

In attuazione della decisione assunta dal Consiglio di istituto in data 2 settembre 2020, le integrazioni sono lasciate in colore al fine di renderle visibili: in rosso quelle relative alla protezione del contagio, in azzurro quelle riferite alla Social Media Policy. Si è inoltre tenuto conto delle indicazioni dei referenti per l'educazione civica e per la sostenibilità ambientale.

Il Regolamento è stato approvato all'unanimità dal Collegio Docenti nella seduta del 31 agosto 2020 e all'unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta del 2 settembre, dopo aver apportato una precisazione circa la gestione di giacche e cappotti. Si ringrazia il prof. Moncada che ha collaborato a rendere coerenti e aggiornate le norme richiamate.

La dirigente scolastica dott.ssa Albalisa Azzariti

*Liceo Scientifico Statale "Elio Vittorini"*

**20146 Milano**

**Via Mario Donati, 5 - Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43. 15 - cod. fisc. 80129130151  
Sito internet: [www.eliovittorini.it](http://www.eliovittorini.it) e-mail: [segreteria.vittorini@tin.it](mailto:segreteria.vittorini@tin.it)**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **PREMESSA**

Il regolamento ha la finalità di armonizzare i bisogni delle componenti scolastiche in funzione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio. E' complementare alla piena attuazione del POF.

### **ART.1**

#### **COMPONENTI SCOLASTICHE**

Le Componenti scolastiche sono le seguenti:

- **studenti**
- **docenti**
- **genitori**
- **personale ATA**

Le Componenti scolastiche hanno diritto a riunirsi nei locali della scuola durante e fuori dall'orario di lezione, previa comunicazione al Dirigente scolastico della data di convocazione e dell'ordine del giorno delle assemblee, con un preavviso di almeno 5 giorni, ridotti a 2 per le assemblee di classe degli studenti in orario curricolare. **Per l'anno scolastico 2020/21 si applicano le limitazioni indicate nel Piano del Liceo al punto 5: tutte le riunioni collegiali si svolgono esclusivamente a distanza.**

Tutte le Componenti della scuola hanno il diritto di manifestare il proprio pensiero anche attraverso cartelli e avvisi, che dovranno riportare la firma dell'estensore od ogni altro riferimento per identificarne i promotori, ed essere preventivamente sottoposti al vaglio del Dirigente scolastico. All'interno dell'Istituto è previsto uno spazio per piccoli annunci.

### **ART.2**

#### **ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI E ORGANI DI COORDINAMENTO DELLA RAPPRESENTANZA**

Gli Organi collegiali, le assemblee e gli organi di coordinamento della rappresentanza previsti nella scuola sono i seguenti:

**Consiglio di classe (art.5 D.lgs 297/94)**

**Collegio dei docenti (art.7D.lgs 297/94)**  
**Consiglio d'istituto e Giunta esecutiva (artt. 8, 10D.lgs 297/94)**  
**Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (art.11D.lgs 297/94)**  
**Assemblea degli studenti, di classe e d'istituto (artt.13 e 14 D.lgs 297/94)**  
**Comitato studentesco d'istituto (artt.13 e 14 D.lgs 297/94)**  
**Assemblea dei genitori, di classe e d'istituto (art.15 D.lgs 297/94)**  
**Comitato dei genitori dell'istituto (art.15 D.lgs 297/94)<sup>1</sup>**

### **Significato e competenze degli Organi collegiali**

Gli Organi collegiali sono uno strumento per realizzare la partecipazione democratica nella gestione della scuola. Ciascun Organo collegiale svolge la propria funzione nei limiti delle competenze ad esso attribuite sia dalle norme di legge (D.lgs 297/94) e ministeriali, che da quelle eventualmente contenute nel regolamento interno dell'Organo stesso.

Gli Organi collegiali per la scuola secondaria superiore, disciplinati dal Titolo I, Capo I del D.Lgs. 297/94, sono il Consiglio di classe, il Collegio dei docenti, il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti e il Comitato Genitori.

Il funzionamento degli Organi collegiali avviene in conformità di quanto indicato nel D.Lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto in questa sede non specificato.

Il Comitato di valutazione dei docenti e il Consiglio di classe, nell'esercizio della loro potestà valutativa, hanno carattere di collegio perfetto, richiedendo pertanto la presenza di tutti i membri che li compongono.

**Gli scrutini e i Consigli di Classe avvengono ordinariamente a distanza e la loro deliberazione è valida, applicando i criteri indicati dalla nota del 28 maggio del MIUR, 8464.**

### **Svolgimento coordinato degli Organi collegiali**

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri. A tal fine viene ritenuta indispensabile una precisa programmazione di attività.

### **Attività degli Organi collegiali**

L'attività degli Organi collegiali è regolata dalle norme stabilite nel D.lgs 297/94. Le elezioni degli Organi collegiali a livello di istituto, oltre che in via generale dagli artt. 30-35 del D.lgs 297/94, sono disciplinate dalla O.M. 215/91 modificata e integrata dalle successive OO.MM. n.267/95 (e la collegata Nota ministeriale del 4/10/12), 293/96, 277/98. **Come deliberato dal Consiglio di Istituto, le elezioni di classe e di istituto si svolgono on line a causa dell'emergenza coronavirus ed hanno pieno valore; con tale modalità si facilita la partecipazione dei genitori e si evitano assembramenti. Nella seduta del Consiglio di Istituto del 27 luglio si sono delineate le forme organizzative con cui possono svolgersi le assemblee di classe degli studenti nel 2020/21 per prevenire ogni forma di contagio.**

## **2.1 ORGANI COLLEGIALI**

### **2.1.1 CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 297/94, fanno parte del Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe, suo delegato, i docenti della classe (inclusi eventuali docenti di sostegno), due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso. Alle riunioni del Consiglio di classe relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica a finale partecipano esclusivamente i docenti di cui al successivo comma 2, punto c).

2. Il Consiglio di classe si riunisce, su convocazione del Dirigente Scolastico o quando la maggioranza dei suoi membri, escluso il Dirigente Scolastico, ne faccia richiesta scritta e motivata.

In particolare, entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico, il Consiglio di ogni classe quinta predispone il Documento di cui all'art. 5 c. 2 del D.P.R. 323/98, secondo modalità operative stabilite annualmente con circolare della Presidenza.

---

<sup>1</sup> Si riporta, in allegato, il Capo I (Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori), Titolo I (Organi collegiali della scuola e assemblee degli studenti e dei genitori) del D.lgs 297/94).

3. È cura del Dirigente Scolastico dare comunicazione, con congruo anticipo, della convocazione del Consiglio di classe, attraverso avviso circolare alle classi o avvisi all'Albo dell'Istituto.
4. Alla fase “aperta” del Consiglio di classe possono assistere come uditori, pertanto senza diritto di parola, anche studenti e genitori che non sono rappresentanti eletti
5. Il Coordinatore di classe, designato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico.
6. I compiti del Consiglio di classe e le funzioni del coordinatore sono riportate nel Piano dell’Offerta Formativa.

### **2.1.2 COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei docenti dell'Istituto.
2. I docenti che si astengono dal voto, o se questo è segreto, le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.
3. Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalla normativa vigente, per i quali si richieda un “quorum” speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Collegio dei Docenti su argomento di competenza esclusiva del Collegio stesso si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dia un numero superiore di una unità al totale dei votanti. Se il numero dei votanti è pari, in caso di parità di voti la mozione non è approvata.
4. Quando al Collegio dei docenti sia richiesto di esprimere “proposte” o “pareri” è sufficiente la maggioranza relativa.
5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla mozione e quello degli astenuti. Nelle votazioni a scrutinio segreto su persone viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.
6. Le funzioni del Collegio dei docenti sono riportate nel Piano dell’Offerta Formativa.

### **2.1.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**

1. Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto non specificato in questa sede, il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico Vittorini è costituito dal Dirigente Scolastico, da 8 rappresentanti del personale docente, da 2 rappresentanti del personale A.T.A., da 4 rappresentanti dei genitori e da 4 rappresentanti degli studenti. Tali rappresentanti sono eletti, rispettivamente, dal Collegio dei docenti nel proprio seno, dal personale A.T.A. in servizio nell'Istituto, dai genitori e dagli studenti. Funge da Presidente uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
2. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva**, composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A., un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Amministrativi, che svolge la funzione di segretario della Giunta.
3. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni; coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, o presentino volontariamente le dimissioni dalla carica, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste; la componente studentesca viene rinnovata annualmente. In caso di esaurimento di dette liste si procede ad elezioni suppletive.
4. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono disciplinate dall'art. 10 del D.Lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto non specificato in questa sede. Nello specifico, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. In particolare, il Consiglio delibera in materia di:
  - a) elaborazione e adozione degli indirizzi generali e determinazione delle forme di autofinanziamento della scuola
  - b) adozione del Regolamento di Istituto;
  - c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
  - d) adattamento del calendario alle esigenze ambientali, acquisito il parere del Collegio dei docenti;
  - e) elaborazione dei criteri generali per la programmazione educativa e la formazione e l’approvazione del POF, per le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, per il coordinamento dei Consigli di classe, per la formulazione dell’orario e la formazione delle classi;
  - f) promozione di contatti con altre scuole per collaborazione/scambi;

g) elaborazione dei criteri generali per la concessione delle strutture o attrezzature della scuola ad altre scuole;

h) valutazione dell'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.

5. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

6. Il **Consiglio di Istituto** viene convocato dal Presidente mediante invio di mail entro 5 giorni dalla data di riunione curando l'invio del materiale pertinente per la discussione entro 5 giorni dalla data di riunione; la convocazione contiene l'ordine del giorno. I membri del Consiglio possono proporre via mail al Presidente l'inserimento di punti all'ordine del giorno entro 2 giorni dalla data di riunione

Il Consiglio si riunisce, in relazione agli adempimenti previsti, almeno tre volte l'anno e ogni qual volta almeno un terzo dei componenti in carica ne faccia richiesta scritta. Le riunioni si svolgono in orario extrascolastico (con inizio alle ore 17,30). Il calendario delle sedute viene programmato, in linea di massima, dallo stesso Consiglio all'inizio dell'anno scolastico, curando che il numero dei punti all'o.d.g. consenta in ogni riunione tempi di discussione agevoli.

Su richiesta di uno dei membri del C.d.I. è ammessa la partecipazione alla seduta di esperti sugli argomenti all'ordine del giorno.

Le sedute del C.d.I. sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico per i motivi di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio; essa può applicarsi all'intera seduta o a una sua parte.

Quando la seduta si svolga alla presenza del pubblico, il Presidente non permette che si parli di argomenti concernenti persone.

**Nell'anno scolastico 2020/21 le sedute continueranno a svolgersi a distanza. E' previsto il rinnovo del Consiglio di Istituto in questo anno scolastico; nella prima seduta, dopo l'insediamento e l'elezione delle cariche, saranno decise e approvate le modalità procedurali con cui può essere attuata la partecipazione di un pubblico di uditori.**

Il pubblico deve mantenersi in silenzio, non può intervenire nelle discussioni e deve evitare qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso. **Nelle sedute che si svolgeranno nel 2020/21 il pubblico non può abilitare il proprio microfono, pena l'espulsione dalla video riunione.**

Qualora il comportamento dei presenti non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse, **e se la riunione è a distanza, nella sua veste di host, espellendo tale persona dalla video riunione.**

#### **7. I rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto**

a) curano i rapporti tra i rappresentanti degli studenti eletti nei singoli Consigli di classe e la Presidenza;

b) richiedono autorizzazione allo svolgimento delle Assemblee studentesche di Istituto, di cui stilano l'Ordine del Giorno;

c) organizzano la raccolta delle firme di adesione delle singole classi all'Assemblea stessa.

##### **7.1. I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto:**

a) curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori eletti nei singoli Consigli di classe, che informano sulle attività e le deliberazioni del Consiglio di Istituto, da cui recepiscono proposte di argomenti da discutere in Consiglio di Istituto e cui riferiscono in riunioni appositamente convocate, aperte a tutti i genitori;

b) coadiuvano il DS e le altre componenti dell'Istituto per quanto relativo alla comunicazione tra Istituto e famiglie.

**Il Consiglio di Istituto designa un segretario della seduta, che avvenendo nel 2020/21 a distanza, riceve in anticipo per via telematica tutti i documenti preliminari. Il verbale è redatto in tempo reale, riletto e approvato dai componenti al termine della seduta; è inoltrato per la pubblicazione sul sito nello spazio specifico a cui si accede con password e le delibere sono pubblicate nella sezione del sito relative alle Comunicazioni del Consiglio di Istituto. Se il Presidente e il Segretario dispongono di firma digitale, firmeranno digitalmente; in caso contrario, vale la firma emessa a mezzo stampa.**

#### **2.1.4 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

Per la composizione e le competenze del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti si rimanda al comma 129 della legge n. 107/15. **Il Comitato per la valutazione del servizio può riunirsi a distanza, acquisendo anticipatamente tutta la documentazione necessaria per potersi esprimere.**

#### **2.2 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

### **2.2.1 DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. Gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola o a distanza, secondo le modalità previste dai successivi articoli, che disciplinano tale diritto ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.P.R. 249/98.

### **2.2.2 ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

1. 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.

2. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto. Ogni mese è consentito lo svolgimento di una assemblea di classe, della durata massima di due ore, e di un'assemblea di Istituto, della durata massima delle ore di lezione di una giornata. Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono avere luogo assemblee a partire dal 30° giorno antecedente la conclusione dell'anno scolastico.

3. Alle assemblee di Istituto, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, possono intervenire esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti. La richiesta al Consiglio di Istituto, che deve essere effettuata per iscritto, deve essere corredata da indicazioni sintetiche sul contenuto della comunicazione degli esterni e da un loro breve curriculum vitae.

4. Su richiesta del Comitato degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Nell'ordine del giorno della richiesta saranno specificate le modalità di svolgimento dei lavori.

5. Ai sensi dell'art.13, comma 8, del D.lgs 297/94, alle assemblee di classe o d'istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

### **2.2.3 FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE D' ISTITUTO**

1. L'assemblea di Istituto è convocata dalla Presidenza su richiesta della maggioranza del Comitato degli studenti o su richiesta del 10% degli studenti iscritti. Data e ora di convocazione, nonché l'Ordine del giorno dell'assemblea, sono comunicati alle classi dalla Presidenza con congruo anticipo.

2. L'assemblea elegge un Presidente e un segretario con compiti di verbalizzatore. Il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

3. L'attività didattica è sospesa, compreso il ricevimento dei genitori.

4. Il Dirigente, o il suo delegato, ha potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

Per l'anno scolastico 2020/21 si applicano le Delibere 35 e 36 del Consiglio di Istituto del 27 luglio 2020 volte a contemperare il diritto alla partecipazione con l'obbligo di prevenzione di ogni contagio, delibere che sono state necessarie per attuare quanto previsto dalle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione Piano Scuola 2020 - 21.

### **2.2.4 FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI CLASSE**

La richiesta di svolgimento di assemblea di classe, stilata secondo apposito modello è firmata dai due rappresentanti degli studenti, o da 5 studenti promotori, e controfirmata, per presa visione, dai docenti interessati alla cessione dell'ora o delle ore di lezione; la richiesta, che deve recare l'Ordine del Giorno, è inoltrata alla Presidenza con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di convocazione.

Gli studenti eleggono un Presidente dell'assemblea e un segretario con compiti di verbalizzatore: il verbale sarà redatto su apposito registro messo a disposizione dalla Presidenza all'inizio dell'anno scolastico, che sarà restituito in Presidenza.

Per l'anno scolastico 2020/21 le assemblee studentesche di classe potranno svolgersi come approvato con Delibera 35 del Consiglio di Istituto del 27 luglio 2020, secondo le seguenti modalità.

- le assemblee per l'elezione dei rappresentanti di istituto e le eventuali assemblee di istituto si svolgeranno nel seguente modo: gli studenti candidati saranno in un laboratorio di informatica (attrezzato con webcam e microfono) e presenteranno i loro programmi alle classi, che seguiranno la conferenza ciascuno nella propria aula con la LIM in videoconferenza; potrebbe essere necessario fare delle repliche perchè molte classi svolgono le attività didattiche a turni.

Ovviamente se ci fosse il lockdown tutto si farà a distanza e quindi occorrerà attrezzarsi in anticipo.

- per le assemblee di classe per l'elezione del rappresentante di classe, poiché tutti gli studenti della classe sono candidati e tutti sono eleggibili, è opportuno che l'assemblea di individuazione del rappresentante avvenga con la classe intera. Nel caso in cui la classe sia già intera (classi prime, le 5 classi con ridotto numero di alunni che sono rimaste intere), l'assemblea si potrà svolgere in presenza; nel caso in cui invece la classe sia scomposta in due gruppi di apprendimento che turnano, l'unica strada percorribile per poter svolgere un'assemblea a classe unita al fine di far emergere possibili candidature è quella di svolgere l'assemblea a distanza. Si riconosce validità alle assemblee svolte a distanza.

- per le assemblee in corso d'anno, il dirigente scolastico riceverà contestualmente alla richiesta la proposta di soluzione organizzativa prescelta dalla classe tra queste: la scolaresca può optare per l'assemblea a distanza, oppure prevedere che i due rappresentanti svolgano l'assemblea in modo disgiunto, con il turno di cui fanno parte (se fanno parte di due differenti gruppi di apprendimento), oppure ognuno facendosi carico di un turno, e poi si coordinano tra di loro, oppure i due rappresentanti svolgono l'assemblea in forma congiunta prima con metà classe e poi con l'altra metà ma solo se tale aggiunta di uno studente in ogni gruppo (almeno uno dei due rappresentanti ne fa già parte) è compatibile con le misure del distanziamento.

## **2.3 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **2.3.1 DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

### **2.3.2 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.

2. Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio di classe; sede di riunione, data ed ora di convocazione, sono concordate di volta in volta con la Dirigenza Scolastica, cui è comunicato l'Ordine del Giorno e, per il 2020-21 piattaforma prescelta e credenziali per l'accesso. Sarà cura del Dirigente Scolastico informare della convocazione i genitori degli studenti della classe.

3. L'assemblea di Istituto dei genitori è convocata ad inizio anno dal Dirigente Scolastico e in tale occasione elegge un proprio Presidente e definisce le cariche organizzative interne ed i gruppi di lavoro. Per il 2020-21 avverrà con modalità a distanza e previa iscrizione. Qualora si iscrivessero un numero rilevante di genitori, tale da impedire l'interazione, potranno essere previste più riunioni, in analogia con quanto avviene già con gli Open days. Le successive riunioni sono calendarizzate dal Presidente, in accordo con il Dirigente Scolastico; al Dirigente Scolastico è comunicato anticipatamente l'ordine del giorno. L'Assemblea dei Genitori può comunicare propri avvisi nella specifica sezione genitori del sito web istituzionale.

4. La convocazione dell'assemblea di istituto dei genitori è pubblicata all'albo dell'Istituto e sul sito internet.

5. All'assemblea di classe possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, o i docenti della classe; all'assemblea di Istituto possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, ed i docenti dell'Istituto.

6. Le assemblee ed il Comitato dei genitori hanno facoltà di proposta e di indicazione, che saranno valutate dai competenti Organi collegiali; le eventuali deliberazioni adottate non possono tuttavia sovrapporsi alla sfera di competenze stabilite dalla legge per i predetti Organi.

## **2.4 ORGANI DI COORDINAMENTO DELLA RAPPRESENTANZA**

#### **2.4.1 COMITATO DEGLI STUDENTI**

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 4, del D.Lgs. 297/94, il Comitato degli studenti è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei singoli Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto.
2. Il Comitato si riunisce su convocazione del D.S. o, previa autorizzazione del D.S., su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'Istituto, in orario scolastico, per la durata massima di due ore di lezione e non più di una volta al mese. **Per il 2020/21, dovranno svolgersi a distanza.** Le riunioni del Comitato non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana, né possono avere luogo a partire dal 30° giorno antecedente la conclusione dell'anno scolastico.
3. Gli avvisi di convocazione, recanti la sede della riunione, la data e l'ora di convocazione, nonché l'Ordine del Giorno, sono comunicati alle classi a cura del Dirigente Scolastico con congruo anticipo.
4. Nella prima riunione, il Comitato elegge al suo interno un Presidente ed un segretario, con funzioni di verbalizzatore.
5. Il Comitato degli studenti ha potere, con motivazione scritta, di avanzare proposte in materia di:
  - a) richieste e proposte in ordine ad attività didattico-integrative, sportive, parascolastiche ed extrascolastiche;
  - b) richieste di acquisto di materiale didattico;
  - c) richieste di convocazione di assemblee di Istituto.
6. Le proposte del Comitato sono vagliate dagli Organi collegiali competenti, che si esprimono motivatamente entro il primo Collegio dei Docenti sulle richieste avanzate.

#### **2.4.2 COMITATO DEI GENITORI**

1. Il Comitato dei genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori eletti nei singoli Consigli di classe e dai rappresentanti dei genitori in Consiglio d'Istituto.
2. Il Comitato elegge al proprio interno un Presidente ed un segretario con compiti di verbalizzatore.
3. Il Comitato funge da organismo di collegamento della rappresentanza e ha facoltà di richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori di Istituto,

### **ART.3**

#### **NORME DI CARATTERE GENERALE: ENTRATE, USCITE E RITARDI**

##### **Orario**

L'orario di inizio e di termine delle lezioni è deliberato dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, ed è riportato nel POF.

##### **Entrate**

**Gli studenti potranno entrare nell'edificio scolastico dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e dovranno essere in classe al secondo suono della campanella.**

**I docenti potranno entrare nell'edificio scolastico all'apertura dello stesso e dovranno essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

**In considerazione della necessità di prevenire il contagio da coronavirus, nell'anno scolastico 2020-21 sono stati disposti percorsi rigidi di accesso alle aule e tre accessi: ingresso A e ingresso B di via Donati e ingresso di Via Radaelli. Il Piano per la rimodulazione del servizio rende noto il dettaglio degli accessi e dei percorsi per ogni aula e per ogni componente scolastica. Ciascun componente scolastico ha l'obbligo di utilizzare per l'accesso l'entrata prevista dal Piano.**

##### **Uscite**

**Nell'anno scolastico 2020-21, In considerazione della necessità di prevenire il contagio da coronavirus, sono stati disposti percorsi rigidi di uscita per ogni aula utilizzando in alcuni casi le vie d'esodo e le porte di emergenza.**

**Il Piano per la rimodulazione del servizio rende noto il dettaglio delle uscite e dei percorsi per ogni aula e per ogni componente scolastica. Ciascun componente scolastico ha l'obbligo di utilizzare per il deflusso l'uscita prevista dal Piano. Al termine delle lezioni, gli studenti lasciano senza indugio i locali.**

**Le riunioni del personale si svolgeranno a distanza, quindi al termine delle lezioni, i docenti lasceranno l'edificio.**

**Le uscite dalla scuola durante l'orario scolastico sono possibili solo con regolare permesso rilasciato dalla**

presidenza. Le uscite anticipate degli Studenti, sono consentite fino a un massimo di tre per il primo periodo e di cinque per il secondo periodo solo in casi eccezionali e con presentazione di idonea certificazione e dovranno essere comunicate al docente di classe della prima ora attraverso il Libretto Personale. Pertanto, non verranno accettate richieste di uscite anticipate effettuate tramite e-mail o telefonate, ma unicamente attraverso il Libretto Personale, firmato dai Genitori e timbrato dalla Segreteria Didattica.

Eventuali deroghe al Regolamento in oggetto dovranno essere chieste solo in Presidenza o in Vice Presidenza.

Gli studenti minorenni dovranno esibire una richiesta scritta dai genitori.

Le uscite non preventivamente autorizzate dalla famiglia saranno possibili solo in presenza di uno dei genitori o suo delegato. Lo studente autorizzato a uscire anticipatamente deve presentarsi al personale di servizio al Centralino mostrando il libretto con l'autorizzazione. Nel caso ne sia sprovvisto o non si attenga alla presente disposizione, non potrà uscire.

Nel caso di uscite o entrate anticipate per visite o prestazioni mediche, il giorno successivo, gli studenti dovranno presentare al docente della prima ora la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, dove è stata effettuata la visita o la prestazione. I ritardi dovuti a visita medica/esami specialistici e giustificati allegando la certificazione non verranno calcolati nel numero di ritardi consentiti.

In caso di malesseri che presentassero sintomi suggestivi si applicheranno i protocolli sanitari **IIS - CTS – MIUR – Ministero Salute – ATS**

**Tutti i dipendenti e tutti gli studenti dovranno indossare una mascherina, che per i dipendenti è necessariamente chirurgica, per gli studenti è preferibilmente chirurgica o comunque di comunità.**

**Dovranno inoltre aver cura di non accatastare giacche o cappotti, mantenendo distanziati anche i propri indumenti.**

**All'ingresso è disposto il controllo della temperatura per tutti i dipendenti, gli esterni, i fornitori, i quali dovranno anche specificare i propri dati anagrafici e il recapito telefonico, come previsto dal protocollo di sicurezza nazionale del 6 agosto.**

Le entrate posticipate e le uscite anticipate influiscono comunque sul voto di comportamento, tranne quelle giustificate per motivazioni mediche suffragate da apposito certificato.

Le uscite dalla classe durante le lezioni sono consentite esclusivamente se autorizzate dal docente per validi e comprovati motivi. E' vietato agli studenti favorire l'ingresso nella Scuola di esterni non autorizzati. In caso di trasgressione, gli autori verranno ritenuti responsabili, oltre che della violazione della presente disposizione regolamentare, anche delle eventuali conseguenze di tale atto.

#### **Assenze**

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate dai genitori o personalmente dagli studenti maggiorenni su apposito libretto.

Nel caso non venga presentata giustificazione nei due giorni successivi all'assenza, il Dirigente scolastico si riserva di non ammettere lo studente alle lezioni o di ammetterlo ingiustificato e di darne comunicazione alla famiglia.

Nel caso di assenze collettive dalle lezioni ogni studente minorenne dovrà presentare una dichiarazione della famiglia di presa d'atto.

#### **Ritardi**

L'entrata a scuola oltre le ore 8.25 comporta l'ingresso in aula alla seconda ora con l'autorizzazione dalla Vicepresidenza, e l'obbligo di giustificare il ritardo sul libretto delle assenze. Sono consentite solo tre entrate in ritardo nel primo periodo (trimestre) e cinque nel secondo periodo (pentamestre). L'eccesso di ritardi può influire sul voto di comportamento. In caso di compito in classe lo studente è ammesso in aula anche dopo le 8,25 qualora vi sia il consenso del docente interessato.

Salvo gravi e documentati motivi, non saranno concessi permessi di entrata dopo l'inizio della seconda ora. In caso di entrate oltre la seconda ora è necessario presentare adeguata documentazione. In ogni caso il docente accetterà in classe lo studente, chiedendo di portare la documentazione nel giorno successivo.

#### **Ritardi brevi**



Sono tollerati quattro ritardi brevi (8,15-8,25) in ciascun periodo (trimestre o pentamestre) dell'anno scolastico. Ogni ritardo breve viene annotato sul registro di classe elettronico. Superato il numero massimo di ritardi tollerati, lo studente non è ammesso in classe e il ritardo è considerato entrata posticipata, rientrando nel computo delle stesse. Qualora i ritardi brevi eguagliano o siano superiori al numero di cinque (in uno dei periodi nei quali è suddiviso l'anno scolastico), tale situazione potrà avere conseguenze sul voto di condotta.

#### **ART.4**

##### **NORME DISCIPLINARI**

La disciplina nella scuola è affidata innanzitutto all'autocontrollo ed al senso civico di tutte le componenti scolastiche.

**La violazione o l'elusione dei protocolli sanitari, il mancato utilizzo della mascherina, l'abbandono di fazzoletti usati, il mancato rispetto del distanziamento, sono sanzionabili disciplinarmente.**

La scuola, nel suo complesso di beni e attrezzature, è patrimonio di tutti. Chiunque si renda responsabile di danneggiamenti o vandalismi, sarà chiamato a rispondere dei danni economici arrecati, se chiaramente individuato.

Periodicamente, nell'ambito del progetto "Mi prendo cura del mio liceo", la componente studentesca si fa carico di ripristinare il decoro o di migliorare l'estetica di spazi interni e/o esterni del liceo, quale esercizio concreto della Cittadinanza attiva, per il benessere di tutti.

Qualora non sia possibile attribuire la responsabilità del danno, il Dirigente scolastico presenterà il caso alla Giunta esecutiva che lo esaminerà e con atto formale provvederà a stabilire gli opportuni provvedimenti.

##### **Divieto di fumo**

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni pecuniarie previste dalla vigente normativa in materia di fumo.

La comminazione di una sanzione amministrativa da parte dei preposti alla vigilanza sul divieto di fumo, così come l'accertamento della infrazione della normativa da parte del personale addetto alla vigilanza ordinaria, saranno accompagnate dalla irrogazione di una nota disciplinare, che influirà sul voto di comportamento.

Le modalità di accertamento e contestazione delle infrazioni e le procedure per la comminazione delle relative sanzioni amministrative sono specificate in apposito regolamento allegato.

##### **Telefoni cellulari**

Nel corso delle attività didattiche, è rigorosamente vietato l'uso del telefono cellulare, che deve essere tenuto spento, o di altri dispositivi elettronici se non per finalità didattiche e/o previo consenso del docente. Durante le attività didattiche non è consentito acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, se non espressamente autorizzate dal docente. Il materiale eventualmente acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini personali di studio o documentazione e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza.

L'uso del cellulare, come di altri strumenti per la registrazione di suoni e immagini, è consentito durante le recite, le gite e i saggi scolastici, per fini personali e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, con particolare riferimento alla loro immagine e dignità. È invece vietato diffondere o comunicare sistematicamente i dati di altre persone (ad esempio pubblicandoli su Internet) senza averle prima informate adeguatamente e averne ottenuto l'esplicito consenso.

##### **Uscite di sicurezza e scale di emergenza**

E' vietato a tutto il personale della scuola l'utilizzo delle uscite di sicurezza e delle scale d'emergenza al di fuori di concrete situazioni di pericolo (incendi, terremoti, ecc.) o in occasione di simulazioni di tali evenienze **o salvo che si tratti di via di accesso o uscita che per l'anno 2020-21 è compresa nel Piano del liceo volto ad evitare assembramenti.**

E' vietato a tutto il personale della scuola di sostare sui pianerottoli adiacenti alle uscite di sicurezza.

##### **Parcheggio per mezzi a due ruote**

Spazi delimitati di parcheggio per motorini e biciclette sono a disposizione nel cortile dell'istituto. Il posteggio del cortile, che deve essere ordinato in modo tale da non ostacolare la manovra dei mezzi, è da ritenersi incustodito; pertanto la scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti o danni. L'accesso o l'uscita delle moto dal cortile deve avvenire a motore spento.

Per quanto concerne in generale i comportamenti che possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari, si rimanda al "Regolamento di disciplina" allegato al presente regolamento.

## **ART.5**

### **VIGILANZA**

La vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima è garantita da tutto il personale scolastico.

Nel Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020-21 sono indicati in modo puntuale gli obblighi di vigilanza di cui devono farsi carico i collaboratori scolastici. I docenti sono tenuti alla vigilanza dei loro studenti nelle classi e aule di titolarità, in quelle in cui sono chiamate a svolgere supplenza o altro incarico, ed esercitano la vigilanza in modo attivo, sia rispetto ai comportamenti degli studenti sia con riferimento al rispetto dei protocolli sanitari. In attuazione di norme civilistiche generali, qualunque dipendente scolastico constati un comportamento scorretto da parte di uno studente, verso di sé, verso gli altri, lesivo della sicurezza propria o altrui, è tenuto ad intervenire, a prescindere dal fatto che quello studente sia suo alunno o quello spazio sia compreso nel proprio mansionario.

In particolare, per quanto attiene ai collaboratori scolastici, a questi ultimi è demandata la sorveglianza:

- degli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, al cambio dell'ora e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- sugli studenti in occasione del loro spostamento dall'aula alla palestra e viceversa e dall'aula verso gli impianti esterni e viceversa;
- sui cancelli e gli ingressi di via Donati e di via Radaelli, come da incarico assegnato o in sostituzione dell'incaricato
- degli alunni affetti da momentaneo malessere psicofisico, su richiesta dei docenti, ed eventuale segnalazione al personale della squadra di primo soccorso ed al Referente Covid del Liceo.

## **ART.6**

### **DOTAZIONI SCOLASTICHE**

#### **Premessa**

Come supporto e integrazione fondamentale dell'attività didattica tradizionale risultano le dotazioni scolastiche. E' indispensabile che esse siano accessibili agli studenti e al personale della scuola. Tutto il materiale è patrimonio della scuola e pertanto ogni componente deve sentirsi impegnata nella sua salvaguardia.

Le dotazioni scolastiche presenti nel Liceo sono solo parzialmente agibili durante l'anno scolastico 2020-21 e saranno le seguenti:

- Laboratorio di biologia
- Laboratorio di chimica
- Laboratorio di fisica
- Laboratori di informatica (2)
- Laboratorio di lingue straniere
- Palestre (2)
- Postazioni video
- Sala stampa

**I laboratori saranno utilizzati esclusivamente per ragioni didattiche.**

#### **LABORATORI:**

## **Biologia, Chimica, Fisica, Informatica e Lingua straniera.**

I docenti responsabili dei laboratori sono nominati dal Dirigente Scolastico.

I docenti responsabili controllano lo stato di conservazione del materiale e delle apparecchiature, aiutano il tecnico e il DSGA nella compilazione dell'inventario, firmano i verbali di collaudo, si occupano della richiesta dei preventivi per acquisti relativi alla strumentazione e al materiale ordinario.

Le richieste di acquisto sono regolamentate dalla procedura generale della Commissione Acquisti che è allegata al presente regolamento.

### **Utilizzo**

Le classi seconde hanno la precedenza nell'utilizzo del laboratorio di scienze, essendo tale attività inserita nel Piano dell'Offerta Formativa come ora aggiuntiva.

L'utilizzo da parte delle altre classi può essere inserito previa prenotazione.

Gli orari di utilizzo dei laboratori vengono concordati dai docenti durante le riunioni di dipartimento e poi confermati, previo accordo con i docenti referenti di laboratorio e gli assistenti tecnici; eventualmente, si espongono cartelli con le fasce orarie di utilizzo fuori dall'aula.

Ogni docente, nell'ora in cui utilizza il laboratorio, è responsabile del materiale e delle apparecchiature ed è tenuto ad informare il responsabile dei laboratori di eventuali danni o disfunzioni.

Le norme di comportamento sono affisse in tutti i laboratori e il docente responsabile ha il compito di illustrarle agli studenti e di consegnarne a ciascuno una copia.

L'accesso di singoli studenti è consentito solo alle postazioni dell'Ufficio Tecnico.

### **PALESTRE:**

L'Istituto dispone **nel 2020-21 di due palestre e di attrezzature esterne.** Le strutture sono utilizzate dagli studenti durante il normale orario scolastico e per le attività di gruppo sportivo.

**Ogni docente comunica agli studenti le norme di comportamento e per il 2020-21 le /i docenti di scienze motorie e sportive declinano le attività che possono essere compatibili con il distanziamento obbligatorio di due metri tra uno studente e l'altro, predisponendo collegialmente un vademecum /documento che sarà allegato al Piano del Liceo Vittorini.**

### **BIBLIOTECA:**

Responsabile della biblioteca è la docente designata dal Collegio Docenti, coadiuvata da una Commissione composta da docenti da alcuni volontari e studenti.

**Nel 2020-21 non sarà possibile svolgere il servizio di prestito e tutte le iniziative promosse dalla Commissione Biblioteca si svolgeranno a distanza.**

La biblioteca è anche luogo di incontro, di scambio di esperienze e di conoscenze.

Organizza incontri e altre iniziative volte a promuovere la lettura, l'informazione, la fruizione dell'espressione culturale.

Viene offerta assistenza nella ricerca bibliografica (reference service).

### **AULA MULTIMEDIALE :**

L'utilizzo delle postazioni deve attenersi al calendario di prenotazioni, ogni docente è responsabile del materiale e delle apparecchiature ed è tenuto ad informare l'assistente tecnico di eventuali danni o disfunzioni.

**Questo spazio non potrà essere utilizzato dagli studenti nel 2020-21 in orario extrascolastico.**

### **SALA STAMPA:**

L'uso del centro stampa per la preparazione del materiale didattico e attività all'interno della scuola è assicurato come da calendario esposto.

Il centro stampa è al servizio di tutte le componenti della scuola allo scopo di agevolare le attività didattiche e quelle relative agli organi collegiali.

Per richieste di un numero rilevante di copie è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **LABORATORI DI INFORMATICA (INFO 1 E INFO 2)**

Sono presenti alcune postazioni informatiche utilizzabili da tutte le componenti con priorità per i docenti.

Questi spazi nel 2020-21 saranno utilizzati con priorità per la Didattica a Distanza.

Per l'utilizzo di tutte le risorse informatiche di Istituto si fa riferimento al relativo regolamento di seguito allegato.

### **ARMADI DEI DOCENTI E SALA PROFESSORI**

Per evitare situazioni di sovraffollamento in sala professori e per rendere invece più agevole e sicuro lo spazio vitale di ogni docente, gli armadi personali sono collocati in zone di transito e sono stati acquistati con i fondi destinati per la ripresa delle attività didattiche; si tratta di armadi con lucchetto che permettono la custodia del proprio cappotto o della giacca e del materiale didattico del docente. In questo modo, i professori possono appendere in luogo richiuso a chiave e protetto dal contagio i loro indumenti. Tale operazione permette di liberare spazio utile in sala professori e ridurre al minimo la permanenza dei docenti all'interno, fermo restando che i docenti, come il personale ATA, nel 2020-21 indosseranno costantemente la mascherina chirurgica.

### **ART. 8**

#### **INTERVENTI MEDICO-PSICOLOGICI**

E' previsto un servizio di psicologia scolastica.

#### **SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO**

La scuola dispone di cassette di primo soccorso provviste delle dotazioni previste dalla legge.

#### **EDUCAZIONE ALLA SALUTE**

La scuola assicura interventi di informazione e prevenzione, organizzati dalla Commissione Educazione alla Salute insieme all'ATS. Il nostro Liceo aderisce alla Rete delle Scuole che promuovono la Salute.

#### **SPORTELLLO PSICOLOGICO**

Il Liceo stabilisce annualmente un accordo in convenzione per l'attivazione del servizio di psicologia scolastica.

#### **SPORTELLLO D'ASCOLTO**

Il Liceo attua uno sportello d'ascolto con risorse.

### **ART. 9**

#### **ASSISTENZA SCOLASTICA**

L'assistenza scolastica è regolata da leggi regionali: sulla base di tale normativa, la comunità scolastica, attraverso il Consiglio d'Istituto che ha potere deliberante su tutta la materia, mette in atto ogni anno le iniziative più idonee per favorire il diritto allo studio, in sinergia con le risorse che l'Amministrazione Comunale mette a disposizione attraverso il Municipio 6 e rendendo note le opportunità della Dote scuola erogate dalla Regione Lombardia.

### **ART. 10**

#### **TUTELA DELLA PRIVACY**

La scuola tutela il rispetto della privacy secondo la normativa vigente. In particolare è assicurata la tutela dei dati sensibili e sono vietate registrazioni audiovisive e fotografie senza consenso esplicito degli interessati.

Il Liceo ha designato un docente referente per la privacy, un docente referente per la social media policy e il cyberbullismo e un DPO in attuazione del GDPR.

### **ART.10**

#### **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo della scuola. Esso può essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, con una maggioranza di almeno i due terzi dei suoi componenti.

Il Regolamento è disponibile nel sito web del Liceo.

Le integrazioni volte ad attuare le indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico e il Protocollo di Sicurezza Nazionale sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali hanno validità per tutto il permanere dell'emergenza coronavirus.

Sono allegati al presente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO:**

- Regolamento di disciplina
- Regolamento dell'Organo di Garanzia
- Regolamento sulle violazioni della normativa antifumo
- **Social Media Policy (riportata anche in Appendice)**
- Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche
- Regolamento della biblioteca
- Regolamento per la commissione acquisti
- Regolamento delle uscite didattiche

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL LICEO VITTORINI**

### **Articolo 1**

Con riferimento agli articoli 3 e 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249) e delle successive integrazioni come da Decreto del Presidente della Repubblica 21.11.2007, n. 235, e con riferimento, altresì, ai doveri contemplati dal Patto educativo di corresponsabilità del Liceo Vittorini, si precisano i comportamenti che possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari:

1. ***Mancato rispetto delle disposizioni organizzative del Liceo***
2. ***Mancanze ai doveri scolastici:***
  - 2.1. reiterata inosservanza, ingiustificata, degli orari scolastici di entrata, di uscita, di cambio d'ora, di inizio e fine intervallo.
  - 2.2. assenze non giustificate.
  - 2.3. ripetuta inosservanza delle modalità di lavoro e delle scadenze previste dal Contratto Formativo.
  - 2.4 **reiterata mancanza di connessione alle lezioni sincrone o di accesso al materiale asincrono, senza aver adeguatamente motivato le circostanze di tale mancanza.**
3. ***Comportamenti scorretti:***
  - 3.1. disturbo del regolare svolgimento dell'attività didattica, **in presenza o a distanza**
  - 3.2. danni provocati nella permanenza a scuola, con intenzione o per negligenza, ad arredi, strutture, materiali altrui
  - 4.3. violazioni delle indicazioni ministeriali e regolamentari in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nel corso delle attività didattiche
  - 4.4. violazioni della normativa antifumo
  - 4.6 **violazioni occasionali dei protocolli di distanziamento e di igiene, utilizzo improprio della mascherina (abbassata).**
  - 4.7 **infrazioni della Social Media Policy del Liceo Vittorini**
4. ***Infrazioni gravi:***
  - 4.1. atti di apparente rilevanza penale
  - 4.2. atti apparentemente lesivi della personalità in qualunque suo aspetto
  - 4.3. violazione del diritto alla riservatezza attraverso la divulgazione presso terzi di immagini, suoni o filmati riconducibili a persone fisiche, senza il consenso di queste ultime
  - 4.4. atti di bullismo e di cyberbullismo
  - 4.5. inosservanza delle disposizioni di sicurezza
  - 4.6 **violazioni reiterata dei protocolli di distanziamento, di igiene, di utilizzo della mascherina.**
  - 4.7 **infrazioni gravi della Social Media Policy, cyberbullismo**

## Articolo 2

In riferimento all'art. 1 del presente Regolamento, per l'assegnazione delle sanzioni si stabilisce quanto segue:

1. per **mancanze ai doveri scolastici** e alle disposizioni organizzative del Liceo, può essere comminata l'ammonizione scritta da parte di un docente della classe o della scuola, e dal Dirigente scolastico. Tale ammonizione sarà annotata sul registro di classe e potrà concorrere, in sede di scrutinio, alla definizione del voto di condotta;
2. per **fatti o comportamenti scorretti, soprattutto se reiterati, o per mancanze ripetute ai doveri scolastici** potrà essere decisa la sospensione dalle lezioni. La sospensione dalle lezioni è un elemento che concorre alla definizione del voto di condotta. La sospensione, che può avere una durata massima di 15 giorni, deve essere sanzionata dal Consiglio di Classe. Verrà fatta menzione anche sulla pagella scolastica in caso di sospensione superiore ai tre giorni;
3. per **infrazioni gravi** potrà essere comminato un allontanamento superiore a quindici giorni o una sanzione che implichi l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Tali provvedimenti sono adottati dal Consiglio di Istituto.

## Articolo 3

In caso di reato, il Dirigente Scolastico, quale responsabile legale dell'Istituto, provvederà alla denuncia all'autorità giudiziaria, fatta salva la possibilità di eventuali soggetti lesi a tutelare i propri diritti.

## Articolo 4

Qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino apparentemente come reato, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente i genitori dello studente (o chi esercita la responsabilità genitoriale),.

Il Dirigente Scolastico potrà inoltre, dopo i prescritti accertamenti dei fatti, qualora ne ricorrano le condizioni e dopo averne valutata l'opportunità, provvedere alla segnalazione al Questore per la procedura di ammonizione prevista dalla legge n. 71/2017.

I comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo sono considerati infrazione grave. Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare così come previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Per gli episodi di bullismo e cyberbullismo è prevista l'attivazione di percorsi educativi di recupero e mediante lo svolgimento di attività riparatorie di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

## Articolo 5

Tutte le sanzioni definite nel precedente art. 2 devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e devono essere, per quanto possibile, ispirate al principio della riparazione, anche pecuniaria, del danno. Esse terranno altresì conto della situazione personale dello studente e delle conseguenze eventualmente derivate dal comportamento sanzionato.

Allo studente è **sempre offerta** la possibilità di convertire la sanzione in **attività a favore della comunità scolastica**, secondo quanto previsto dall'art. 4 (punto 5) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, come, ad esempio le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali e dei cortili esterni della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di

rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso e in alcun modo può essere sanzionata la libera espressione di opinioni manifestata correttamente e non lesiva dell'altrui personalità.

## **Articolo 6**

Contro le sanzioni disciplinari previste dall'art.2 è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia istituito presso il Liceo Scientifico "E. Vittorini".

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

## **Articolo 7**

### **Procedimento disciplinare**

1. la sanzione disciplinare deve essere preceduta da una istruttoria nella osservanza del contraddittorio, sviluppato attraverso le seguenti fasi:
  - a. attività istruttoria svolta nel rispetto dei diritti di difesa da parte dello studente mediante contestazione del "fatto" in forma chiara da parte del docente avente titolo o del Dirigente Scolastico;
  - b. verbalizzazione accurata e sottoscritta (compresa la contestazione del fatto).
2. Lo studente potrà presentare memorie da depositare in segreteria almeno tre giorni prima della convocazione.
3. Per le sanzioni che prevedono l'esclusione dalle attività della classe, l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. E' sempre offerta allo studente la possibilità di convertire le sanzioni con attività in favore della comunità scolastica (cfr. art.5).
5. In caso di prevedibile sanzione con sospensione, il DS, o per sua delega il coordinatore, deve dare documentato avviso ai genitori dello studente, stante la natura della sanzione.
6. La documentazione relativa alla sanzione disciplinare viene conservata nel fascicolo personale dello studente e nel Registro dei Verbali della classe.
7. Le sanzioni disciplinari sono immediate (cfr. Nota MIUR prot. N.3602/PO del 31/07/2008) indipendentemente da un eventuale ricorso all' Organo di Garanzia. Le sanzioni devono essere sottoscritte da tutti coloro che hanno partecipato alla decisione.
8. In caso di fatti gravi dovrà essere dato immediato avviso alle Forze dell'ordine e alle autorità amministrative.

### **7.1**

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

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

Il Docente ammonisce lo studente e annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato.

##### **Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione**

Il Docente ammonisce lo studente e annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato; quindi invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Collaboratore di presidenza delegato può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni.

##### **Ammonizione scritta del D.S.**

Su segnalazione di un Docente o del coordinatore di classe, Il Dirigente scolastico, o un Collaboratore di presidenza, annota l'ammonimento nel Registro di classe.

## 7.2

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

Il Dirigente scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra apparentemente tra le mancanze disciplinari previste dal Regolamento e dalla normativa vigente, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone coinvolte, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti studenti), fissando, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

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

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento: lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, deve essere assistito dai genitori o da loro delegati. L'interessato può presentare una memoria. Nel caso in cui lo studente non si presenti se ne prenderà nota nella verbalizzazione. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere da parte della componente docenti.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

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

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

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

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

## 7.3

### **Attività alternativa all'allontanamento**

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di una attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo riparatorio e rieducativo, è proposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Consiglio di classe.

L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, **e purché compatibile con i protocolli sanitari**, sarà in ogni caso concordata con il Dirigente scolastico.

## 7.4

*(omissis, non applicabile nel 2020-21)*

## 7.5

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

Il Dirigente scolastico, constatata la gravità dell'infrazione, propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

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



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

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

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della presenza del numero legale, i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

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

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

## **Articolo 8**

### **Organo di Garanzia e impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.

2. Dell'Organo di Garanzia fanno parte: due docenti eletti dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio docenti, due studenti eletti dal Comitato studentesco, due genitori eletti dal Comitato genitori e un ATA designato dal Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. Dura in carica 2 anni. In nessun caso i membri che compongono l'Organo di Garanzia possono coincidere con i componenti del Consiglio di Istituto.

3. Il numero legale perché si dia corso alla seduta dell'Organo di Garanzia è il 50% più uno degli eletti. La decisione viene presa a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti

5. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

6. Qualora l'Organo di Garanzia decida di annullare la sanzione disciplinare già eseguita, la documentazione relativa, presente nel fascicolo personale dello studente, verrà tolta. Qualora l'Organo di Garanzia decida di modificare la sanzione disciplinare, la documentazione verrà aggiornata e resterà agli atti. In entrambi i casi una nota informativa sarà aggiunta a cura del Docente coordinatore sul Registro dei Verbali di classe.

## **REGOLAMENTO DEL'ORGANO DI GARANZIA**

### **Articolo 1**

Ai sensi di quanto prescritto nell'articolo 5, comma 2 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/98) come modificato dal DPR n. 235 del 21.11.2007, è costituito presso il Liceo scientifico "E. Vittorini" l'Organo di Garanzia con il compito di decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

L'Organo di Garanzia decide - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche, eventualmente, ove contenute nel regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia del Liceo o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo di garanzia dovrebbe pronunciarsi. La decisione, presa in via definitiva, è subordinata al parere vincolante di un Comitato di Garanzia regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

## **Articolo 2**

L'Organo di Garanzia, rinnovato ogni anno, è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto, oltre che dal Dirigente Scolastico, da 2 docenti nominati dal Consiglio di Istituto, da 2 studenti nominati dal Comitato Studentesco e da 2 genitori nominati dall'Assemblea dei genitori. Il primo docente, studente e genitore eletto avranno funzione ordinaria, mentre gli altri avranno funzione suppletiva, sostituiranno cioè i titolari in caso di assenza o di incompatibilità. I *genitori*, gli *insegnanti* e gli *studenti* componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti, rispettivamente:

studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio;

colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti;

compagni di classe.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili, pur dovendo essere sostituiti dai supplenti, potranno, comunque, partecipare alle sedute senza diritto di voto.

## **Articolo 3**

Il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente, nomina tra i componenti dell'Organo di Garanzia chi redigerà il verbale. Le delibere vengono prese per votazione palese con maggioranza relativa senza possibilità di astensione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

La seduta è considerata valida in prima convocazione alla presenza di tutte le componenti. Dalla seconda convocazione in presenza di almeno due componenti.

L'Organo di Garanzia, che per deliberare deve essere perfetto, deve esprimersi entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

## **Articolo 4**

Il Dirigente scolastico provvede che all'inizio dell'anno scolastico tutte le componenti nominino i rappresentanti nell'Organo di Garanzia.

## **Articolo 5**

### **Modalità e criteri di funzionamento generali**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare e modificare al suo interno, a maggioranza semplice, un regolamento per il suo funzionamento.

## **Articolo 6**

### **I ricorsi avverso le sanzioni disciplinari**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina può essere presentato dallo studente o da uno dei suoi genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario e sempre in presenza di una terza persona, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un fascicolo e, con gli eventuali omissis necessari per la normativa sulla privacy, costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente e/o il genitore dello studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

9. L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni. Se l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

10. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.

11. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

12. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne il Consiglio di Classe.

13. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

## **Articolo 7**

### **I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto**

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

2. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

3. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

L'accertamento della violazione alle norme antifumo e/o della dispersione di mozziconi di sigarette è effettuato dai Delegati alla vigilanza, designati dal Dirigente Scolastico. Ad essi è consegnato un foglio prestampato che contiene il verbale di accertamento. I sanzionati non dovranno consegnare soldi in contanti ai delegati, ma dovranno pagare la/le sanzioni presso le Tesoreria Provinciali, o in banca, o in Posta e consegnare poi copia della ricevuta al Dirigente Scolastico o allo staff di presidenza.

Polizia, Carabinieri, DPL ed altri enti statali (tra cui le istituzioni scolastiche) applicano la sanzione utilizzando il modulo di processo verbale citato qui di seguito (in facsimile) e, per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

In particolare:

- Il trasgressore deve essere prioritariamente informato che si è accertata una trasgressione delle disposizioni di Legge che regolano il divieto di fumare ed in particolare **L. n. 3/2003 art. 51 e s. m. i.:** **"Tutela della salute dei non fumatori"** e della **L. R. T. n. 25/2005: "Norme in materia di tutela della salute contro i danni derivanti da fumo"** ed eventualmente anche della **Legge 28/12/2015, n.221 art. 40 (abbandono di prodotti da fumo)**.
- Si deve informare il trasgressore che ha garanzia del diritto di difesa, potendo decidere di pagare nella misura minima oppure di presentare scritti difensivi alla Prefettura. In caso di pagamento, l'interessato deve dare avviso alla scuola per evitare l'emissione dell'ordinanza ingiunzione.
- La sanzione amministrativa va da Euro 27,5 a Euro 275.
- La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550).
- Ai sensi dell'art.16 della Legge 689/90, salvo i casi di esclusione, è ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR).
- **Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro** (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).
- L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.
- Per quanto attiene l'abbandono di residui da fumo, La **legge 28/12/2015, n.221** ("Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di *green economy* e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali"), pubblicata nella GU n.13 del 18/01/2016, e che ha recepito la Direttiva 2014/40/UE del Parlamento europeo, prevede sanzioni fino a 300 euro per contrastare l'abbandono di rifiuti anche di piccolissime dimensioni, tra i quali i **mozziconi di sigarette**. L'art.40 ("Rifiuti di prodotti da fumo e rifiuti di piccolissime dimensioni"), che modifica un precedente D.lgs, vieta "l'abbandono di **mozziconi dei prodotti da fumo** sul suolo, nelle acque e negli scarichi" e prevede, per chi disperde nell'ambiente rifiuti di piccolissime dimensioni come scontrini e gomme da masticare, sanzioni amministrative da euro trenta a euro centocinquanta. Ma "Se l'abbandono riguarda i rifiuti di prodotti da fumo [...], la sanzione amministrativa è aumentata fino al doppio". **Pertanto il pagamento dovuto per l'abbandono di mozziconi di sigarette è quantificato in 60 euro.**
- Nel caso di studenti fumatori minorenni, per far scattare la responsabilità solidale prevista dall'articolo 6 della legge 689/81, ferma restando la capacità di intendere e di volere del trasgressore, il verbale deve essere notificato ai genitori secondo le forme previste dalla legge, quindi, o

personalmente tramite sottoscrizione dello stesso, chiamando i genitori per ritirarlo in segreteria apponendo davanti ad un incaricato la propria firma di ricezione del verbale ovvero utilizzando le forme previste dalla legge sulle notifiche degli atti giudiziari ossia la c.d. cartolina verde che contiene l'attestazione del ricevente e la qualità dello stesso.

L'invio tramite posta elettronica può essere fatto solo se effettuato ad un indirizzo di posta certificato. Va tuttavia considerato che il rapporto che lega i genitori al Liceo è di natura istituzionale e che i genitori stessi sono tenuti ad eleggere un indirizzo telematico per i rapporti scuola – famiglia: avvalendosi di tale indirizzo telematico, occorrerà prevedere una modalità di invio che permetta l'attestazione dell'avvenuta lettura e ricevuta del messaggio inviato.

- Ai sensi dell'art. 13 della Legge 689/90 gli organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro possono, per l'accertamento delle violazioni di rispettiva competenza, procedere al sequestro cautelare delle cose che possono formare oggetto di confisca amministrativa, nei modi e con i limiti con cui il Codice di Procedura Penale consente il sequestro alla polizia giudiziaria. Ai sensi dell'art.19 della medesima Legge 689/90, procederanno pertanto al sequestro del pacchetto di sigarette o al restante materiale da fumo in mano allo studente o ove presente, quale elemento provante; tale sequestro resterà in vigore fino alla conclusione del procedimento amministrativo.

## **ACCERTAMENTO DELLE INFRAZIONI**

### **In ordine di tempo, gli incaricati:**

- Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e gli provano di essere gli addetti incaricati a stilare il verbale per violazione. A supporto mostrano al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.
- Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
- In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: “Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”. Poi provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata RR, il cui importo gli sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare.
- Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: “È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”. Poi procedono alla spedizione secondo le modalità illustrate al punto precedente.
- Il contravventore ha facoltà di aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente. Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, in luogo della firma si scrive la nota: “Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo”.
- Informano il trasgressore che può optare tra due soluzioni: pagare subito nella misura minima oppure presentare scritti difensivi alla Prefettura. In caso di pagamento, l'interessato deve dare avviso alla scuola per evitare l'emissione dell'ordinanza ingiunzione.
- Informano il trasgressore che il sequestro del materiale da fumo (pacchetto di sigarette, cartine, tabacco ecc.) è disposto ai sensi dell'art. 19 della Legge 689/90; tale materiale resterà sequestrato fino alla conclusione del procedimento amministrativo.

- Comunicano allo studente, se minorenne, che i genitori saranno convocati in Presidenza per la notifica del verbale o, in caso di loro impossibilità, si procederà ad informarli in una forma prevista dalle leggi che disciplinano la notifica degli atti giudiziari.

### **PAGAMENTO DELLE SANZIONI**

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento “Infrazione al divieto di fumo” oppure “infrazione divieto di abbandono rifiuti da fumo” ed il codice ufficio; presso la Tesoreria provinciale competente per territorio;

presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento “Infrazione al divieto di fumo” oppure “infrazione divieto di abbandono rifiuti da fumo”.

In caso di trasgressione al divieto, gli incaricati dell'accertamento delle infrazioni:

- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;
- individuano l'ammenda da comminare;
- sequestrano il materiale da fumo, ove presente
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento;
- consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di presidenza o vicepresidenza; l'ufficio trattiene la seconda copia agli atti e trasmette la terza copia al Prefetto.