnici; i quali, all'interno del loro orario di servizio, assicureranno la loro presenza costantemente.

Il responsabile di laboratorio affida il materiale di ogni singolo laboratorio agli assistenti tecnici che in esso prestano il loro servizio.

Detto materiale, alla fine di ogni anno scolastico, deve essere messo a disposizione del magazziniere, il quale ne accerta la consistenza e lo stato di conservazione.

Per le dotazioni di materiale in uso comune a più insegnanti nello stesso laboratorio, questi ne sono responsabili e provvedono, assieme all'assistente tecnico, al relativo controllo giornaliero del materiale utilizzato all'inizio e al termine di ogni esercitazione.

Ove risultassero ammanchi o guasti, ciascun insegnante, dopo aver rilevato il fatto, è tenuto ad avvertire subito l'assistente tecnico, che a sua volta dovrà avvertire il Responsabile dei laboratori.

Responsabile del materiale di consumo e del suo eventuale recupero sarà l'assistente tecnico addetto a ciascun laboratorio.

L'ingresso e la permanenza nei laboratori dell'istituto sono consentiti soltanto alla presenza dell'insegnante o, nel caso in cui si autorizzi l'ingresso al di fuori dell'orario scolastico, in presenza della persona addetta alla sorveglianza.

In ogni laboratorio sarà affisso una copia del presente regolamento generale e le norme specifiche relative al reparto nel quale si sta operando.

È assolutamente proibito agli insegnanti lasciare gli allievi soli durante le esercitazioni nei vari laboratori. Se per cause di forza maggiore essi saranno costretti ad allontanarsi, dovranno farsi sostituire temporaneamente dagli assistenti tecnici o dai colleghi. Uguale regola vale per il personale resosi disponibile alla sorveglianza in caso di accesso ai laboratori fuori orario di lezione.

Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei vari laboratori, se non accompagnate da personale tecnico della scuola e con il consenso dell'insegnante di turno. Ogni occasionale danno fisico, eventualmente subito da estranei al reparto, (compresi i ragazzi di altri reparti), sarà ascritto alla responsabilità di chi ha ammesso gli estranei stessi.

Nessun allievo dovrà sostare nei laboratori fuori dell'orario delle proprie lezioni.

Non introdurre in laboratorio cartelle e simili. Prima di accedere ai laboratori esse dovranno essere riposte nelle proprie aule che andranno chiuse a chiave durante la permanenza della classe in laboratorio.

Analogamente, durante l'intervallo di ricreazione gli allievi non dovranno mai essere lasciati nei laboratori. È severamente vietato consumare cibo nei laboratori.

È assolutamente proibito a chiunque trasferire attrezzature didattiche da un reparto ad un altro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di laboratorio e regolare riscontro del magazziniere.

Alla fine di ogni lezione l'assistente tecnico deve chiudere il o i laboratori di cui è responsabile. Parimenti, ad ogni inizio di lezione, l'assistente aprirà il reparto.

Prima del suono della campana, nessun allievo potrà lasciare i laboratori. Ogni insegnante, a proprio criterio, assegnerà per un tempo da lui stabilito, un posto di lavoro ed uno o più strumenti o macchine ad ogni allievo, il quale sarà responsabile della dotazione, della pulizia e del corretto uso di ciò che gli è stato affidato. Ogni guasto o rottura o ammanco di materiale, qualora vengano accertate la dolosità o l'incuria, verrà addebitato per l'intero costo al responsabile.

Sarà cura degli insegnanti disegnare una pianta del proprio laboratorio con i nomi degli allievi riportati su ciascun posto di lavoro loro assegnato, in modo che ognuno sia in grado di individuare subito quali sono i ragazzi che lavorano nello stesso posto.

È dovere di ogni insegnante fare osservare scrupolosamente agli allievi tutte le norme antinfortunistiche e di igiene del lavoro previste dal D.P.R. 547 del 27.04.1955 e successive integrazioni.

Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione infortuni, ed i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti devono costantemente verificare che i ragazzi osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

Nel caso in cui l'abbigliamento dell'alunno non rispetti le norme di sicurezza, l'insegnante deve proibirgli di entrare in laboratorio e segnalarlo alla Dirigenza per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

#### b) Norme specifiche per l'accesso ai laboratori di chimica e microbiologia

Per la preparazione delle esercitazioni sarà cura dei docenti compilare per tempo l'apposito registro delle attività di laboratorio affinché gli Assistenti tecnici siano in grado, all'inizio di ogni esercitazione, di mettere a disposizione degli allievi materiali, strumenti e le attrezzature adeguate.

Se nel corso di una lezione verranno utilizzati strumenti specifici, gli insegnanti firmeranno l'apposito registro specificando: la data, l'ora di inizio e di fine, il tipo di analisi svolta ed eventuali anomalie riscontrate.

Alla fine della lezione, insegnanti e assistenti tecnici dovranno controllare attentamente che tutti gli strumenti e le macchine siano stati sistemati e che gli allievi abbiano riconsegnato ciò che era stato loro distribuito all'inizio della esercitazione, garantendo anche la pulizia del proprio posto di lavoro.

Eventuali spostamenti di materiali e strumenti da un laboratorio all'altro devono essere concordati dagli insegnanti con il responsabile di laboratorio e con il personale ATA preposto alla gestione dell'inventario di magazzino.

Obbligo degli occhiali protettivi: gli allievi esposti al pericolo di offesa agli occhi per proiezioni di schegge o di materiali roventi, caustici, corrosivi o comunque dannosi, devono essere muniti di occhiali, visiere o schermi appropriati.

Obbligo del camice chiuso: è fatto obbligo agli allievi di lavorare con il camice completamente chiuso di stoffa consistente e priva di lacci o parti pendenti.

Obbligo di usare lo schermo protettivo: è fatto obbligo agli allievi, quando riconosciuto necessario, lavorare con lo schermo protettivo inserito.

È vietato lavorare con i capelli lunghi sciolti. Questi devono essere raccolti in casco o cuffia di protezione che racchiuda i capelli stessi in modo completo.

L'accesso ai laboratori, nel caso in cui esso non sia già previsto dall'orario in vigore, deve essere preventivamente concordato con l'assistente tecnico addetto al reparto, (previa autorizzazione della dirigenza).

#### c) Norme specifiche per l'accesso ai laboratori di informatica e di trattamento testi

L'accesso ai laboratori, nel caso in cui esso non sia già previsto dall'orario in vigore, deve essere preventivamente concordato con l'assistente tecnico addetto al reparto.

L'insegnante che utilizza l'aula, è obbligato ad apporre la propria firma sull'apposito registro presente nel laboratorio specificando l'ora di inizio e di fine della lezione e il software utilizzato. Gli alunni devono entrare nei laboratori in ordine e senza correre. Essi dovranno rispettare l'attrezzatura loro affidata. Non dovranno per nessun motivo cercare di manometterla. In caso di problemi dovranno segnalarli al docente o all'assistente tecnico addetto al laboratorio senza cercare di risolverli autonomamente.

Gli alunni, prima di lasciare il laboratorio, dovranno spegnere i computer e le stampanti. L'insegnante responsabile dovrà verificare, prima di lasciar libera la classe, che ciò sia stato fatto.

L'installazione dei software nei computer è riservato esclusivamente al Responsabile dei laboratori (si ricorda che, in base al D.P.R. n. 158 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31.12.1992, negli hard-disk può essere installato solo software di cui la scuola possiede le licenze d'uso). Il Responsabile potrà incaricare, dopo aver verificato la presenza della licenza d'uso, gli assistenti tecnici.

Nel caso in cui il Responsabile dei laboratori o gli assistenti tecnici trovino installati programmi non autorizzati devono procedere alla loro cancellazione. Il Responsabile dei laboratori, nel caso in cui individui la persona responsabile, è tenuto a comunicarlo alla dirigenza per eventuali provvedimenti disciplinari.

È TASSATIVAMENTE VIETATO USARE VIDEOGIOCHI.

In assenza degli assistenti tecnici, i docenti o gli appartenenti al personale ATA possono accedere ai laboratori facendosi consegnare dagli addetti le chiavi solo dopo aver firmato (con firma leggibile) il registro a tal uopo presente in portineria.

L'uso delle aule da parte di singoli alunni è possibile se è presente nei laboratori almeno un assistente tecnico al quale l'alunno dovrà chiedere il permesso per l'uso delle macchine. L'assistente tecnico gli farà compilare il modulo all'uopo preparato sul quale lo studente dovrà riportare: le proprie generalità, la classe di appartenenza, il motivo della richiesta, l'ora di inizio e di fine della sua attività. L'assistente tecnico indicherà la macchina che l'allievo potrà utilizzare e della quale sarà responsabile nel periodo dichiarato.

#### d) Norme comuni per l'accesso ai laboratori del settore Grafico

L'accesso ai laboratori, nel caso in cui non sia già previsto dall'orario in vigore, deve essere concordato con l'assistente tecnico addetto.

Gli allievi devono entrare nei laboratori in ordine e senza correre.

Nessun docente o allievo dovrà sostare nei laboratori fuori dall'orario delle proprie lezioni.

#### e) Norme specifiche per l'accesso ai laboratori Mac

Gli allievi dovranno rispettare l'attrezzatura a loro affidata. Non dovranno per alcun motivo cercare di manometterla. In caso di problemi dovranno segnalarli al docente o all'assistente tecnico addetto al laboratorio senza cercare di risolverli autonomamente.

I docenti, prima di lasciare il laboratorio, avranno cura che gli allievi non lascino documenti sulla scrivania ed eseguano il "logout".

L'installazione di software nei computer è riservato esclusivamente al Responsabile dei laboratori (si ricorda che, in base al D.P.R. n. 158 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31.12.1992, negli hard-disk può essere installato solo il software di cui la scuola possiede le licenze d'uso). Il Responsabile potrà incaricare, dopo aver verificato la presenza della licenza d'uso, gli assistenti tecnici.

Nel caso in cui il Responsabile di laboratorio o gli assistenti tecnici trovino installati programmi non autorizzati devono procedere alla loro cancellazione. Il Responsabile di laboratorio, nel caso individui la persona responsabile, è tenuto a comunicarlo alla dirigenza per eventuali provvedimenti disciplinari.

È tassativamente vietato usare videogiochi.

#### f) Norme specifiche per l'accesso ai laboratori di fotografia

Per la preparazione delle esercitazioni sarà cura dei docenti comunicare per tempo le attività di laboratorio agli assistenti tecnici, affinché siano in grado, all'inizio di ogni lezione, di mettere a disposizione degli allievi materiali, strumenti e attrezzature adeguati.

Gli strumenti specifici utilizzati nel corso della lezione verranno indicati dall'assistente tecnico sull'apposito registro, specificando: data, ora d'inizio e ora di fine dell'utilizzo. Durante l'esercitazione i docenti segnaleranno all'assistente tecnico eventuali anomalie riscontrate sulle attrezzature.

A 5-10 minuti dal termine della lezione, i docenti e gli assistenti tecnici dovranno controllare attentamente che tutti gli strumenti siano stati sistemati e che gli allievi abbiano restituito ciò che era stato loro consegnato all'inizio dell'esercitazione, garantendo anche il riordino del laboratorio.

È assolutamente proibito a chiunque trasferire attrezzature da un laboratorio all'altro senza la preventiva autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio.

#### g) Norme specifiche per l'utilizzo del box grafica

Per la preparazione delle esercitazioni sarà cura dei docenti comunicare per tempo le richieste per le attività di laboratorio agli assistenti tecnici.

All'inizio della lezione il docente ritirerà il materiale dal box e firmerà l'apposito modulo, al termine della lezione il docente avrà cura di far riconsegnare il materiale che sarà controllato dall'assistente tecnico.

La richiesta di materiale o fotocopie a colori da parte dei docenti appartenenti ai settori Turistico e Chimico sarà accolta dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di laboratorio.

È fatto divieto di fotocopiare libri di testo oltre il 5% del numero delle pagine (si lederebbe il diritto di copyright).

Le fotocopie in b/n delle verifiche e le dispense non sono di pertinenza del box grafica e vanno richieste all'apposita sala stampa.

Il numero di stampe indirizzate dai laboratori al box grafica sono di responsabilità dei docenti presenti nei laboratori e devono essere limitate alle reali necessità.

In caso il documento superi le 10 unità il docente dovrà stampare direttamente dal box grafica con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'accesso al box grafica è consentito solo agli assistenti tecnici del settore e al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico.

La stampa a colori è consentita solo per verificare l'esito di lavori didattici legati alla grafica.

#### h) Norme specifiche per l'utilizzo dell'agenzia grafica

L'uso dell'agenzia grafica è subordinato alla prenotazione e alla costante presenza dei docenti.

#### i) Regolamento sala audiovisivi

L'uso della sala audiovisivi è subordinato alla prenotazione dei docenti. Tale prenotazione dovrà essere fatta presso il personale addetto almeno tre giorni prima della data nella quale si intende effettuare l'utilizzo. Nel caso in cui dovessero verificarsi sovrapposizioni, sarà data la precedenza al docente o alla classe che, nell'ultimo mese ne ha usufruito meno.

#### l) Regolamento biblioteca

La biblioteca è aperta a tutto il personale della scuola: allievi, docenti e non docenti. È inoltre accessibile ai genitori degli alunni frequentanti.

L'orario di apertura della biblioteca è il seguente:

- dal lunedì al sabato: dalle ore 7.45 alle ore 13.45.

È inoltre possibile accedere al servizio O.P.A.C. (on-line public access catalogue) dalle ore 9.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì. Del servizio O.P.A.C. può usufruire anche il pubblico esterno all'istituto.

Possono essere richiesti non più di tre volumi per volta.

La durata di un prestito è di 30 giorni. Nel caso in cui il prestito sia riferito a testi che vengono usati come supporto per quelli adottati, la restituzione può avvenire o entro la fine dell'anno scolastico (classi prime, seconde e quarte) o entro il giorno in cui è prevista la prova orale (classi terze e quinte). Ogni prestito può essere rinnovato solo se esistono più copie disponibili dello stesso volume.

Scaduta la durata del prestito si richiederà la restituzione immediata del volume con una lettera che verrà consegnata a mano alla persona interessata. Nel caso in cui ciò non si

verificasse nell'arco di 3 giorni dalla consegna dell'avviso, per ogni giorno di ritardo, sarà applicata un'ammenda il cui valore deve essere stabilito dal C.A.I. (esempio: il 10% del valore fino al raggiungimento del totale prezzo di copertina). La suddetta ammenda la si potrà detrarre dallo stipendio mensile dell'eventuale dipendente della scuola. Se l'inadempiente è un alunno la si potrà richiedere o all'atto della nuova iscrizione, nel caso di un allievo frequentante, nel momento in cui verranno richiesti certificati alla scuola.

In caso di smarrimento o di distruzione del volume, esso dovrà essere reintegrato con uno nuovo a spese dell'utente titolare del prestito.

I volumi indicati come "SOLO CONSULTAZIONE" possono essere utilizzati solo in biblioteca, salvo autorizzazione del dirigente scolastico.

I giornali e le riviste a cui è abbonato l'istituto possono essere letti o consultati solo all'interno della biblioteca.

Nei periodi di chiusura della scuola, la segreteria garantisce la possibilità all'utenza di usufruire della biblioteca. Nel periodo Luglio-Agosto è possibile chiedere, dietro autorizzazione della dirigenza, in prestito un volume per un periodo di 60 giorni: in questo caso l'utente si impegna alla immediata restituzione non appena il periodo è scaduto.

#### m) Regolamento palestra

In palestra si accede solo in presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.

L'accesso in palestra sarà consentito a tutti soltanto dopo aver calzato le scarpette da ginnastica negli spogliatoi. Se gli insegnanti per motivi didattici, escono dalla palestra con la classe, questi non potranno rientrarvi fino alla fine della lezione. Gli insegnanti, con la collaborazione del personale ATA in servizio, saranno tenuti a far rispettare quanto sopra.

L'attività ginnico-sportiva verrà effettuata dopo aver indossato abbigliamento idoneo (es. pantaloncini, maglietta o tuta ginnica).

Gli allievi che non hanno le scarpette e l'abbigliamento o, per qualsiasi altra ragione, non possono prendere parte alle lezioni di educazione fisica, non potranno entrare in palestra e saranno segnalati alla dirigenza per i provvedimenti disciplinari del caso. Non possono però uscire dall'edificio scolastico e resteranno sotto la sorveglianza del personale ATA addetto.

Gli allievi che arrivano in palestra in ritardo saranno accettati seguendo le modalità previste per i ritardi.

Le attività ginnico-sportive che saranno svolte al di fuori della palestra, dovranno sempre essere concordate dagli insegnanti di educazione fisica e approvate dalla dirigenza.

L'accesso al magazzino della palestra è consentito solo in presenza del docente o del personale ATA in servizio e, dopo l'uso, gli attrezzi ginnici vanno riportati nel magazzino stesso.

È fatto obbligo al docente di essere presente negli spogliatoi durante il cambio degli indumenti al fine di vigilare sugli allievi.

#### n) Regolamento sala fotocopie

L'uso delle fotocopie deve essere possibilmente limitato ad argomenti non presenti sui libri di testo adottati dagli allievi.

La reale necessità della richiesta di fotocopie deve essere avallata dal dirigente scolastico o da un suo rappresentante quando si utilizza la carta della scuola.

Nella sala fotocopie deve essere presente un modulo sul quale siano riportati il nome del richiedente, il suo ruolo, il motivo didattico della richiesta, il numero delle pagine da fotocopiare, se si utilizza la carta della scuola o quella della classe.

È fatto divieto di fotocopiare libri di testo oltre il 5% del numero delle pagine (si lederebbe il diritto di copyright).

Nel caso in cui vi è la necessità di creare dispense su argomenti specifici, se il numero delle pagine supera le 10 unità, la richiesta deve essere fatta almeno tre giorni prima del reale utilizzo, nel caso in cui le pagine siano in numero inferiore a 10 almeno due giorni prima. In ambo i casi previsti, le fotocopie saranno fatte utilizzando la carta portata dagli alunni o sarà richiesto un rimborso per recuperare le spese sostenute.

I compiti in classe saranno fotocopiati a vista utilizzando la carta dell'istituto. Per altro tipo di attività si utilizzerà, a meno di particolari situazioni, la carta fornita dagli studenti.

#### o) Regolamento per l'applicazione del divieto di fumo

##### Ambito di applicazione e destinatari

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano agli ambienti tutti e alle aree esterne di pertinenza dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale "Camillo Golgi".
2. Destinatari del presente regolamento sono il personale docente e ATA della scuola, gli studenti, e tutti i soggetti che frequentano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma.

##### Divieto di fumo

1. Per evitare l'esposizione passiva al fumo di tabacco del personale in servizio e degli utenti, è vietato fumare in tutti gli ambienti (bar incluso) e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale "Camillo Golgi".
2. Il divieto di fumo è esteso anche alla sigaretta elettronica.

##### Informazione divieto di fumo

1. La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo è affidata alla affissione, in corrispondenza dell'ingresso, di idonea cartellonistica.
2. La cartellonistica dovrà recare:
  - o la scritta "VIETATO FUMARE"
  - o normativa di riferimento;
  - o indicazione della sanzione applicabile ai trasgressori;
  - o nominativi del personale responsabile della vigilanza competenti all'accertamento ed alla contestazione delle eventuali infrazioni al divieto.

##### Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo

1. I docenti e i responsabili di settore, nell'ambito delle attività e degli spazi di competenza, sono comunque tenuti a vigilare sull'osservanza del divieto.
2. Per garantire il rispetto del divieto di fumo, sono individuati con atto formale, fra il personale, soggetti con il compito di procedere alla vigilanza, all'accertamento ed alla contestazione delle infrazioni.
3. L'incarico di cui al precedente comma è conferito con atto scritto.

##### Contestazione e verbalizzazione delle infrazioni

1. Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate utilizzando, esclusivamente, la modulistica fornita dall'ufficio ed attuando le procedure impartite dalla medesima.
2. Al personale è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

##### Sanzioni

1. I trasgressori al divieto di fumo sono soggetti, con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa, al pagamento della sanzione amministrativa di legge.
2. La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o di bambini fino a dodici anni.
3. A norma dell'art. 16 della L. 689 del 20.11.1981, è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma, pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa.
4. L'autorità competente a ricevere scritti difensivi in materia di sanzione amministrativa, entro trenta giorni dalla contestazione immediata o dalla notifica, è il Prefetto.
5. L'infrazione al divieto di fumo, a causa dell'inosservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite con il presente regolamento ai fini della protezione individuale e collettiva, è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari in vigore:



1. nei confronti del personale docente ed ATA della scuola, ai sensi del CCNL del relativo comparto;
2. nei confronti degli studenti in base al regolamento di disciplina.

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti disciplinanti le materie oggetto del Regolamento medesimo.
2. Il Regolamento acquisirà eventuali modifiche e integrazioni legislative.

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento decorre dall'11 settembre 2013.