

Liceo “A. Volta - F. Fellini”

Via Piacenza, 28 - 47838 Riccione (RN) - Tel. 0541 647404 / 643126 - Fax 0541 644908
Codice meccanografico RNPS060003 - Codice Fiscale 91150420403 - Codice Univoco di Fatturazione UFIH2
www.liceovoltariccione.it - rnps060003@istruzione.it - rnps060003@pec.istruzione.it - liceo@liceovoltariccione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto

Visto il D. P. R. n.249 del 24 Giugno 1998;

Visto il D. P. R. n. 235 del 21 Novembre 2007;

Visto il D. Lgs. n. 137 del 1 Settembre 2008;

Vista la direttiva del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca n. 3602/PO del 31 luglio 2008;

Visto il Regolamento attualmente in vigore;

Vista la necessità di procedere a modifica dello stesso in conseguenza delle nuove disposizioni ministeriali;

adotta il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

approvato in data

29 agosto 2019.

INDICE

PREMESSA

PARTE I - DIRITTI E DOVERI

PARTE II - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

PARTE III – ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

PARTE IV – COMUNICAZIONE

PARTE V – PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

PARTE VI – NORME COMPORTAMENTALI E ASPETTI DISCIPLINARI

ALLEGATO: TABELLA A

PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce le norme e le modalità organizzative che disciplinano la vita dell'Istituto per garantire il funzionamento generale del Liceo "A. Volta – F. Fellini".

Quanto qui contenuto è conforme ai principi e alle norme:

- del D. P. R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni;
- dello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti* emanato con il D. P. R. 24 giugno 1998, n. 249, e modificato dal D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235, regolamento recante modifiche e integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica;
- del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D. P. R. 275/1999.

ed è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il Regolamento assicura la piena e attiva partecipazione di tutte le componenti alle scelte culturali, educative, organizzative, nel rispetto dei reciproci diritti e nell'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile e democratica.

Le disposizioni relative al funzionamento dell'istituto potranno subire integrazioni e modifiche nel corso dell'anno; nel caso, ne sarà data opportuna e tempestiva comunicazione. Il Regolamento di Istituto viene corredato di una serie di regolamenti specifici da considerare integrativi al presente regolamento, disponibili nella sezione del sito Internert istituzionale denominata *Regolamenti*.

Ogni componente si impegna a osservare e a far osservare il presente regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Lgs. 297/1994.

La scuola è un luogo di formazione e di educazione in cui ci si impegna a favorire la crescita della persona, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, l'incontro e il dialogo. Nella scuola vengono garantite la dignità e la diversità dei ruoli, il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, secondo i principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica italiana.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione tra insegnante e studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale, e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento in tutti gli ambiti (universitario, lavorativo, sociale). La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

PARTE I

DIRITTI E DOVERI

Art. 1 - DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Fatti salvi i diritti di cui all'art. 2 del D.P.R. n. 249 del 24 Giugno 1998 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e gli impegni presi nel Patto Educativo di Corresponsabilità come da D.P.R. n. 235 del 21 Novembre 2007 (in allegato), lo studente è tenuto all'osservanza dei doveri fondamentali per una convivenza civile ed educativa nella comunità scolastica. In particolare gli alunni hanno il dovere di:

- partecipare attivamente alla vita di classe e di Istituto
- eseguire i compiti assegnati
- portare il materiale richiesto e autorizzato dai docenti
- indossare un abbigliamento decoroso.

Art. 2 - DIRITTI E DOVERI DELLE / DEI DOCENTI

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio della suddetta libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

Il personale docente si adopera per garantire il diritto allo studio degli studenti, il loro successo formativo, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. I docenti condividono con le famiglie il percorso di educazione e formazione degli alunni con le modalità e gli strumenti individuati nel Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF). Compiti e funzioni del personale docente sono definiti dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) vigente.

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. In particolare il docente ha il dovere di:

- essere puntuale e rispettare gli orari di inizio e fine delle lezioni;
- essere preciso nella consegna di programmazioni, verbali, verifiche, e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- contribuire attivamente a realizzare la Programmazione Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- garantire la sorveglianza degli studenti durante il proprio orario di servizio in classe e nell'intervallo, compilare correttamente e tempestivamente il registro elettronico in ogni sua parte, in particolare quanto riguarda l'esito delle valutazioni scritte e orali e le note disciplinari, per informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- valutare in maniera trasparente e tempestiva secondo criteri comuni;

- essere disponibile a incontrare i genitori degli alunni attraverso colloqui individuali e, in caso di problemi particolari, essere tempestivo nel convocarli in via straordinaria.

Art. 3 - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI E/O DELLE FAMIGLIE E/O DEI TUTORI

Al momento dell'iscrizione, le famiglie sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità, con il quale si intende instaurare un proficuo rapporto di comunicazione con la scuola nell'intento di perseguire sempre meglio l'obiettivo comune dell'educazione e della formazione dei giovani.

Tra personale scolastico e famiglie si costituisce così un'alleanza educativa coerente e rispondente ai bisogni di crescita responsabile dei ragazzi che poggia su una condivisione di intenti, metodi e strumenti educativo-formativi. Il fine è quello di offrire un modello di comportamento e di relazione sociale centrato non solo sul rispetto delle regole, ma anche sulla valorizzazione di uno stile di vita che induce a rispettare l'ambiente sociale in cui si è ospitati, ad assumersi impegni e a mantenerli e a collaborare al regolare svolgimento delle attività proposte.

I genitori degli alunni hanno il diritto di:

- conoscere i documenti programmatici (PTOF) dell'Istituzione scolastica, i progressi dei figli, le iniziative della scuola;
- partecipare alle diverse iniziative della scuola;
- fare proposte per migliorare la qualità della scuola.

I genitori degli alunni hanno il dovere di:

- cooperare con gli insegnanti nell'intervento educativo;
- collaborare ai fini di un buon andamento scolastico;
- consultare regolarmente il registro elettronico, verificare l'andamento scolastico dei figli e prendere visione delle comunicazioni inviate dalla scuola;
- partecipare alle assemblee e agli incontri che la scuola indice;
- tenersi informati riguardo alle iniziative scolastiche e contribuire al loro arricchimento e alla loro realizzazione, sia a livello informativo che ideativo;
- sostenere gli alunni affinché mantengano gli impegni assunti a scuola;
- esortare i figli al rispetto degli orari, soprattutto di ingresso e di uscita, e alla puntualità;

I genitori sono responsabili per eventuali danni provocati da atti vandalici dei figli.

Art. 4 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA ha il diritto di disporre di strumenti, tempi e condizioni per svolgere il lavoro in modo efficiente ed efficace e di accedere a una formazione in servizio coerente con i bisogni formativi.

Secondo il profilo di appartenenza, il personale ATA ha il dovere di:

- svolgere servizio di accoglienza all'utenza esterna per fornire informazioni a carattere generale e indirizzarla agli uffici competenti;
- assicurare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività scolastiche secondo il piano di lavoro individuale assegnato a ciascuno;
- garantire il rispetto e l'attuazione del Regolamento di Istituto per la parte di sua competenza;
- curare le relazioni con alunni e genitori;
- favorire, attraverso modalità innovative, il miglioramento delle procedure amministrative, organizzative e relative alla comunicazione;
- collaborare con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e

- degli avvisi personali;
- coadiuvare i docenti, nei limiti delle rispettive mansioni, nella realizzazione delle attività previste dal PTOF;
 - controllare quotidianamente locali e arredi e segnalare tempestivamente ogni anomalia riscontrata.

PARTE II

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 5 – ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario giornaliero dell'attività didattica si configura come segue:

Entrata	ore 7:55
Prima ora	ore 8:00-9:00
Seconda ora	ore 9:00-10:00
Terza ora	ore 10:00-10:50
Intervallo	ore 10:50-11:05
Cambio docenti terza/quarta ora	ore 11:00
Termine intervallo e inizio quarta ora	ore 11:05
Quarta ora	ore 11:05-12:00
Quinta ora	ore 12:00-13:00
Intervallo solo per le classi che hanno la sesta ora	ore 12:55-13:05
Sesta ora	ore 13:05-14:00

Si ricorda che l'ingresso ufficiale alla sede centrale è quello ubicato in Viale Piacenza 28, mentre l'entrata principale della sede dell'indirizzo artistico si trova in via Bagno di Romagna.

Art. 6 – VIGILANZA

Ogni operatore scolastico (insegnante e collaboratore scolastico) ha il compito e la responsabilità di vigilare sui minori presenti negli spazi scolastici.

L'obbligo di vigilanza deve sempre prevalere su ogni altro obbligo di servizio; pertanto, nel caso in cui ci si trovi nella circostanza di non poter ottemperare contemporaneamente a due o più obblighi derivanti dal rapporto di servizio, l'operatore scolastico deve necessariamente dare la precedenza all'adempimento del dovere di vigilanza.

Si evidenziano alcuni momenti di particolare attenzione:

- entrata e uscita;
- inizio e termine delle lezioni;
- intervallo;
- lezioni di Scienze Motorie;
- avvicendamento degli insegnanti nelle classi;
- uscite didattiche.

I collaboratori scolastici in servizio vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani e/o ambiti di servizio il tempo necessario a permettere lo spostamento dei gruppi classe da un'aula all'altra. In caso di ritardo e/o assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone immediato avviso ai collaboratori del dirigente scolastico, all'ufficio del personale o al dirigente stesso con la modalità più adatta al caso e alla situazione.

L'entrata in aula degli studenti è prevista alle ore 07:55 con inizio delle lezioni alle ore 08:00 e l'uscita alle 12:00 (quarta ora), alle 13:00 (quinta ora) o alle 14:00 (sesta ora) a seconda degli indirizzi e dell'orario specifico di ciascuna classe.

Al suono della prima campana (07:55) i docenti devono trovarsi in aula ad attendere l'arrivo degli alunni; le lezioni cominciano puntualmente al suono della seconda campana (08:00). Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dai collaboratori scolastici all'ingresso e ai vari piani. Non è consentito agli alunni uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della campana.

Ogni uscita degli studenti dall'aula deve essere autorizzata dal docente il quale non potrà far uscire più di uno studente per volta. Nel cambio dell'ora lo studente che ha necessità di uscire dall'aula deve chiedere autorizzazione al docente che subentra.

Al termine di ogni ora, l'avvicendamento dei docenti deve avvenire il più rapidamente possibile: durante lo spostamento dei docenti i collaboratori scolastici vigileranno sulle classi scoperte. Ogni docente dovrà verificare la presenza di tutti gli studenti nell'aula in cui subentra al cambio d'ora.

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe per breve tempo per urgenti e inderogabili motivi, prima di allontanarsi dalla classe deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente (Tab. A – CCNL 06/09). I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano/zona di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

La ricreazione dura quindici minuti tra la terza e la quarta ora. L'inizio e la fine della ricreazione saranno segnalati dal suono della campana, rispettivamente alle ore 10:50 e alle ore 11:05. Il suono della campana delle ore 11:00 segnala il cambio dell'ora al quale studenti e docenti si avviano verso l'aula di pertinenza. Alle ore 11:05 gli studenti devono essere rientrati in aula e la lezione della quarta ora deve poter cominciare.

La seconda ricreazione, prevista solo per chi ha la sesta ora, dura dalle 12:55 alle 13:05 e si svolge esclusivamente in aula o nella parte di corridoio antistante l'aula.

La sorveglianza dell'intervallo è effettuata dall'insegnante fino al termine dell'ora di servizio (come da prospetto riportato in apertura).

Gli spazi comuni (atrio principale e atrii secondari, bar, corridoi, servizi igienici) saranno vigilati dai collaboratori scolastici.

Gli alunni potranno allontanarsi per andare in bagno o per raggiungere i distributori automatici; è autorizzato a raggiungere il bar della scuola solo chi durante la ricreazione si trova nella sede centrale di via Piacenza.

Gli alunni dislocati nelle sedi *Fellini* e *Baruzzi* potranno utilizzare il cortile davanti all'ingresso principale del plesso di via Bagno di Romagna durante la ricreazione di metà mattina.

Gli alunni che devono cambiare aula durante la ricreazione sono autorizzati a spostarsi solo dopo il suono della campanella che segnala la fine dell'ora (alle 11:00 o alle 13:00). Gli alunni non sono autorizzati a spostarsi da una sede all'altra se non accompagnati dal docente in servizio sulla loro classe o da un collaboratore scolastico appositamente incaricato.

Qualora i rappresentanti di classe o d'istituto abbiano la necessità di comunicare informazioni di interesse generale agli alunni di tutte le altre/alcune classi, dovranno richiederne autorizzazione scritta al dirigente scolastico e/o ai suoi collaboratori/delegati.

I locali alternativi all'aula (palestra, laboratori, biblioteca, auditorium, ecc.) possono essere

raggiunti dal gruppo classe che vi si deve recare solo in presenza del docente, che è tenuto anche a riaccompagnare gli alunni al termine delle attività svolte fuori dall'aula. È superfluo specificare che tutti i trasferimenti devono avvenire nel rispetto delle attività che contemporaneamente si svolgono nell'istituto, evitando schiamazzi inopportuni.

La sorveglianza nel tragitto scuola-palestra e durante la permanenza in palestra è affidata al docente di Scienze Motorie. Il dovere di vigilanza e sorveglianza dei docenti di Scienze Motorie si intende esteso anche nel tragitto tra l'istituto e le strutture sportive esterne. Deve essere garantita la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra, anche quando è presente un esperto esterno. Al fine di prevenire eventuali incidenti, le modalità di svolgimento degli esercizi, l'uso delle attrezzature, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia di attività. Il docente in servizio deve dare comunicazione immediata alle famiglie e alla segreteria dell'istituto relativamente ad eventuali incidenti, anche lievi.

Gli studenti non possono accedere a laboratori, palestre e altre aule speciali in assenza del docente o del personale tecnico. Il docente in servizio vigilerà sul comportamento degli alunni e sull'utilizzo di materiali e sussidi didattici presenti; gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai docenti, i quali sono tenuti a mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari al rispetto delle norme di sicurezza.

In auditorium la sorveglianza spetta ai docenti accompagnatori, che rimarranno insieme agli studenti della propria classe per tutta la durata dell'evento in base all'orario di servizio e/o ai turni di vigilanza stabiliti.

Durante l'orario curricolare agli studenti non è consentito allontanarsi dall'istituto per nessuna ragione.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari previste dal PTOF dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che le organizzano. Agli alunni è fatto divieto di uscire dall'aula senza autorizzazione.

La vigilanza sui minori bisognosi di assistenza, nella fattispecie alunni con disabilità grave, deve essere sempre assicurata congiuntamente dal docente di sostegno e dal docente della classe coadiuvati (se previsto) da personale assistente/educativo esterno e/o, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Eventuali forme migliorative delle condizioni degli allievi che consentano loro un maggiore grado di autonomia devono sempre essere attentamente valutate dal consiglio di classe e dalla famiglia degli allievi, con conseguente aggiornamento della situazione e inserimento della documentazione relativa nel PEI.

La vigilanza degli allievi durante lo svolgimento di visite guidate/uscite didattiche o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che, tenuto conto della disposizione logistica della struttura ricettiva, i docenti richiamino gli alunni al dovere di attuare atteggiamenti corretti, permanendo nelle stanze ed evitando ogni spostamento che possa cagionare rischi o disturbo. Gli studenti hanno il precipuo dovere di seguire le indicazioni dei docenti e di mantenere un atteggiamento adeguato a quella che è un'attività didattica a tutti gli effetti.

Art. 7 – ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Gli studenti sono tenuti a render conto delle loro assenze presentando la giustificazione firmata dal genitore o dall'alunno stesso, se maggiorenne, sul libretto apposito nel giorno del loro rientro a scuola.

Gli studenti in ritardo verranno direttamente ammessi in aula dal docente in servizio se arrivati

entro le 08:05; dopo le ore 08:05 saranno ammessi in aula alla seconda ora dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore e il ritardo dovrà successivamente essere giustificato dal genitore. Salvo nei casi in cui il ritardo dell'alunno sia correlato a disservizio dei mezzi di trasporto, gli alunni minorenni che entrano a scuola dopo le ore 08:00 dovranno essere accompagnati da un genitore che espletterà le formalità illustrate dai collaboratori scolastici in servizio in portineria. Dopo le ore 09:00 gli studenti potranno entrare solo in casi eccezionali debitamente documentati.

L'entrata in ritardo dovrà essere debitamente annotata dal docente sul registro di classe in quanto la puntualità rientra tra gli elementi da valutare per l'assegnazione del voto di condotta e verrà attentamente considerata dal Consiglio di Classe.

Gli studenti minorenni non potranno uscire anticipatamente se non accompagnati dai genitori o da terzi formalmente delegati dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico. Se accordata dal dirigente o da suo collaboratore/delegato, l'uscita in anticipo va controfirmata sul libretto delle giustificazioni dal docente in servizio nella classe dell'alunno e va riportata sul registro.

Lo studente minorenne che esce dalla classe viene accompagnato dai collaboratori scolastici che garantiscono al docente la presenza di un genitore o di chi ne fa le veci.

All'inizio dell'anno scolastico, qualora gli orari dei mezzi di trasporto impongano all'alunno di entrare e/o uscire in momenti diversi rispetto all'orario ufficiale delle lezioni, il dirigente scolastico può concedere permessi permanenti di entrata posticipata e/o di uscita anticipata, previa richiesta dei genitori (l'apposita modulistica è disponibile sul sito della scuola) che verranno debitamente segnalati sul registro. Gli allievi che debbano ottenere permessi di uscita anticipata per impegni sportivi permanenti o anche solo saltuari, devono presentare in tempo utile una dichiarazione della società sportiva che motivi le ragioni della richiesta.

Tutti gli studenti devono essere muniti del libretto delle giustificazioni, che deve essere ritirato al più presto, e comunque entro il rientro dalla prima assenza, dai genitori o da chi ne fa le veci, che devono depositare la firma: il libretto non potrà mai essere consegnato direttamente all'alunno, a meno che non sia maggiorenne. Non saranno accettate giustificazioni con firme differenti da quelle registrate in segreteria. Il libretto è valido fino ad esaurimento degli spazi e può pertanto essere usato anche per più anni consecutivi.

Le giustificazioni per assenze e ritardi vanno presentate entro i tre giorni successivi al docente di classe della prima ora, che ne verificherà la regolarità e le annoterà sul registro on line. In caso di mancata giustificazione, trascorsi cinque giorni dall'assenza o dal ritardo, l'allievo verrà accompagnato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore per i provvedimenti e gli avvisi opportuni alla famiglia. La scuola allerta periodicamente le famiglie degli allievi che accumulano un numero elevato di assenze, anche se la regolarità della frequenza di ogni alunno può essere controllata in qualsiasi momento dalla famiglia mediante il registro elettronico.

Art. 8- SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

I piani di emergenza e le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio in caso di calamità o di incendio sono regolarmente esposti in tutte le sedi dell'istituto, e tutti gli alunni, i docenti e il personale ATA sono tenuti a prenderne visione e a familiarizzare con la procedura da adottare in caso di emergenza. È responsabilità di ciascuno segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo per la sicurezza e l'incolumità di tutti.

A inizio anno i coordinatori di classe sono tenuti a illustrare agli studenti le procedure e la segnaletica per l'evacuazione di emergenza verso i vari punti di raccolta individuati all'esterno dell'edificio, analizzando le varie vie di fuga. I docenti delle discipline che prevedono attività laboratoriale, oltre al piano di evacuazione specifico per il laboratorio, sono tenuti a illustrare

agli allievi le procedure per un uso consapevole e corretto degli strumenti di laboratorio, analizzando con loro il relativo regolamento e il significato della segnaletica utilizzata e sollecitandoli a leggere sempre le istruzioni affisse sulle apparecchiature e sulle porte delle aule e dei laboratori.

L'uso dell'ascensore è consentito agli studenti con problemi di deambulazione o in altre particolari condizioni debitamente comprovate.

Le vie di fuga devono essere sempre libere e la disposizione dei banchi nelle aule deve necessariamente tenere conto di questa necessità. Le porte costituiscono vie di fuga di primaria importanza; davanti allo specchio delle porte interne ed esterne e lungo il percorso di uscita non vi devono essere ostruzioni: vige pertanto il divieto assoluto di parcheggiare auto e scooter negli spazi antistanti le uscite di tutti i plessi; il parcheggio delle biciclette è consentito, ma non deve intralciare la via di fuga.

Le automobili e motocicli potranno essere parcheggiati negli appositi spazi all'interno del cortile recintato, ma la scuola non garantisce la vigilanza e declina ogni responsabilità per danni o furti. Il cancello rimarrà aperto per consentire l'accesso ai pubblici uffici.

È vietato accumulare rifiuti o materiali combustibili nei ripostigli e nei locali di sgombero. È altresì vietato l'uso improprio di interruttori e prese della corrente elettrica, l'ostruzione delle vie di fuga con suppellettili o altri ostacoli, e il blocco delle uscite di sicurezza. È vietato gettare fiammiferi o altro materiale incandescente nei cestini dei rifiuti, sul pavimento e in prossimità degli arredi.

Art. 8 bis – INFORTUNI E PRIMO SOCCORSO

In caso di malore improvviso o di infortunio anche di lieve entità, il personale presente è tenuto ad agire senza indugio e conservando la calma, provvedendo a:

- valutare le condizioni dell'infortunato in base alla dinamica dell'incidente;
- prestare le prime cure, se si è in grado di farlo, attenendosi alle istruzioni ricevute ai corsi di formazione per il Primo Soccorso;
- chiamare il Pronto Intervento al numero telefonico 118 qualora si abbiano dubbi sulle condizioni dell'infortunato;
- allontanare tutti coloro che potrebbero intralciare le operazioni di soccorso;
- informare immediatamente la famiglia dell'infortunato;
- rimanere con l'infortunato fino all'arrivo del personale di soccorso o della famiglia;
- in caso di incidente provocato da contatto con sostanze chimiche, consegnare al medico l'imballaggio con l'etichetta della sostanza.

Art. 9 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

L'istituto segue le Linee di Indirizzo come da delibera D. G. R. dell'Emilia Romagna n. 166 del 2012 e il Protocollo Provinciale approvato dagli organi collegiali, a cui si rimanda.

Art. 10 – DECORO DEGLI AMBIENTI, CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti sensibilizzeranno gli alunni alla tutela dei beni comuni ed organizzeranno il funzionamento di aule, biblioteca e laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni. Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi vanno conservati negli appositi locali. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento dei sussidi e delle attrezzature è tenuto

a comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile, il quale provvederà tempestivamente a informarne la segreteria, che si attiverà per mobilitare il servizio di manutenzione del caso.

Il rispetto della pulizia e dell'igiene nell'ambiente di lavoro è responsabilità di tutti, in particolare degli studenti che trascorrono a scuola buona parte del loro tempo. Per garantire la sostenibilità massima dell'ambiente scolastico, sarà incoraggiata la raccolta differenziata di rifiuti.

Tutti gli operatori scolastici e gli alunni sono tenuti a un uso consapevole dell'energia elettrica per ridurre gli sprechi. Docenti, studenti e personale ATA devono pertanto avere l'accortezza di spegnere le luci quando si lascia un'aula vuota, a spegnere i computer, i videoproiettori e le LIM all'ultima ora di lezione, a spegnere le fotocopiatrici alla fine della giornata. Ridurre la quantità di carta utilizzata è un'altra necessità di cui tutti devono farsi carico.

Art. 11- ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito secondo l'orario pubblicato annualmente sul sito e affisso all'ingresso degli uffici stessi.

Art. 12 – CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

In orario extrascolastico gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

I locali e le attrezzature dell'istituto possono essere concessi in uso nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

Art. 13 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE E DONAZIONI

Il Consiglio di Istituto può autorizzare la conclusione di accordi di sponsorizzazione con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione alle tematiche dell'istruzione e dell'educazione con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. È vietato concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

PARTE III

ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

Art. 14 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

L'Istituto si adopera per formare gruppi-classe secondo i seguenti criteri:

- eterogeneità in relazione alle competenze conseguite nella scuola secondaria di primo grado così come rilevabili dalla documentazione fornita dalla scuola di provenienza ;
- distribuzione equilibrata degli alunni con disabilità e/o con disturbi di apprendimento;
- distribuzione equilibrata degli alunni in relazione alle scuole e ai comuni di provenienza;
- distribuzione equilibrata di gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe/scuola;
- distribuzione equilibrata di alunne e di alunni.

Art. 15 – VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

A seguito delle disposizioni di legge contenute nell'art. 14.7 del DPR 122/2009, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è concesso come limite massimo – salvo deroghe in base alla normativa vigente – il 25% di ore di assenza, da conteggiarsi sul monte ore annuale, nel quale sono da computarsi anche le entrate in ritardo e le uscite anticipate. Il limite massimo di ore di assenza concesse nel quadro dell'orario annuale personalizzato ai fini della validità dell'anno scolastico è fissato, per ogni classe, da quanto riportato nella seguente tabella:

Ore settimanali in classe	Ore annuali	Ore di assenza consentite (25% del totale)
27	891	222,75
30	990	247,50
34	1122	280,50
35	1155	288,75

N.B.: Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica il monte ore è decurtato di n. 33 ore.

Il Collegio dei Docenti delibera i criteri di deroga ai suddetti limiti in caso di superamento delle ore di assenza. La deroga è prevista per casi specifici debitamente documentati, a condizione che, a giudizio del Consiglio di Classe, il numero di assenze non pregiudichi la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno. Ogni Consiglio di Classe, visti i motivi di deroga deliberati dal Collegio, verificherà per ciascun alunno in sede di scrutinio le condizioni che consentono o impediscono di procedere alla fase valutativa. Tutte le motivazioni devono essere preventivamente o tempestivamente documentate secondo la normativa vigente. Le certificazioni andranno consegnate in segreteria didattica e faranno parte del fascicolo personale dello studente.

Art. 16 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si fa riferimento al Regolamento Viaggi d'istruzione approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27 ottobre 2017 e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

ART. 17 – UTILIZZO DEI LABORATORI

È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

I docenti responsabili dei laboratori sono tenuti a:

- custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio
- esporre gli elenchi dei beni disponibili
- curare la manutenzione ordinaria e straordinaria
- proporre lo scarico del materiale obsoleto o necessario di riparazione
- coordinare le procedure per le proposte d'acquisto tra i vari insegnanti che operano nel laboratorio
- segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio
- predisporre, sentiti gli insegnanti interessati, una regolamentazione del laboratorio
- vigilare che tutte le misure di sicurezza disposte dal Dirigente scolastico siano osservate
- predisporre, d'intesa con il responsabile della sicurezza, schede di manutenzione di macchine ed impianti tecnologici presenti
- accertarsi che il laboratorio sia provvisto di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate
- attuare il programma di informazione e formazione predisposto dal Dirigente Scolastico
- collaudare il materiale acquistato in collaborazione con la commissione collaudo della scuola
- effettuare periodicamente la taratura ed il controllo degli strumenti di misura per mantenerne la funzionalità all'uso. Tali operazioni sono registrate.
- curare la tenuta e l'aggiornamento del Registro dei Rifiuti speciali dei laboratori
- procedere alla ricognizione dei beni affidati ai docenti ai sensi dell'art. 27 del D.M. 44/2001 al fine della riconsegna degli stessi al Direttore al termine dell'anno scolastico.

PARTE IV COMUNICAZIONE

Art. 17 – COLLOQUI E COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

I colloqui avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente: nell'ambito del proprio orario di servizio definitivo ogni docente individuerà un'ora settimanale da mettere a disposizione delle famiglie; il prospetto delle ore di ricevimento antimeridiano dei docenti sarà pubblicato sul sito Internet dell'istituto. I colloqui saranno sospesi nel periodo che precede gli scrutini secondo un calendario comunicato anno per anno. In orario pomeridiano si prevedono due momenti dell'anno scolastico in cui, dopo la riunione del Consiglio di Classe, i docenti saranno a disposizione delle famiglie per i colloqui individuali.

Le comunicazioni scuola-famiglia e le relative circolari sono reperibili sul sito Internet dell'Istituto (www.liceovoltariccione.it) o sul registro elettronico. Per accedere ai documenti riservati occorre avere un account Google istituzionale, mentre per le circolari quotidiane e la modulistica non ci sono limitazioni. Per le sezioni citate esistono collegamenti (link) diretti nella pagina principale del sito (home page). Le notizie di maggiore attualità riguardanti la vita dell'Istituto vengono regolarmente pubblicate in home page.

Art. 18 – PIATTAFORMA GOOGLE SUITE FOR EDUCATION

È in funzione la piattaforma digitale Google Suite for Education, dedicata alla comunicazione istituzionale e alle attività didattiche; rappresenta un modo agile e rapido che può essere utilizzato per comunicazioni alla classe, distribuzione di materiale didattico, somministrazione di esercizi e verifiche sia a casa che in classe.

Tutti i docenti, gli studenti e il personale ATA sono dotati di un indirizzo di posta personale istituzionale (esempio: mario.rossi@voltafellini.istruzione.it). Le comunicazioni del Liceo al personale e agli studenti arrivano esclusivamente su questa casella di posta elettronica. Si raccomanda un puntuale controllo della posta ricevuta al suddetto indirizzo.

Gli indirizzi attivi sono indicati sul sito ufficiale del Liceo.

Il personale in servizio nell'Istituto è tenuto a registrarsi in piattaforma, seguendo le istruzioni contenute nell'area dedicata sul sito del Liceo.

Art. 19 – CIRCOLARI

Le circolari, oltre che in formato cartaceo presso la guardiola dei collaboratori scolastici e in aula insegnanti, sono presenti anche online. Sono raggiungibili tramite un link sul sito della scuola che rimanda alla cartella in cui vengono pubblicate. È possibile accedervi non solo navigando sul sito, ma anche caricando sul proprio computer, tablet o cellulare il drive di Google che consente di riceverle in automatico. Si trovano inoltre all'interno del registro elettronico. Si raccomanda la firma sulla versione cartacea qualora questa sia richiesta (es. assemblee sindacali, uscite e viaggi d'istruzione, ecc.).

La medesima procedura permette di reperire anche i moduli per domande e richieste da parte di docenti e studenti.

PARTE V

SPAZI DI PARTECIPAZIONE

Art. 20 – COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori secondo quanto stabilito dall'art. 15, comma 2, del D. Lgs. 297/94 - Testo Unico, con lo scopo di promuovere la comunicazione, il confronto e lo scambio di esperienze educative tra i genitori con il loro coinvolgimento nella vita della scuola al fine di ottenere una partecipazione attiva, responsabile e qualificata. Avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, il Comitato dei Genitori non può interferire nelle competenze rispettivi dei Consigli di Classe o di Istituto, ma ha facoltà di elaborare e indicare proposte che saranno opportunamente valutate ed eventualmente adottate dagli altri organi di istituto.

Art. 21 – COMITATO STUDENTESCO

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato Studentesco d'Istituto, del quale fanno parte anche i rappresentanti degli studenti del Consiglio di Istituto. Il Comitato studentesco ha il compito di richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto, di proporre iniziative da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto e di informare tutti gli studenti, tramite i loro rappresentanti, sulle specifiche iniziative della scuola.

Art. 22 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Le assemblee degli studenti possono essere di classe o d'Istituto e non possono essere richieste negli ultimi trenta giorni di lezione. Gli insegnanti in servizio sono comunque tenuti a vigilare per tutto il tempo e a intervenire tempestivamente in caso di intemperanze, eccessivo rumore o disordini.

Art. 23 – ASSEMBLEA DI CLASSE

Si tiene nel limite di una volta al mese per la durata massima di due ore di lezione. La richiesta di autorizzazione con l'ordine del giorno deve essere presentata dagli studenti al Dirigente Scolastico, previo accordo con gli insegnanti coinvolti. La richiesta deve essere inoltrata con congruo anticipo (almeno tre giorni) e deve essere preventivamente controfirmata dagli insegnanti interessati. Le assemblee di classe non possono essere programmate per più volte nello stesso giorno della settimana né interessare sempre la stessa disciplina.

Nel caso che nessun insegnante voglia concedere le proprie ore per l'assemblea, sarà il Dirigente Scolastico a stabilire in quali ore potrà tenersi. Anche in questo caso, l'insegnante in servizio è comunque tenuto a esercitare la sua funzione di vigilanza durante le assemblee di classe e a intervenire tempestivamente nel caso di intemperanze, rumore eccessivo o disordini.

Art. 24 – ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Può tenersi una sola volta al mese per la durata di un'intera mattinata. Gli studenti concorderanno con il Dirigente Scolastico di volta in volta le modalità di svolgimento dell'assemblea, di cui deve essere noto l'ordine del giorno.

Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di temi e questioni sociali e/o culturali, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del

giorno.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di istituto o del 10% degli studenti. La data di convocazione dell'assemblea e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi straordinari. Il Comitato Studentesco, ove costituito, o il presidente eletto dall'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Di ciascuna assemblea deve essere sempre redatto un regolare verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'assemblea. Il Dirigente Scolastico ha il potere di intervenire in caso sia constatata l'impossibilità di avere un ordinato svolgimento dell'assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine dell'orario scolastico, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente le lezioni.

Gli alunni partecipanti all'assemblea non potranno abbandonarla prima del suo scioglimento, salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, verificata dal servizio d'ordine. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali d'Istituto, l'assemblea può articolarsi in assemblee di corsi o di classi parallele.

L'assemblea d'istituto può essere sostituita da attività alternative (attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo) approvate dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico su proposta del Comitato Studentesco. All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato che vigilano sull'ordinato svolgimento, gli insegnanti che lo desiderano. Qualora gruppi di studenti vengano richiamati per scorrettezze ed abusi durante lo svolgimento di tali attività, il Dirigente Scolastico ha facoltà di negare l'autorizzazione a successive richieste.

PARTE VI

NORME COMPORTAMENTALI E ASPETTI DISCIPLINARI

Art. 25 - DIVIETO DI FUMO

È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi spazio di pertinenza della scuola, anche all'aperto. Non è consentito l'utilizzo della sigaretta elettronica, né all'interno né nelle pertinenze esterne dell'Istituto. L'inosservanza del divieto costituisce violazione ai doveri di comportamento ed è pertanto sanzionabile sia sul piano disciplinare sia su quello amministrativo, con l'applicazione delle relative sanzioni pecuniarie previste dalla Legge n° 584 dell'11-11-1975, art. 7 e successive modificazioni.

Art. 26 - USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'uso del telefono cellulare e di apparecchiature affini non è ammesso salvo esplicita concessione del docente o in caso di emergenza.

Poiché l'infrazione di questa disposizione può assumere rilievo disciplinare, il cellulare o il dispositivo affine sarà ritirato temporaneamente dal docente che sceglierà se segnalare l'episodio sul registro elettronico alla voce *Provvedimenti Disciplinari*; al termine della lezione o al termine della mattinata restituirà il dispositivo all'allievo.

L'uso del telefono cellulare durante le attività didattiche è vietato anche ai docenti e al personale A.T.A. ad eccezione dei casi in cui debba essere utilizzato per scopi didattici o per necessità legate al funzionamento della vita scolastica.

Art. 27 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il presente Regolamento recepisce e fa propri i principi sanciti dalla nota prot. n. 3602/Po del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca e del DPR 249/98 in materia di prevenzione e lotta al bullismo e in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica. Vengono quindi individuati i comportamenti che denotano mancanze disciplinari da parte degli alunni, le relative sanzioni, gli organi competenti a comminarle.

Il mancato rispetto del presente regolamento determinerà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari di cui all'allegata Tabella A elaborata secondo le disposizioni di cui al D.P.R. 249/98 e al D.P.R. 235/2007.

I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative in quanto intervengono nella formazione della persona in quanto individuo maturo, civile e responsabile e tendono pertanto al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e alla promozione di comportamenti propositivi sia a livello individuale che collettivo.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni saranno temporanee e proporzionate all'infrazione commessa; esse saranno ispirate al principio della riparazione del danno, terranno conto della situazione personale dello studente e verranno comminate con il principio della gradualità. Lo studente potrà sempre optare per la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni che comportano allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sono adottate in base a quanto definito dalla Tabella A allegata. Durante i periodi di sospensione deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 28 – ORGANO DI GARANZIA

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chi vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione scritta.

L'Organo di Garanzia è composto, di norma, dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli Studenti, da un rappresentante eletto dai Genitori. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro il decimo giorno successivo alla presentazione dell'impugnazione.

TABELLA A

Nell'ambito della previsione generale del presente Regolamento, si individuano a titolo esemplificativo e non esaustivo i comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari, le sanzioni corrispondenti e gli Organi competenti a irrogarle.

SANZIONE	INFRAZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione e/o convocazione della famiglia - Eventuale richiamo verbale o ammonizione scritta sul registro elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione ● Ritardo reiterato e non giustificato ● Assenze continue non giustificate ● Negligenza abituale, mancanza ai doveri ● Uso del cellulare durante le ore di lezione e/o durante l'attività didattica senza autorizzazione del docente 	DOCENTI
<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico - Comunicazione alla famiglia ed eventuale riparazi del danno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Allontanamento dall'aula, dai laboratori, dalle palestre senza l'autorizzazione del docente ● Imbrattamento e danneggiamento di banchi, cattedre, lavagne, pareti, porte ● Mancata osservanza dei richiami e delle richieste legittime del personale scolastico in relazione a comportamenti scorretti o di mancato rispetto delle norme della comunità scolastica ● Violazione delle norme di sicurezza (ad esempio, sporgersi dai davanzali), lancio di oggetti dalle finestre, ecc. ● Girare per i piani o al bar senza autorizzazione del docente o in assenza del docente in classe ● Contraffazione della firma dei genitori nel libretto delle giustificazioni o manomissione dello stesso 	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione alla famiglia - Sospensione da uno a cinque giorni 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reiterazione delle infrazioni di cui ai punti precedenti ● Allontanamento non autorizzato dalla scuola ● Danneggiamento volontario di oggetti, strumenti o strutture della scuola ● Offese nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico ● Utilizzo scorretto del cellulare a scuola ● Riproduzione e diffusione di immagini relative alla vita scolastica, anche in relazione ad atti di bullismo e/o di cyber-bullismo 	CONSIGLIO DI CLASSE

<p>- Comunicazione alla famiglia</p> <p>- Sospensione da sei a dieci giorni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Reiterazioni delle infrazioni di cui ai punti precedenti ● Offese gravi alla dignità della persona, atti di violenza e ricorso a vie di fatto nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico ● Atti gravi di bullismo e/o di cyber-bullismo 	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<p>- Comunicazione alla famiglia</p> <p>- Sospensione fino a quindici giorni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Reiterazioni aggravate delle infrazioni di cui ai punti precedenti ● Molestie di ogni tipo ● Comportamento pericoloso per l'incolumità propria o altrui durante l'attività scolastica 	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<p>- Procedimenti d'ufficio o querela di parte con allontanamento cautelare dalla scuola per periodi superiori a quindici giorni</p> <p>- Comportamenti con possibili conseguenze sul piano penale</p> <p>- Comunicazioni alla famiglia e ad eventuali altri enti (Polizia di Stato, Servizi Sociali, Forze dell'Ordine, Tribunali dei Minori)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Fatti avvenuti all'interno della scuola che costituiscano reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone come previsto all'art. 9, 9-bis e 9-ter dell'art. 4 del DPR 249/98 novellato dal DPR 235/07 ● Fatti avvenuti anche all'esterno della scuola che tuttavia assumono rilevanza all'interno della comunità scolastica (e relativo personale) in relazione a comportamenti di cyberbullismo (secondo quanto previsto dalla Legge 71/2017) con riserva di segnalazione di presunta rilevanza penale alla competente Polizia Postale 	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>