



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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 d'Istituto , aggiornato con delibera del consiglio d'istituto in data 14 ottobre 2019

#### TITOLO I

##### Norme di funzionamento generale

##### Art. 1. Norme di comportamento

1. Chiunque operi all'interno dell'istituto è tenuto al massimo rispetto per le persone, gli ambienti e gli arredi.
2. Ogni classe si impegna a mantenere la propria aula e le aule comuni in condizioni di ordine, di decoro e di efficienza.
3. L'Istituto non è responsabile per eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali.
4. È fatto divieto assoluto di fumo, anche con sigaretta elettronica, in qualsiasi locale e pertinenza dell'Istituto ai sensi della normativa vigente. È vietato fumare durante l'orario scolastico anche durante i trasferimenti verso le palestre, la piscina o altri luoghi. I trasgressori saranno sanzionati a norma di legge.
5. Nel rispetto dovuto agli studenti e agli operatori interni non è ammesso l'uso di telefoni cellulari e apparecchiature similari durante lo svolgimento delle lezioni, delle attività, delle riunioni da parte di alunni, docenti e personale ATA. Il telefono cellulare deve essere tenuto spento per la durata dell'attività didattica.
6. In caso di mancata osservanza delle presenti disposizioni da parte degli alunni il telefono verrà temporaneamente ritirato dal docente che lo restituirà al proprietario al termine dell'ora di lezione. Il ritiro del telefono deve essere annotato dal docente sul registro di classe.
7. In caso di reiterata inosservanza della regola il telefono sarà depositato in Presidenza. Il genitore, informato dell'accaduto, potrà ritirarlo personalmente.
8. Per le norme sulla privacy fotografie o videoriprese sono possibili solo se autorizzate per iscritto dai soggetti che si intende riprendere. Non necessitano di autorizzazione fotografie, videoriprese e audioregistrazioni che abbiano finalità didattica o costituiscano materiale di documentazione dell'attività della scuola.
9. In caso di registrazioni audio e video, lesive della dignità della persona e del buon nome dell'Istituto e/o effettuate senza autorizzazione, il Dirigente Scolastico sposterà immediata denuncia alla Procura della Repubblica. In ogni caso a carico dei responsabili si aprirà un procedimento disciplinare.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

10. L'utilizzo dell'ascensore è consentito solo alle persone con ridotta capacità motoria o per particolari esigenze (ad esempio trasporto di materiali particolarmente pesanti) e sempre in presenza di un collaboratore scolastico.
11. Docenti, alunni, personale ATA devono informarsi sulle procedure di emergenza predisposte dal Dirigente e attenersi scrupolosamente. Adeguata informazione periodica viene fornita dall'Istituto a tutti gli utenti delle strutture scolastiche.
12. Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali. I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai colloqui con i docenti. È consentito l'accesso ai locali dell'Istituto al personale medico e paramedico, ai vigili del fuoco e alle persone autorizzate dagli organi collegiali. La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.
13. La presenza in aula degli alunni nel corso delle lezioni è elemento fondamentale a riprova della serietà del loro impegno; non possono pertanto essere consentite lunghe soste nei corridoi o in altri locali dell'Istituto se non per motivi connessi con l'attività scolastica e in accordo con l'insegnante.
14. Gli allievi sono tenuti ad essere presenti in aula dall'inizio delle lezioni e durante il cambio degli insegnanti non devono riversarsi nei corridoi, ma attendere in aula l'arrivo del docente. Eventuali permessi di uscita dall'aula possono essere concessi dagli insegnanti in entrata o in uscita dall'aula
15. Gli allievi esonerati dall'attività pratica di educazione fisica sono comunque tenuti ad essere presenti alle lezioni curricolari e concorderanno con i docenti le attività alternative da svolgere.
16. È vietato agli alunni uscire dall'Istituto durante le ore di lezione; durante l'intervallo possono accedere al cortile interno.
17. Durante le lezioni può essere consentita l'uscita dall'aula solo ad un alunno per volta, per necessità motivata e per breve tempo, su autorizzazione del docente.
18. Docenti, personale ATA, genitori, studenti possono accedere alla Segreteria negli orari di apertura al pubblico e alla Presidenza previo appuntamento.
19. Agli studenti e ai genitori non è consentito l'accesso alla Sala docenti.

### Art. 2. Vigilanza

1. Il comportamento degli alunni a scuola deve rispettare le regole fissate dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse e dal Regolamento di Istituto.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

2. La scuola garantisce la sorveglianza a norma di legge.
3. I docenti sono tenuti ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante l'intervallo la vigilanza è affidata agli insegnanti, che si turneranno secondo il piano predisposto dalla Dirigenza e affisso negli atrii e nelle Sale docenti. La vigilanza nelle aule e nei corridoi può essere affidata agli insegnanti dell'ora precedente e successiva all'intervallo, se non impegnati nel turno di cui sopra.  
Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti:
  - a. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza.
  - b. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa di cambio di recarsi nella classe di competenza.
  - c. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere in aula il collega subentrante.
  - d. I docenti che prendono servizio alla seconda ora o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio dell'insegnante.
  - e. I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio di turno dei docenti recandosi, se non già impegnati altrove, sulla porta di una classe interessata al cambio. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla classe finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
  - f. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare per intervenire prontamente in caso di necessità sul proprio piano di servizio, senza allontanarsi da esso.
  - g. Gli studenti, durante i cambi di turno dei docenti, sono tenuti a permanere in aula e a non sostare nei corridoi.
4. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella vigilanza al piano loro assegnato, lungo le scale, nell'atrio, nel cortile e davanti agli ingressi.
5. Per le attività programmate che prevedono spostamenti al di fuori dell'edificio scolastico è assicurata la vigilanza degli alunni da parte dei docenti con il supporto, se possibile, dei collaboratori scolastici qualora il numero degli allievi lo richieda.
6. Gli allievi non possono utilizzare mezzi propri per gli spostamenti dalla scuola ad altre strutture ove si svolgano attività didattiche (palestra, biblioteca, Pandurera ecc.)
7. Gli alunni che entrano a scuola prima dell'inizio delle lezioni o si trattengono dopo il termine delle lezioni in attesa delle attività pomeridiane devono sostare nell'atrio o nei locali che di volta in volta verranno loro indicati dai collaboratori scolastici.

### Art. 3. Regolamentazione assenze, giustificazioni

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

1. La frequenza regolare delle lezioni e il rispetto dell'orario scolastico sono impegni che lo studente implicitamente sottoscrive al momento dell'iscrizione, elementi necessari per la sua riuscita negli studi e per il buon funzionamento dell'attività scolastica. Per la validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza del 75% del monte orario annuale; il Collegio dei docenti ha stabilito inoltre che ai fini della valutazione del comportamento è necessario non superare i 24 giorni di assenza in un anno (12 nel primo quadrimestre e 12 nel secondo quadrimestre).
2. Sono individuate deroghe rispetto al numero ore previsto dal D.P.R. 122/2009 e successive disposizioni ministeriali nel caso di assenze continuative per motivi di salute documentati da giustificazioni mediche, per frequenza a corsi di studio all'estero, per terapie e/o cure programmate, per donazioni del sangue, per partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI, per adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato un giorno di riposo.
3. Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro a scuola. Il coordinatore di classe controllerà periodicamente la regolarità delle giustificazioni e informerà, se necessario, la famiglia.
4. Le giustificazioni delle assenze verranno controllate dall'insegnante della prima ora.
5. La scuola procede, per ogni alunno, alla registrazione elettronica di assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate. I coordinatori di classe nel caso in cui si riscontrino troppe irregolarità, provvederanno ad informare le famiglie.
6. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate da un genitore che compilerà e firmerà l'apposito libretto.
7. In caso di assenze collettive il Consiglio di classe valuterà l'opportunità di prendere un provvedimento disciplinare.
8. Se uno studente non si sente bene durante le ore di lezione può uscire dall'istituto solo se accompagnato da un genitore o da un familiare, provvisto di un documento d'identità ed autorizzato con delega del genitore stesso. La delega deve essere in forma scritta ed indicare chiaramente le generalità delle persone autorizzate, con allegata fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato. Nel caso in cui nessun parente possa venire a riprendere lo studente, se il malessere non è grave, l'allievo/a rimane affidato al personale ATA preposto al primo soccorso. In caso di stati di salute che destino preoccupazione si richiede l'appoggio del Pronto Intervento e nel contempo si informa la famiglia.

### Art. 4. Ritardi, entrate posticipate e/o uscite anticipate

1. Gli studenti possono entrare a scuola dalle ore 7,55 e non possono uscire prima del termine delle lezioni.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) – [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

2. In caso di ritardo connesso a problemi occasionali e contingenti di trasporto (maltempo, incidenti ecc.) lo studente viene ammesso alle lezioni. In caso di ritardo non connesso a problemi di trasporto lo studente viene ammesso a scuola, ma entrerà in classe solo alla seconda ora e dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo.
3. Entrate posticipate e uscite anticipate sono concesse solo per la prima o ultima ora di lezione, sempre al cambio ora, per non disturbare le lezioni. Richieste particolari ed eccezionali di entrata dopo la prima ora o di uscita prima dell'ultima ora saranno autorizzate se documentate o debitamente motivate. Nel caso di esami o cure mediche particolari e ripetute, che influiscano sulla frequenza o che prevedano entrate posticipate e/o uscite anticipate, il genitore presenterà preventivamente una richiesta dettagliata al Dirigente Scolastico, corredata da un certificato medico o da un'autocertificazione per ottenere una deroga.
4. Entrate posticipate e uscite anticipate devono essere **sempre** annotate sul libretto delle giustificazioni firmato dal genitore o dallo studente maggiorenne autorizzato dal genitore.
5. Il Collegio dei docenti ha stabilito inoltre che ai fini della valutazione del comportamento è necessario non superare le 10 entrate posticipate e le 10 uscite anticipate (5 nel primo quadrimestre e 5 nel secondo quadrimestre).
6. Gli studenti minorenni possono uscire dall'istituto solo se accompagnati da un genitore o da persona da lui delegata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico, come riportato al punto 7 dell'art. 3. Se maggiorenni, gli alunni possono uscire nell'ultima ora di lezione previa autorizzazione scritta dei genitori.
7. Entrate posticipate o uscite anticipate di INTERE CLASSI: il Dirigente, o un suo delegato, può autorizzare in casi eccezionali l'intera classe all'entrata posticipata o all'uscita anticipata. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata sarà comunicata alle famiglie degli studenti minorenni con almeno un giorno di anticipo mediante avviso scritto sul registro elettronico (sezione COMUNICAZIONI/BACHECA ). Agli studenti maggiorenni l'uscita anticipata potrà essere comunicata anche senza preavviso.

### Art. 5. Rapporti con i genitori

1. L'informazione, che riveste la duplice funzione di trasmettere i dati relativi all'organizzazione dell'istituto e di facilitarne la gestione, viene fornita alle famiglie e agli studenti in modo diretto e/o indiretto.
2. L'informazione diretta avviene in occasione di incontri con i singoli docenti, con i coordinatori di classe, con il dirigente scolastico.
3. L'informazione indiretta si realizza attraverso gli alunni con comunicati inviati ai genitori con ricevuta di ritorno o con comunicati letti in classe e trascritti dall'alunno per informare i genitori i quali firmeranno per presa visione.
4. Gli alunni sono tenuti ad informare le famiglie su tutte le comunicazioni ricevute.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

5. La scuola utilizzerà il sito web e il registro elettronico per informare correttamente e costantemente le famiglie sulle attività e le iniziative realizzate.
6. Le comunicazioni relative all'andamento scolastico sono fornite attraverso il registro elettronico, nei colloqui diretti tra docenti e familiari, con documentazione scritta sulla valutazione fornita alle famiglie al termine delle operazioni di scrutinio intermedie e finali.
7. I docenti ricevono i genitori in orario mattutino con cadenza settimanale, in periodi prestabiliti e in orario pomeridiano due volte all'anno. Il calendario di ricevimento è esposto in ogni classe e nell'atrio delle sedi scolastiche. Può essere consultato anche sul sito web della scuola.
8. Altre modalità di ricevimento possono essere definite dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. In tal caso saranno comunicate ai genitori.
9. Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sono disponibili a colloqui con i genitori previo appuntamento.

### Art.6. Uso delle strutture, dei laboratori, delle biblioteche

1. L'uso dei laboratori e delle aule audiovisivi deve essere organizzato secondo un calendario settimanale per le prenotazioni da parte degli insegnanti.
2. La biblioteca è a disposizione di studenti e personale negli orari fissati annualmente.
3. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato predisporre a inizio d'anno i regolamenti d'uso degli spazi e dei laboratori.
4. Gli allievi sono tenuti a rispettare l'integrità dei beni della scuola (arredi, attrezzature, strumenti informatici, LIM ecc.) e sono responsabili, sia singolarmente sia collegialmente, dei danni eventualmente arrecati, secondo le risultanze accertate.

## TITOLO II

### A) Assemblee di classe e di istituto

#### Art. 1. Diritto di assemblea

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe e in assemblee generali unitarie di istituto, a norma degli artt. 42,43,44 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e dell'art. 14 del D.L. 297/1994.

#### Art. 2. Finalità dell'assemblea

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

Le assemblee studentesche costituiscono un momento importante della vita scolastica, offrendo l'occasione per un confronto democratico di opinioni.

L'assemblea di Istituto rappresenta un momento di confronto e discussione sui problemi della scuola e della società per favorire la crescita personale, culturale, sociale e civile degli studenti.

### Art. 3. Diritto di partecipazione all'assemblea

Hanno diritto di partecipare all'assemblea tutti gli studenti iscritti e frequentanti l'Istituto. Può partecipare alle assemblee di classe ogni professore del consiglio di classe, alle assemblee di istituto il Dirigente Scolastico o un suo delegato ed anche ogni docente dell'Istituto, che però non hanno diritto di voto.

### Art. 4. Convocazione dell'assemblea di classe

La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata al coordinatore di classe suo delegato dai due rappresentanti eletti con un preavviso minimo di cinque giorni, con l'indicazione dell'ordine del giorno. L'assemblea di classe può essere concessa in orario scolastico per un massimo di due ore mensili, con esclusione dell'ultimo mese di lezione.

### Art. 5. Svolgimento dell'assemblea di classe

Le assemblee di classe sono gestite e dirette dai rappresentanti di classe, uno dei quali funge da Presidente e uno da segretario verbalizzatore. Il verbale dell'assemblea deve essere consegnato al Dirigente Scolastico entro tre giorni.

Il docente in servizio durante l'ora in cui si svolge l'assemblea stessa ha compiti di vigilanza.

### Art. 6. Convocazione dell'assemblea di istituto

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

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico e deliberata dal consiglio d'istituto e deve contenere la precisa indicazione dell'ordine del giorno e dei temi che saranno trattati.

### Art. 7. Ordine del giorno e temi

I temi e l'ordine del giorno dell'assemblea di istituto sono stabiliti dai rappresentanti di Istituto, sentito il parere del Comitato studentesco, composto da tutti i rappresentanti di classe. Tutti i componenti del Comitato studentesco hanno pari diritti nell'esercizio della libertà di pensiero e di parola. Tutte le decisioni vengono prese all'unanimità o a maggioranza per alzata di mano.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

### Art. 8. Comunicazione della convocazione dell'assemblea

La convocazione dell'assemblea di istituto deve essere comunicata agli studenti e al personale della scuola con un anticipo di almeno cinque giorni, mediante circolare letta agli studenti e affissa all'albo. Analoga comunicazione sarà inviata alle famiglie tramite degli alunni.

### Art. 9. Presenza all'assemblea

Le assemblee studentesche costituiscono un momento importante della vita scolastica, offrendo l'occasione per un confronto democratico di opinioni, quindi la partecipazione ad esse si impone come obbligo morale. L'assemblea è attività alternativa alla lezione per cui la mancata partecipazione va giustificata come assenza, come pure l'uscita anticipata va giustificata secondo il Regolamento di Istituto. La classe che non desidera partecipare svolgerà regolarmente le lezioni, dandone preavviso per iscritto al momento della comunicazione dell'assemblea.

### Art. 10. Frequenza e durata dell'assemblea di istituto

L'assemblea di Istituto può aver luogo in orario scolastico una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata, con esclusione dell'ultimo mese di lezione. La durata dell'assemblea va concordata con il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità dei locali.

### Art. 11. Svolgimento dell'assemblea di istituto

Le assemblee di classe e di Istituto sono gestite e dirette dagli studenti, nella figura dei rappresentanti di classe e di Istituto, uno dei quali funge da Presidente e uno da segretario verbalizzatore. L'assemblea può articolarsi in assemblee di classi parallele in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali. L'assemblea si dà un proprio regolamento, che tutti sono tenuti a rispettare.

Tutti gli studenti hanno diritto di prendere la parola su ciascun argomento dell'ordine del giorno, secondo l'ordine fissato dal presidente. Il presidente ha facoltà di togliere la parola nel caso in cui l'intervento non sia attinente al tema trattato.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano, a meno che il presidente o l'assemblea non propongano diverse modalità di votazione, che devono comunque essere approvate dall'assemblea.

Le decisioni delle assemblee studentesche hanno vigore per gli studenti se non incompatibili con norme di legge e con il regolamento dell'istituto.

Il Dirigente Scolastico o il suo delegato o i docenti hanno la facoltà di intervenire durante l'assemblea chiedendo la parola al presidente.

Il Dirigente Scolastico o il suo delegato può sospendere l'assemblea se la discussione degenera e dare ordine agli studenti e ai docenti di rientrare a scuola.

Il Dirigente organizza un piano di vigilanza dell'assemblea utilizzando i docenti in servizio, sia che le assemblee si svolgano nei locali scolastici che in spazi extrascolastici.





## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) – [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 – C.F. 81001310382



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

### Art. 12. Assemblea per attività di ricerca, di seminario, di lavoro di gruppo

Le ore destinate alle assemblee di Istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e di lavoro di gruppo. La scelta e l'organizzazione di tali attività spetta agli studenti, fermo restando il potere di intervento del Dirigente Scolastico e dei docenti in caso di necessità.

### Art. 13. Verbale dell'assemblea

Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea il segretario verbalizzatore presenterà al Dirigente Scolastico il verbale con le discussioni e le deliberazioni prese nel corso dell'assemblea.

### Art. 14. Assemblea di istituto in locali esterni alla scuola

In mancanza di un locale scolastico adatto a contenere tutti gli studenti, le assemblee di Istituto potranno articolarsi in assemblee di classi parallele oppure potranno svolgersi in locali esterni alla scuola. Prioritariamente si utilizzeranno strutture pubbliche messe a disposizione dal Comune e/o Provincia o altre scuole del territorio; solo in via eccezionale si potrà ricorrere all'utilizzo di strutture private, purché senza oneri a carico dell'Istituto.

In ogni caso dovranno essere garantite le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

### Art. 15. Partecipazione di esperti esterni alle assemblee

È possibile la partecipazione di esperti esterni alle assemblee per approfondire temi sociali, scientifici, culturali, artistici, morali. I nominativi degli esperti, insieme al loro curriculum, devono essere presentati contestualmente con la richiesta dell'assemblea per essere autorizzati dal Consiglio di Istituto.

### Art. 16. Comitato studentesco

Il comitato studentesco è formato da tutti i rappresentanti di classe e dai quattro rappresentanti di istituto. Esso si riunisce, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni in uno dei locali scolastici, appositamente concesso in uso con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Il Comitato Studentesco, in presenza di particolari necessità legate al pendolarismo degli studenti, può riunirsi durante l'orario delle lezioni in alternativa e in sostituzione dell'Assemblea di Istituto degli studenti.

### Art. 17. Diritto di affissione all'albo scolastico

Gli studenti hanno il diritto di affiggere ad un loro albo scolastico avvisi o manifesti sotto la responsabilità di almeno uno dei rappresentanti di Istituto.

I documenti prodotti dall'assemblea di Istituto per l'affissione dovranno essere debitamente siglati dal responsabile di assemblea previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'affissione di manifesti o scritti provenienti da qualsiasi ambiente esterno all'Istituto è consentita solo dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



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

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

I documenti anonimi affissi all'albo devono essere immediatamente rimossi dai collaboratori scolastici.

### B) Assemblee dei genitori

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe, in assemblea del Comitato dei Genitori e in Assemblea Generale di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico convoca, entro i termini previsti dalla legge, la prima assemblea di classe per permettere ai genitori di eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di Classe. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe che ne faranno richiesta al Dirigente Scolastico indicando l'Ordine del Giorno e la data di svolgimento.
3. I genitori eletti quali rappresentanti nei Consigli di Classe e i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto formano il Comitato dei Genitori. Il Comitato dei Genitori può essere convocato direttamente dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Presidente eventualmente eletto dal Comitato dei genitori o su richiesta della maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto o su richiesta di almeno la metà dei genitori eletti nei Consigli di Classe. Il Comitato dei Genitori può essere aperto anche ad altri genitori che ne desiderino fare parte, anche se non rappresentanti.
4. L'Assemblea Generale, intesa come strumento di autonomia dei genitori stessi e aperta a tutti i genitori dell'Istituto, è convocata secondo le stesse modalità di cui al precedente comma 3.
5. Alle assemblee di classe, al Comitato dei Genitori e all'Assemblea Generale possono partecipare il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori.
6. I genitori redigeranno regolare verbale dell'assemblea di cui una copia andrà indirizzata al Dirigente Scolastico.

### TITOLO III

#### Regolamento di disciplina

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme di:

- 'Statuto degli Studenti e delle Studentesse' - D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 integrato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e successive modificazioni e integrazioni.
- 'Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche' - D.P.R. n. 275 del 08/03/1999.

#### Art. 1. Principi generali

1. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione repubblicana.
2. La scuola, al cui interno interagiscono varie componenti, è luogo di formazione e di educazione che promuove alla conoscenza di sé, degli altri, al rispetto dell'interculturalità e dei saperi. In questo sistema di globalizzazione socio-culturale e comportamentale il rapporto insegnante-studente è alla base di ogni

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria: Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

progetto e deve tendere al raggiungimento degli obiettivi culturali e professionali sia nel campo scolastico sia nella vita attiva.

3. La regolamentazione dei rapporti tra istituzione scolastica e componente studentesca, fissata nei successivi articoli statutari, si uniforma al principio etico-giuridico della formazione/prevenzione più che della punizione/sanzione nel pieno rispetto della crescita integrale della persona e del senso di responsabilità del singolo in relazione alla comunità.

4. Lo studente ha diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- ad essere informato della programmazione didattica e dei criteri di valutazione;
- ad esprimere le proprie opinioni, avanzando anche proposte in particolare su tutto ciò che può aiutare a raggiungere il successo formativo;

5. Lo studente ha il dovere di:

- frequentare regolarmente i corsi ed assolvere gli impegni di studio; mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento corretto, responsabile e collaborativo;
- rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica e riconoscere i diritti di ciascuno;
- conoscere e rispettare le norme sul corretto utilizzo degli arredi, delle strutture, dei laboratori, dei sussidi didattici, comportandosi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola.

### Art.2. Finalità delle sanzioni e comportamenti sanzionabili

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza, se minorenni, dei genitori. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
2. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente la libera espressione di opinione purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
4. Le sanzioni disciplinari sono applicate per ogni comportamento o categoria di comportamenti individuati come illeciti e devono ispirarsi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e/o materiale cagionato. In particolare, nel caso di danni materiali a strutture, arredi o apparecchiature, lo studente o la classe individuati come autori dei danni sono tenuti al risarcimento economico. Danni al patrimonio della scuola non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

5. Le sanzioni sono sempre temporanee e comunque commisurate alla gravità del comportamento illecito e delle conseguenze derivanti. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
6. Allo studente destinatario della sanzione è sempre offerta la possibilità di convertire la stessa in attività in favore della comunità attraverso lavori socialmente utili da svolgere presso strutture convenzionate presenti nel territorio centese.
7. Nel caso in cui la gravità dell'infrazione disciplinare comporti una sanzione di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, essa deve essere sempre adottata da un organo collegiale. L'allontanamento dalle lezioni, comminato dal consiglio di classe, comunque non può superare un periodo di quindici giorni.
8. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche in presenza di un reato o quando vi sia pericolo per l'incolumità del personale scolastico e degli altri studenti.
9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione della famiglia o dello stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità scolastica, l'alunno può iscriversi anche in corso d'anno ad altra scuola.
10. È garantito e tutelato in ogni fase del procedimento disciplinare il diritto di difesa dello studente, che potrà sempre esporre le proprie motivazioni e giustificazioni nel rispetto del principio del contraddittorio.

### Art.3. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

La classificazione dei comportamenti sanzionabili e delle relative sanzioni risponde ai principi di gravità e di gradualità, in stretta correlazione fra loro.

I comportamenti individuati come sanzionabili sono:

- violazione e/o inosservanza delle disposizioni organizzative, delle norme di sicurezza e dei regolamenti interni;
- violazione del divieto di fumo negli spazi chiusi e nelle pertinenze dell'istituto (cortili, androne, parcheggi, impianti sportivi.) È altresì vietato utilizzare sigarette elettroniche.
- atteggiamenti di intolleranza, di offesa, di violenza verbale e/o fisica, che offendano la dignità della persona, le convinzioni religiose e culturali del personale della scuola o degli altri studenti;
- mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;
- comportamenti che pongano in pericolo la sicurezza propria ed altrui, durante lo svolgimento dell'attività didattica sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico;
- comportamenti che possano recare danno all'integrità delle strutture, dei laboratori, dei sussidi didattici e più in generale del patrimonio della scuola;

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzi Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083 - fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESU

pon  
2014-2020



MIUR

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

- violazione grave di norme di legge amministrative, civili o penali;
- ogni reato penale perseguibile da parte dell'autorità giudiziaria, commesso all'interno della scuola.
- violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di qualsiasi dispositivo elettronico (*devices*), che devono essere tenuti spenti e non in modalità silenziosa. Viene tollerato l'uso strettamente personale durante l'intervallo e solo per comunicazioni urgenti alla famiglia;
- utilizzo del computer di classe da parte degli studenti se non sotto il controllo dei docenti e per motivi strettamente didattici.

### Integrazione all'art.3.

#### a) Regolamento sull'uso del cellulare e dei dispositivi elettronici a scuola

Come stabilito e approvato dal Consiglio d'istituto in data 20/04/2017, visto il D. Lgs 196/03, in linea con la direttiva del Ministero dell'istruzione del 15 marzo 2007 ("Linee di indirizzo e indicazioni sull'uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici"):

è previsto e sanzionato il divieto, durante l'orario di lezione, dell'uso dei *devices* che devono essere tenuti spenti e non in modalità silenziosa. Viene consentito l'uso di tali dispositivi solo ed esclusivamente in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile, finalizzata all'attività didattica. Il docente responsabile vigilerà scrupolosamente affinché l'utilizzo dei dispositivi sia conforme e circoscritto all'attività didattica prevista. Altresì viene tollerato l'uso strettamente personale durante l'intervallo solo per comunicazioni urgenti alle famiglie. Anche l'utilizzo del computer di classe da parte degli allievi deve essere limitato alle attività didattiche e monitorato dal docente.

È pertanto vietato scattare foto e girare video in tutti i locali delle sedi e nelle loro pertinenze durante l'intero orario di apertura dell'istituto, mattina e pomeriggio. In caso di non rispetto delle presenti disposizioni e di quanto previsto dal Regolamento di istituto, saranno applicate le sanzioni del caso come riportato nell'art.4 del presente regolamento.

#### Comportamenti sanzionabili

**Acquisizione di dati personali**  
(immagini, suoni, filmati), per scopi né autorizzati né consentiti, all'interno degli ambienti scolastici o al di fuori di essi, tramite telefono mobile o altri dispositivi elettronici.

**Diffusione e condivisione di dati**

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - PESI



MIUR

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

personali (immagini, suoni, filmati), per scopi né autorizzati né consentiti, all'interno degli ambienti scolastici o al di fuori di essi, tramite smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea ecc.

**Diffusione e condivisione** di immagini, audio o video di altri alunni per dileggiarli, deriderli, intimidirli, con **insulti, termini volgari o offensivi** nei confronti di altri studenti o del personale della scuola (docenti, personale ATA) tramite smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea ecc.

**Diffusione via web o tramite social network, messaggistica istantanea ed altre piattaforme Web di aggressioni verbali violente o gravemente offensive e lesive della dignità altrui, affermazioni discriminatorie e di materiale pornografico e/o pedopornografico**

Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili della palestra) con ripresa del fatto e diffusione dello stesso attraverso pagine social, messaggistica istantanea e altre piattaforme Web

### b) Prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo

La scuola, luogo di formazione, inclusione e accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo e in generale di ogni forma di violenza.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato accanto al bullismo un aumento di episodi legati al cyberbullismo, cioè quella forma di bullismo esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini o interventi denigratori, con lo scopo di mettere a disagio, imbarazzo o escludere. Inoltre questa forma di violenza si rivela particolarmente insidiosa, perché spesso

accompagnata dall'anonimato e la distanza tra il persecutore e la sua vittima rende più difficile la percezione della sofferenza di quest'ultima.

La normativa in materia definisce il cyberbullismo come *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"* (L. 29/5/2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo").

L'obiettivo della legge è contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Pertanto il nostro istituto, visto il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti, intende attivare un rapporto di sinergia con le famiglie e le altre istituzioni per accrescere il senso di legalità, il benessere, educare all'uso consapevole di internet e del web e combattere ogni forma di bullismo e cyberbullismo, così come previsto dalla normativa:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla legge 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

### RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

#### 1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo;

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### 2 IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge anche a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi

### 3 IL COLLEGIO DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

### 4 IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### 5 IL DOCENTE

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina





## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

### 6 I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

### 7 GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima, l'esclusione dal gruppo.

Nel cyberbullismo distinguiamo:

- **FLAMING**: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- **HARASSMENT**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi
- **CYBERSTALKING**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima tende a temere per la propria incolumità
- **DENIGRAZIONE**: pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali
- **OUTING ESTORTO**: registrazione delle confidenze, creando un clima di fiducia e poi inserite in un blog
- **IMPERSONIFICAZIONE**: insinuazione in un account di un'altra persona con lo scopo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima
- **ESCLUSIONE**: estromissione intenzionale dall'attività online
- **SEXTING**: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale
- **SEXTORTION**: pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro, la vittima viene convinta a inviare foto/video osé e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

### Art.4. Classificazione delle sanzioni e organi competenti

#### Art. 4 Classificazione delle sanzioni e organi competenti

1. Agli alunni che violino le disposizioni previste dal precedente articolo sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni:

- **AMMONIZIONE SCRITTA** : è comminata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, o dal coordinatore di classe, o dai docenti nei casi di comportamento indicati alla lettera precedente e nei casi di particolare e reiterato disturbo dell'attività didattica. Lo studente verrà accompagnato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori e la sanzione sarà annotata sul registro di classe. Dell'irrogazione della sanzione sarà data comunicazione alla famiglia;
- **ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA** , commisurato alla gravità della mancanza e comunque per un periodo non superiore a quindici giorni (può essere prevista la sospensione con obbligo di frequenza). Il Consiglio di classe può inoltre stabilire, unitamente all'allontanamento dalle lezioni lo svolgimento di lavori socialmente utili da svolgersi anche presso strutture convenzionate nel territorio.

La sanzione è comminata dal Consiglio di classe in presenza di:

- a. Comportamenti gravi come indicati nell'art.3 del presente regolamento,
- b. infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due ammonizioni verbali e/o scritte;
- c. gravi fatti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
  - d. offese arrecate alle persone, alle istituzioni scolastiche e pubbliche in genere;
  - e. comportamenti o atti lesivi della personalità e delle convinzioni degli altri studenti;
  - f. danni arrecati alla struttura scolastica, agli arredi e alle attrezzature per negligenza, imprudenza o inosservanza di norme regolamentari;
  - g. comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone.

L' allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 giorni almeno sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono comminati dal Consiglio d'Istituto, che li commisura alla gravità del comportamento, solo:

1. nelle ipotesi di fatti in cui si configurino gli estremi di un reato;

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

2. in presenza di un reato perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato un procedimento penale;
3. in presenza di comportamenti che violino la dignità della persona umana o che comportino pericolo per l'incolumità delle persone.

### Art. 5. Altre sanzioni

1. Le sanzioni di cui all'articolo precedente possono sempre essere convertite o integrate, in ulteriori sanzioni, con:
  - Sospensione dal diritto di partecipare ad alcune attività integrative curricolari, extracurricolari, extrascolastiche e/o ai viaggi d'istruzione,
  - obbligo di riparazione del danno morale in caso di conflitti tra studenti o con il personale della scuola attraverso il confronto con la parte offesa;
  - obbligo di riparazione individuale o collettiva del danno patrimoniale;
  - attività da svolgere a favore della comunità scolastica (volontariato, riordino della biblioteca, collaborazione con la segreteria);
  - attività didattica aggiuntiva da svolgere a casa (presentazione di ricerche, elaborati che inducano lo studente a riflettere e a rielaborare criticamente la sua esperienza);
  - frequenza di corso di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale.
  - Per quanto riguarda l'utilizzo dello smartphone durante le ore di lezione, il docente è tenuto al ritiro dello stesso, che sarà riconsegnato alla famiglia al termine delle attività didattiche da parte del Dirigente scolastico o suo delegato.

### Art.6. Procedura

- a) Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti, per permettere all'alunno di giustificarsi. La contestazione deve essere comunicata anche ai genitori dell'alunno.
- b) Nei casi di ammonizione privata o in classe la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente e deve essere scritta sul registro di classe. Il docente è tenuto a registrare anche le giustificazioni addotte dall'alunno. In caso di ammonimento scritto il Dirigente Scolastico o suo delegato deve avviare la procedura con la preliminare contestazione di addebito.
- c) Per l'irrogazione delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola, le contestazioni di addebito, con l'invito a presentare le giustificazioni, devono essere sottoscritte dal Dirigente Scolastico nella sua qualità di Presidente del Consiglio di classe.
- d) L'alunno può presentare per iscritto le sue giustificazioni ed eventualmente produrre prove e testimonianze a suo favore. Può scegliere anche di farsi difendere da persona di sua fiducia.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepc01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepc01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

e) Una volta acquisiti tutti gli elementi utili nella fase istruttoria il Consiglio di classe si riunisce per deliberare sull'erogazione della sanzione. Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato integralmente al genitore dell'alunno.

### Art. 7. Organo di garanzia e impugnazione delle sanzioni

1. Presso l'Istituzione scolastica viene costituito un Organo di Garanzia, di durata triennale, di cui fanno parte n.4 membri:
  - il Dirigente Scolastico che lo presiede;
  - un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
  - un rappresentante eletto dagli studenti (in sede di elezione dei rappresentanti del Consiglio di Istituto) o in sua mancanza designato dai rappresentanti di Istituto;
  - un rappresentante dei genitori eletto in sede di elezione dei rappresentanti di classe o in sua mancanza designato dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto;
2. Con la stessa modalità vengono nominati i membri supplenti che subentrano nell'Organo di Garanzia in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).
3. Per la validità delle riunioni e delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la maggioranza dei suoi membri (metà più uno). Non è ammessa l'astensione.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione di irrogazione della sanzione, ricorso scritto all'Organo di Garanzia, che decide nel termine di 10 giorni.
5. L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
6. Presso l'Ufficio Scolastico Regionale viene costituito un Organo di Garanzia Regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, che decide in via definitiva sui reclami proposti. Tale Organo è costituito da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Il termine per il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale è di 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola. L'Organo di Garanzia Regionale esprime il proprio parere entro 30 giorni.

### Art. 8. Informazione alle famiglie

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzi Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

1. Tutti i provvedimenti disciplinari che hanno ad oggetto le sanzioni previste negli artt. 3, 4 e 5 del presente Regolamento, verranno comunicati alla famiglia.
2. Dei provvedimenti disciplinari, di cui agli artt. 3, 4 e 5, ad esclusione dell'ammonizione verbale, viene allegata copia nel fascicolo personale dello studente.

### Art. 9. Patto educativo di corresponsabilità

1. A norma dell'art. 3 del D.P.R. 235/2007 e delle nuove linee guida per i PCTO l'Istituto predispone un Patto Educativo di Corresponsabilità da sottoporre alla sottoscrizione di famiglie e studenti.
2. Il Patto è uno strumento innovativo attraverso il quale si definiscono i diritti e i doveri reciproci nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie in coerenza con il Regolamento di Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi.
3. Il Patto viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti all'atto dell'iscrizione e impegna tutte le parti a svolgere il proprio ruolo nell'ambito dell'alleanza educativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo.
4. Il Patto viene elaborato e approvato dagli Organi Collegiali della scuola, sentiti il Comitato Studentesco e il Comitato dei genitori.

### Art. 10. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente. Per l'attribuzione del voto di condotta saranno valutati anche i seguenti comportamenti:

1. negligenza abituale:
  - non rispettare le consegne date (compiti, relazioni...);
  - non portare il materiale didattico a scuola;
  - interesse, motivazione e partecipazione attiva alla vita della scuola
2. irregolarità nella frequenza:
  - elevato numero di assenze non motivate da problemi di salute e/o di famiglia;
  - assenze 'strategiche';
  - assenze non giustificate;
  - ritardo abituale nella giustificazione delle assenze;
  - ritardi e uscite anticipate superiori a dieci;
  - assenze collettive;
3. inosservanza degli impegni di studio:
  - mancata frequenza delle attività di recupero;
  - partecipazione irregolare o assenza nelle attività proposte pomeridiane, cui sia stata data adesione;
  - mancato rispetto degli impegni assunti riguardo alle attività curricolari (visite guidate, teatro, sport...) e delle scadenze che tali impegni comportano.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

### Tabella di classificazione dei comportamenti sanzionabili

#### 1. Inosservanza delle disposizioni organizzative e dei Regolamenti interni:

- violazione delle norme di comportamento definite nel Regolamento dell'Istituto;
- violazione dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati;
- violazione del divieto di uso del cellulare e dei dispositivi elettronici in classe;
- violazione del divieto di uso di altri strumenti audiovisivi non autorizzati;
- violazione del divieto di fumo nei locali e pertinenze dell'Istituto;
- violazione del divieto di consumare bevande, eccetto l'acqua, in aula e nei laboratori;
- violazione del divieto di consumare cibi in aula e nei laboratori durante le lezioni;
- violazione del divieto di introdurre alcolici e/o sostanze stupefacenti nell'edificio scolastico;
- ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio di ora;
- mancata osservanza dell'orario scolastico;
- uscite dall'aula non autorizzate al cambio d'ora.

#### 2. Mancato rispetto degli altri:

- comportamenti maleducati e irriverenti nei confronti di: Dirigente Scolastico, docenti, personale ATA e compagni;
- atti di 'bullismo' attraverso: violenza fisica e/o verbale, atteggiamenti di prevaricazione e di discriminazione, furto e danneggiamento di beni altrui;
- episodi di cyberbullismo
- uso di linguaggio offensivo e di turpiloquio;
- abbigliamento indecoroso e non consono all'ambiente scolastico.

#### 3. Mancato rispetto delle strutture:

- danneggiare o imbrattare:
  - a) l'aula, i laboratori, la palestra, i corridoi, i bagni;
  - b) gli spazi esterni dell'edificio scolastico;
  - c) le strutture esterne nelle quali si svolgono le attività didattiche (es.: cinema, spogliatoi della piscina, sale conferenze).

#### 4) Comportamenti sanzionabili in occasione dei viaggi di istruzione:

- fare uso di sostanze stupefacenti;
- bere alcolici;
- uscire dall'albergo o dalle case private senza l'autorizzazione del docente accompagnatore;
- essere maleducati nei confronti del personale degli alberghi, delle famiglie ospitanti e dei ristoranti;
- danneggiare le suppellettili negli alberghi e nelle case private,
- arrecare disturbo con comportamenti e rumori molesti agli ospiti;
- non rispettare l'orario di silenzio fissato dalla struttura ospitante;
- sottrarsi agli impegni previsti dal programma;
- l'assenza di tutti gli alunni della classe nel giorno seguente al rientro dal viaggio di istruzione.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

### TITOLO IV

#### Viaggi di istruzione e visite guidate.

##### Art. 1. Finalità e tipologia

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali e i soggiorni studio attività integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Tutte le iniziative devono essere in linea con le indicazioni programmatiche della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi indicati nel Piano dell'Offerta formativa.
3. Nel ribadire la validità formativa dei viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e soggiorni studio, va precisato che essi si configurano come un'offerta formativa integrativa aggiuntiva del curriculum e pertanto non sussiste alcuna obbligatorietà da parte dei Consigli di classe di deliberarne l'effettuazione. Alla loro realizzazione concorrono infatti una serie di elementi che il Consiglio di classe con tutte le sue componenti deve valutare: coerenza con la programmazione del Consiglio di classe e con il PTOF., affidabilità della classe sul piano del comportamento, disponibilità dei docenti accompagnatori, numero degli allievi, sostenibilità economica del viaggio da parte delle famiglie, possibilità da parte dell'Istituto di sostenere lo sforzo organizzativo e amministrativo.
4. Spetta al Consiglio di classe proporre il viaggio di istruzione nell'ambito della programmazione della classe definendone gli obiettivi culturali e didattici, al Collegio dei Docenti verificarne la validità formativa e la coerenza con le finalità della scuola, al Consiglio di Istituto l'approvazione del piano complessivo delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola deliberato dagli altri Organi collegiali.
5. Finalità del presente regolamento è quella di tracciare delle linee di indirizzo che agevolino il lavoro dei Consigli di classe e favoriscano un'omogeneità nelle proposte, pur nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e nella consapevolezza di non poter sempre garantire un'uniformità di comportamento dei Consigli di classe, per effetto degli elementi indicati al comma 3.
6. Sono previste diverse tipologie di viaggio di istruzione:
  - viaggi di istruzione e visite di integrazione culturale per una conoscenza più ampia del territorio italiano o dei Paesi europei;
  - viaggi e visite ad aree di interesse naturalistico;
  - viaggi e visite a mostre, musei, manifestazioni culturali, centri di particolare interesse storico-artistico, spettacoli teatrali;
  - viaggi connessi ad attività sportive, coerenti con l'educazione alla salute;

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) – [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

- scambi culturali: viaggi che prevedono uno scambio di accoglienza tra famiglie e una programmazione comune con una o più scuole partner, all'estero o in Italia;
- soggiorni studio: viaggi all'estero con periodo di studio presso una scuola straniera e accoglienza in famiglia, senza previsione di scambio;
- visite guidate: sono uscite che prevedono l'assenza dalla scuola per alcune ore o per l'intera giornata e lo svolgimento di attività in luoghi esterni alla scuola;
- viaggi previsti dalla partecipazione a concorsi e/o progetti nazionali e europei.

### Art. 2. Compiti del consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe è l'organo cui compete la proposta del viaggio di istruzione, nel rispetto dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti e del Regolamento del Consiglio di Istituto. Il Consiglio di classe definisce la meta, la durata e la tipologia del viaggio, verificandone la coerenza con gli orientamenti programmatici del POF e tenendo conto delle attività previste dalla programmazione collegiale.
2. Il Consiglio designa i docenti accompagnatori nel numero di due se l'iniziativa interessa un'unica classe; se sono abbinate più classi, di norma 1 ogni 15 alunni. Si può derogare di qualche unità in presenza di alunni maggiorenni. Se partecipano al viaggio alunni in situazione di handicap si designa un accompagnatore (prioritariamente il docente di sostegno o in casi eccezionali l'educatore di sostegno, se presente) ogni uno, due alunni, secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un docente sostituto in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono appartenere al Consiglio interessato; solo in caso di emergenza il Dirigente Scolastico può autorizzare la designazione di altro docente dell'Istituto.
3. Di norma un docente può partecipare ad un solo viaggio di istruzione di durata di più giorni.
4. Il Consiglio designa il docente coordinatore del viaggio, che dovrà:
  - preparare il programma didattico-culturale;
  - compilare il modello predisposto dalla segreteria con i dati necessari per l'effettuazione del viaggio;
  - raccogliere le autorizzazioni dei genitori sull'apposito modulo e consegnarle all'ufficio di segreteria;
  - curare la gestione dei rapporti con le famiglie, gli studenti e la segreteria relativamente agli aspetti organizzativi;
  - coordinarsi con gli altri docenti accompagnatori.
5. Nel caso di viaggio che coinvolga più classi deve essere designato un unico docente coordinatore.
6. Il docente coordinatore di scambi culturali e dei soggiorni studio dovrà inoltre:
  - verificare la disponibilità all'accoglienza reciproca;
  - contattare la scuola partner per fissare le modalità organizzative dello scambio o del soggiorno.
7. Il Dirigente Scolastico con apposita comunicazione fisserà i termini per la presentazione delle proposte in segreteria. (indicativamente entro la fine del mese di ottobre).

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina





## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



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

UNIONE EUROPEA

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

MIUR

### Art. 3. Indicazioni operative

1. La scelta della meta dovrà tenere conto delle seguenti indicazioni:

- classi prime, seconde, terze e quarte: viaggi in Italia;
- classi quinte: viaggi in Italia o all'estero;
- classi terze e quarte: scambi culturali o soggiorni studio in presenza di un progetto specifico;
- visite guidate per tutte le classi.

Limitatamente alle classi terze e quarte dell'indirizzo linguistico, nel caso non sussista la disponibilità dei Docenti di Lingue e/o di altri Docenti per l'accompagnamento e per l'organizzazione di scambi culturali o viaggi studio, tenuto conto della peculiarità del curriculum inerente allo studio delle lingue straniere, il Consiglio di classe può deliberare la partecipazione ad un viaggio di istruzione all'estero.

2. Lo scambio culturale e il soggiorno studio sono alternativi al viaggio di istruzione.

3. Il numero di giorni consentito per l'effettuazione del viaggio è il seguente:

- uno o due giorni per le classi prime e seconde ed eccezionalmente fino a quattro in considerazione della lontananza della meta scelta.
- fino a quattro giorni per le classi terze e quarte;
- un massimo di sei giorni per le classi quinte;
- per gli scambi culturali e i soggiorni studio il numero di giorni non potrà comunque superare i quindici.

4. Nei limiti delle possibilità organizzative, si auspica la conclusione del viaggio nel giorno di sabato. In ogni caso il giorno di rientro a scuola deve essere assicurata la presenza di tutti gli studenti, pena la sospensione del viaggio di istruzione nell'anno successivo.

5. La scelta della meta e del numero di giorni dovrà anche tenere conto della sostenibilità economica del viaggio da parte delle famiglie.

6. I viaggi, gli scambi e le visite si possono svolgere durante tutto l'arco dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di scuola. Ogni anno il Collegio dei Docenti indicherà un periodo per lo svolgimento dei viaggi di istruzione cui i Consigli di classe dovranno attenersi, con l'eccezione di quei viaggi che richiedono l'esistenza di particolari condizioni per la loro effettuazione (viaggi in parchi e riserve naturali o connessi ad attività sportive, a concorsi e progetti nazionali ed europei, a soggiorni studio).

7. L'effettuazione dei viaggi e delle visite guidate dovrà essere comunque compatibile con il calendario scolastico e gli impegni collegiali dei docenti.

8. La visita guidata o il viaggio costituiscono vera e propria attività formativa ed educativa della scuola: pertanto si auspica la totale partecipazione della classe. Il numero minimo di alunni partecipanti deve essere pari ai 2/3 per ogni classe per tutti i viaggi, compresi gli scambi culturali e i viaggi studio.



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

9. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà acquisire l'autorizzazione dei 2/3, almeno, degli alunni.
10. Per una più significativa valenza formativa e didattica e per una migliore vigilanza è auspicabile la costituzione di gruppi non numerosi, al massimo di 50/60 allievi, ed omogenei (classi parallele, biennio, triennio, indirizzo di studi ecc.).
11. Le visite guidate, non più di tre per classe, dovranno sempre essere deliberate dal Consiglio di classe. Sono escluse dal computo le partecipazioni agli spettacoli teatrali e alle manifestazioni sportive.
12. È data al Dirigente Scolastico facoltà di autorizzare visite guidate, anche senza la preventiva delibera del Consiglio di Classe, qualora, eccezionalmente, se ne offrisse l'opportunità in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, previa presentazione di tutta la documentazione necessaria da parte del docente coordinatore non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

#### Art.4. Aspetti procedurali

4. Le procedure per l'organizzazione del viaggio sono le seguenti:
  - il Consiglio di Classe, nella prima riunione dell'anno scolastico dedicata alla programmazione didattica riservato ai soli Docenti (settembre/ottobre), propone il viaggio, come indicato dal presente Regolamento, e identifica una prima disponibilità di insegnanti accompagnatori;
  - il Dirigente Scolastico o un suo delegato organizza le proposte e raccoglie, con l'ausilio dell'ufficio di segreteria, i preventivi indicativi, informandone i Docenti coordinatori di classe e i Docenti disponibili all'accompagnamento;
  - le proposte verranno presentate agli studenti e alle famiglie entro il mese di ottobre;
  - il Consiglio di Classe, aperto ai rappresentanti, nella seconda riunione annuale (novembre) attua la delibera definitiva del viaggio: meta, mezzo di trasporto, numero di giorni, docenti accompagnatori e supplenti. In mancanza della designazione dei Docenti accompagnatori e supplenti il viaggio non si intende deliberato e quindi non si può effettuare;
  - il Docente coordinatore, subito dopo il Consiglio, prepara il materiale necessario per la effettuazione del viaggio come indicato nell'art. 2 comma 5 (modulo, autorizzazioni firmate dei genitori, programma del viaggio, comunicazioni a studenti e famiglie);
  - la firma di autorizzazione del genitore, dovuta per ogni studente anche se maggiorenne e riportata su apposito modulo, costituisce impegno formale alla partecipazione e quindi automaticamente soggetto al presente regolamento con particolare riferimento alle penali per rinunce (di cui il successivo comma 3);
  - il Collegio dei Docenti acquisisce le proposte dei Consigli di classe e le inserisce nel Piano delle uscite e dei viaggi di istruzione;
  - l'Ufficio di segreteria, una volta ricevuto il materiale di cui sopra, richiede i preventivi, prepara i quadri comparativi e acquisisce il parere del coordinatore circa i preventivi pervenuti, istruisce la documentazione in vista del Consiglio di Istituto, informa gli studenti e le famiglie circa le modalità di

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

UNIONE EUROPEA

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

MIUR

- pagamento, prevedendo il versamento di una prima rata a titolo di caparra, anche non rimborsabile (vedi successivo punto 3) e di una seconda rata a saldo, comunque versata prima della partenza;
- il Consiglio di Istituto delibera i viaggi di istruzione;
  - i rapporti con le agenzie di viaggio sono tenuti dall'Ufficio di Segreteria per quanto riguarda la parte economico-amministrativa e dai Docenti coordinatori per quanto riguarda il programma di viaggio. Gli studenti non sono autorizzati a raccogliere alcun preventivo né a tenere alcun rapporto con le agenzie di viaggio.
2. Per la scelta dell'Agenzia di Viaggio, di competenza del Consiglio di Istituto si propongono i seguenti criteri:
- priorità assegnata ad agenzie con settore specifico riservato al turismo scolastico e ai viaggi di istruzione, che consenta di acquistare, oltre ai normali servizi logistici, anche pacchetti didattici coerenti con le finalità educative del viaggio;
  - utilizzo di agenzie situate sul territorio e di provata esperienza per la facilità di contatto;
  - l'offerta dovrà essere valutata nel suo complesso, tenendo conto non solo del miglior prezzo ma anche di elementi di qualità (proposta didattica, alloggio, vitto, mezzo di trasporto, ecc.). Si potrà valutare anche l'eventuale unicità dell'offerta riguardante un particolare percorso didattico particolarmente aderente alle finalità educative e formative dell'Istituto;
  - valutazione dell'affidabilità dell'agenzia di viaggio secondo parametri di aderenza alla normativa vigente sui viaggi di istruzione e sui contratti turistici.
3. Eventuali rinunce di uno o più studenti o di intere classi, successivamente alla conferma della prenotazione del viaggio presso l'Agenzia e successivamente all'adesione espressa formalmente attraverso firma di autorizzazione della famiglia o dello studente maggiorenne (su apposito modulo), comporteranno il pagamento di penali secondo le condizioni previste dai singoli contratti. L'importo di tali penali, a carico di chi rinuncia, sarà diverso a seconda dell'aggravio economico che tale rinuncia comporterà sulle prenotazioni già effettuate (nel caso di rinunce nei giorni immediatamente precedenti la partenza la penale può corrispondere all'intero costo del viaggio).
4. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 20° giorno prima della partenza.
5. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto dalle singole famiglie.
6. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
7. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
8. Di seguito si indicano le regole di comportamento che verranno sottoscritte dalle famiglie e dagli alunni prima della partenza:
- A) Responsabilità della Famiglia.
  - B) Regole da Rispettare e Comportamenti Vietati durante il Viaggio e Soggiorno.
  - C) Provvedimenti Disciplinari

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzi Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

### A) RESPONSABILITA' della FAMIGLIA.

1. La famiglia è tenuta ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
2. La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.
3. La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi (per es. Tachipirina, Vivin C, Aspirina, farmaci per mal di gola, per calmare la tosse ecc.)
4. La famiglia è responsabile per il possesso di bevande alcoliche, anche a bassa gradazione, portate in valigia da casa, che vengano trovate dai docenti.

### B) REGOLE da RISPETTARE e COMPORTAMENTI VIETATI durante il Viaggio e il Soggiorno.

Vengono elencate le regole di comportamento a cui attenersi per la buona riuscita dei Viaggi d'Istruzione e dei Soggiorni Studio e i comportamenti scorretti o le iniziative personali non autorizzate che saranno sanzionati, al ritorno dal viaggio, con provvedimenti disciplinari, in base alla violazione delle norme del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi d'Istruzione e ai Soggiorni Studio.

#### 1. Tenere sempre con sé:

- indirizzo e numero telefonico dell'hotel e del docente accompagnatore;
- Carta di Identità, Tessera Sanitaria;
- programma del viaggio ed eventuale mappa, se prevista;
- farmaci salvavita, se necessari.

#### 2. Viaggio con volo aereo:

- presentarsi all'aeroporto di partenza con congruo anticipo;
- accertarsi preventivamente della validità del documento di viaggio (passaporto o carta d'identità) e tenerlo a disposizione nel proprio bagaglio a mano.

#### 3. A bordo del pullman:

- riporre lo zaino nel bagagliaio, è possibile tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita;
- restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate;
- in caso di viaggi naturalistici in oasi / parchi, cambiarsi le scarpe sporche prima di salire in pullman.

#### Comportamenti vietati.

- Fumare, consumare cibi e bevande, disturbare il conducente e i passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra (utilizzare gli appositi cestini per i piccoli rifiuti).
- Episodi vandalici come: danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc.; il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

#### 4. Sistemazione alberghiera.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

- All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a un docente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

### Comportamenti vietati.

- Parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte.
- Sporgersi da finestre o balconi.
- Uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e / o discinto.
- Uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti.
- Uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente.
- Fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali, in qualsiasi momento del viaggio
- Possesso di oggetti e sostanze stupefacenti o illegali:
  - a. Acquisto, uso o semplice possesso di alcolici, anche a bassa gradazione: in qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino volontariamente il contenuto dei propri bagagli.
  - b. L'uso o il ritrovamento di sostanze stupefacenti o illegali comporta anche la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.
  - c. Uso o ritrovamento di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi-giocattolo, fionde, ecc)

### Ore notturne.

- La sera, è vietato uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento gli accompagnatori potranno fare un controllo delle camere, quindi è necessario aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.
- Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà proposta dai docenti accompagnatori al ritorno dal viaggio.

### **5. Sistemazione in famiglia.**

- Rispettare le abitudini della famiglia dove si è ospitati.
- Ricordare che la comunicazione con la famiglia fa parte integrante dell'esperienza didattica e va sfruttata al meglio.
- In caso si decida di portare un piccolo regalo alla famiglia, evitare cibi freschi e liquidi.
- Nel caso si sia ospitati in famiglia, è vietato uscire durante le ore serali e notturne se non accompagnati dalla famiglia stessa o dai docenti accompagnatori.

### **6. Denaro.**

- Non tenere denaro o oggetti di valore in portafogli, tasche, zaini, valigie, borse, o in pullman, ma in un borsellino anti-scippo appeso al collo sotto la maglia o giacca.
- In luoghi affollati indossare lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle.
- Se ci si trova all'estero, lasciare il documento di identità in valigia e portare con sé solo parte del denaro, quello che serve di giorno in giorno.
- In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e si sposterà denuncia alle autorità competenti.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



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  
Educazione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

UNIONE EUROPEA

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

MIUR

### 7. Pranzo.

- Generi alimentari: si acquistano e si consumano tutti insieme nei momenti e nei luoghi concordati con i docenti e non durante tutta la giornata.
- Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche.
- È vietato acquistare /consumare/portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione.

### 8. Abbigliamento.

- Portare: ombrello; scarpe comode e di ricambio in caso di pioggia, abbigliamento a strati (dalla T-shirt al pullover da poter togliere): il tempo è variabile.
- L'abbigliamento deve essere decoroso e consono ai luoghi da visitare: è vietato entrare nei luoghi d'arte o religiosi con pantaloni a vita bassa, spalle scoperte, scollature, minigonne.

### 9. Telefono.

- Durante le visite i cellulari devono essere spenti; si possono effettuare/ricevere telefonate solo nei seguenti momenti: durante i pasti (colazione, pranzo e cena), dopo cena e in camera; l'uso del cellulare in momenti non consentiti prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.
- Quando si va all'estero, ricordare che le tariffe di roaming internazionale possono essere anche molto costose, a seconda dell'operatore telefonico utilizzato; si consiglia di attivare tariffe specifiche per l'estero (es. Passport ecc.).

### 10. Attività.

- Il viaggio d'Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi portare penne e block notes, ascoltare le guide con attenzione e prendere appunti, svolgere le attività assegnate, mantenere un comportamento consono a una lezione. Si consiglia di tenere un diario di bordo. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di vario tipo.

#### Comportamenti vietati:

- Disturbo, maleducazione e masticare chewing gum durante le visite;
- Telefonare/rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi, nei momenti non consentiti.
- Allontanamento volontario dal gruppo;
- Attardarsi in un luogo, senza avvertire un docente.

### 11. Privacy.

- Rispettare il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi.
- È VIETATA la violazione della privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

### 12. Gruppi.

- Formare gruppi di 3/5 persone con il capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo.
- Nel caso ci si perda, telefonare a un compagno o un docente.
- Rispettare rigorosamente gli appuntamenti e arrivare sempre 5 minuti prima di ogni appuntamento.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083 - fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

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

### C) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

- Al ritorno dal viaggio o dal soggiorno studio, sentiti gli accompagnatori, il Dirigente Scolastico sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi e ai Soggiorni Studio, elencate in questo documento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili.
- I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio:
  - a. nota disciplinare individuale;
  - b. richiamo scritto/censura scritta;
  - c. sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare;
  - d. divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico;
  - e. blocco di tutte le uscite didattiche dell'intera classe per il resto dell'anno scolastico;
  - f. divieto di partecipazione di singoli studenti al viaggio d'istruzione nell'anno scolastico successivo;
  - g. blocco di tutte le uscite didattiche e del viaggio d'istruzione per l'intera classe nell'anno scolastico successivo.

### Art. 5. Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'eventuale rimborso spese, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si chiede il rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.
3. Il coordinatore del viaggio dovrà effettuare il monitoraggio dell'attività.

### TITOLO V

#### Laboratori, biblioteca, strutture, attrezzature

##### Art. 1. Biblioteca scolastica

1. La biblioteca del Liceo ha la finalità di promuovere negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.
2. La biblioteca del Liceo è a disposizione in primo luogo agli studenti, ai docenti, al personale non docente; per la consultazione in loco è aperta agli esterni autorizzati dal Dirigente Scolastico.
3. Le funzioni sono le seguenti:
  - raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-ROM (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
  - raccogliere tutta la documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...);

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale;
  - offrire agli alunni uno spazio attrezzato per svolgere attività didattica in gruppi o in modo individualizzato;
  - offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.
4. La gestione della biblioteca è affidata a personale presente nella scuola individuato dal Dirigente Scolastico.
5. I testi e i materiali, ai fini del prestito, sono distinti in due sezioni:
- opere di pregio, collane, enciclopedie, materiali audiovisivi e multimediali, per le quali è ammessa solo la consultazione all'interno della scuola ( nella biblioteca o nelle aule);
  - tutti gli altri testi e materiali presenti nella biblioteca sono ammessi al prestito.
6. Modalità di consultazione:
- i materiali in consultazione devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura, sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore o del docente di classe nel caso in cui la consultazione avvenga in aula; in ogni caso il volume deve essere restituito entro la fine delle lezioni, in giornata;
  - in caso di danni al materiale in consultazione, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.
7. Modalità del prestito interno:
- possono accedere al prestito tutti i docenti, gli alunni e il personale non docente della scuola;
  - si accede al prestito nell'orario definito dal Dirigente Scolastico a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca;
  - per ottenere il prestito bisogna compilare il modulo di richiesta e consegnarlo al bibliotecario o a un suo collaboratore designato. Il prestito è strettamente personale e la persona che firma il modulo di richiesta è responsabile del libro e della sua corretta conservazione;
  - il personale incaricato registrerà il prestito sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione del nome e cognome della persona, la classe di appartenenza, il ruolo (se docente o ATA), le coordinate del libro dato in prestito;
  - la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile dall'interessato, tranne nei casi in cui il volume sia stato richiesto da altri utenti;
  - lo studente che non restituisce il prestito entro il termine fissato, non può accedere ad un nuovo prestito finché non ha regolarizzato la sua posizione;
  - è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva;
  - gli studenti che, allo scadere del termine fissato, non abbiano riconsegnato il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario);
  - il prestito ordinario dei libri chiude il 15 maggio;

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina





## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

- tutti i libri presi in prestito debbono essere restituiti entro il 31 maggio. Gli studenti delle classi d'esame possono tenere i libri necessari per la loro preparazione, anche dopo tale data, purchè ne facciano esplicita richiesta e si impegnino a restituire i volumi entro il giorno fissato per il colloquio d'esame.

8. L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito. Potrà essere effettuata la riproduzione dei testi nei limiti previsti dalla normativa vigente sul diritto d'autore.

9. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del territorio.

10. Previa autorizzazione del Dirigente e del responsabile, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

### Art. 2. Laboratorio linguistico

1. La buona conservazione dei locali e delle attrezzature è affidata a tutta la comunità scolastica. È pertanto indispensabile che tutti - personale docente e non docente, studenti - sentano la Scuola come la loro scuola e intervengano in caso di comportamenti che potrebbero danneggiare il patrimonio messo a disposizione degli allievi del Liceo 'G. Cevolani'.
2. Il Dirigente Scolastico, su segnalazione del Collegio dei docenti, nomina un responsabile dei laboratori linguistici, cui assegna ad inizio d'anno la gestione del laboratorio e delle sue attrezzature. Il responsabile segnalerà rotture e manomissioni, proporrà adeguamenti e acquisti e alla fine dell'anno scolastico redigerà una relazione sulla frequenza d'uso del laboratorio.
3. Il responsabile, in base all'orario delle lezioni, stabilisce all'inizio dell'anno scolastico, un calendario che permetta agli insegnanti di lingue l'utilizzo del laboratorio in giorni e ore fisse.
4. Ogni settimana sarà esposto il calendario con le ulteriori disponibilità per i docenti delle altre discipline.
5. Ogni docente assegna un posto fisso ad ogni alunno, che è responsabile, durante l'ora di lezione, del materiale che gli viene affidato (cuffia, sedia, microfono, registratore, cassetta).
6. Gli alunni della classe che entra in laboratorio devono controllare che tutto sia a posto e segnalare immediatamente eventuali guasti al docente o al tecnico presenti.
7. È assolutamente vietato consumare nei laboratori cibi e bevande. È inoltre vietato scrivere sugli arredi e sulle strumentazioni.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083 - fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

8. L'uso della consolle, l'accensione e lo spegnimento del quadro elettrico è riservato al docente o al tecnico. Gli studenti non devono aprire o chiudere alcun interruttore elettrico.
9. Il docente al termine della lezione deve assicurarsi che il quadro elettrico sia disinserito.
10. Durante le ore in cui non sono utilizzati i laboratori devono rimanere chiusi a chiave da parte del docente responsabile o del tecnico.

### Art. 3. Laboratori informatici/multimediali

#### 1. Accesso.

- Gli allievi sia singolarmente che per classe possono accedere ai laboratori di informatica, solo in presenza di un docente e dell'assistente tecnico, che registrerà su un apposito registro i nominativi del docente o dell'alunno, classe, motivo dell'accesso e n. di stampe effettuate.
- L'accesso al laboratorio è regolato da un calendario settimanale: i docenti debbono prenotarsi presso gli assistenti tecnici di sede.
- Durante le ore in cui i laboratori sono utilizzati da una classe per l'attività didattica non è consentito l'accesso ad altri docenti o alunni.
- Per ogni classe che accede al laboratorio il docente insieme all'assistente tecnico deve predisporre una pianta con i nominativi degli alunni che utilizzano le postazioni, valida per tutto l'anno scolastico e gli alunni potranno usare esclusivamente il computer loro assegnato.

#### 2. Configurazioni

- La configurazione della rete locale e dei computer sono di pertinenza esclusiva dei tecnici autorizzati dalla dirigenza scolastica.
- È fatto divieto ad alcun altro componente della comunità scolastica modificare le configurazioni della rete o dei computer.

#### 3. Software

- L'installazione di software di qualsiasi natura è di pertinenza dei tecnici autorizzati dalla Dirigenza Scolastica.
- È fatto divieto ad alcun altro componente della comunità scolastica installare software che non siano di proprietà dell'Istituto. Eventuali programmi non autorizzati saranno cancellati dalla memoria dei computer.
- L'uso di CD, DVD, chiave USB personale deve essere preventivamente autorizzato dal tecnico.

#### 4. Accesso ai servizi internet

- Gli allievi possono accedere ai servizi internet sotto la diretta responsabilità del docente presente in laboratorio o in aula.
- I docenti possono utilizzare i personal computer a loro disposizione nelle sale docenti e in biblioteca e nei laboratori informatici compatibilmente con l'attività didattica.



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

- Tutti gli accessi ai siti sono monitorati dall'Internet Provider e registrati in appositi file non cancellabili dall'utente.
- In nessun caso è permesso ad alunni e docenti di utilizzare l'accesso ad Internet o il laboratorio per finalità che non siano didattiche.

### 5. Utilizzo stampanti

- Gli allievi e i docenti possono utilizzare le stampanti unicamente per le attività didattiche.
- L'assistente tecnico è tenuto a segnalare alla dirigenza una produzione eccessiva di stampe.

### 6. Comportamento

- Nei laboratori di informatica non si possono portare né consumare vivande e bevande.
- Gli allievi sono tenuti a rispettare le indicazioni, date da docenti e tecnici, relative all'utilizzo delle attrezzature collocate nei laboratori.
- Il server e la postazione di controllo devono essere usati esclusivamente dal docente o dall'assistente tecnico.
- Al termine dell'attività il docente deve controllare l'integrità delle postazioni e segnalare all'assistente tecnico eventuali anomalie.
- Nei laboratori di informatica, oltre alle norme di sicurezza generali, vanno osservate le norme di sicurezza specifiche ed indicate nei locali.

### Art.4. Attrezzature di riproduzione e stampa

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione sono a disposizione del personale Docente ed ATA e degli alunni per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della macchina fotocopiatrice nella segreteria della sede è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della macchina fotocopiatrice con funzionamento self-service in sede e nelle succursali è consentito ai docenti con le tessere ricevute personalmente e agli alunni con tessera prepagata acquistabile in Segreteria o presso gli assistenti tecnici.
4. In presenza di progetti specifici, inseriti nel PTOF, che prevedano un numero elevato di fotocopie il Dirigente Scolastico rilascerà al Docente referente una scheda personale caricata con il numero di fotocopie richiesto.
5. La fotocopiatura di libri o di materiali cartacei è sottoposta alla normativa sui diritti d'autore e pertanto i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione degli stessi.

### Art. 5. Strutture per l'educazione fisica

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

1. Gli alunni debbono raggiungere, rapidamente, la palestra tutti assieme e nel caso di utilizzo di strutture esterne gli alunni debbono seguire l'insegnante, a piedi, stando in gruppo e camminando a passo veloce, senza fare soste lungo il tragitto per nessun motivo. Biciclette e motorini debbono essere condotti a mano.
2. Nel caso di utilizzo di strutture esterne le lezioni inizieranno alle ore 8.00 e termineranno alle ore 13.00 rispettivamente nel plesso sportivo indicato dal docente di Scienze Motorie.
3. Gli alunni hanno l'obbligo di presentarsi con un abbigliamento specifico di tipo sportivo. Per accedere alla palestra è necessario calzare scarpe da ginnastica.
4. Gli alunni debbono rimanere negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario per cambiarsi e lavarsi.
5. Nel caso di utilizzo di strutture esterne, pubbliche e/o private, gli alunni debbono osservare il regolamento proprio della struttura e tenere un comportamento rispettoso nell'uso del materiale messo a disposizione.
6. Durante la lezione non è permesso entrare o rimanere nello spogliatoio, né recarsi in altri locali, se non per particolari motivi e dietro autorizzazione dell'insegnante.
7. Chi non pratica l'attività di educazione fisica, per esonero totale o parziale, deve obbligatoriamente rimanere con il gruppo e partecipare alla lezione, in qualsiasi struttura essa si svolga (palestra, piscina, campo sportivo ecc.).
8. Le giustificazioni per non praticare attività di educazione fisica saranno accettate solo per gravi ed evidenti motivi.
9. Gli alunni che non effettueranno un congruo numero di presenze e/o eccederanno nelle giustificazioni senza validi motivi, verranno sanzionati in sede di profitto e di condotta.
10. In caso di infortunio durante la lezione l'alunno deve segnalarlo immediatamente all'insegnante che, entro la mattinata, provvederà a presentare denuncia in segreteria per la copertura assicurativa. Per lo stesso motivo l'alunno infortunato deve presentare il certificato medico entro 24 ore.
11. Gli alunni che, per motivi di salute, chiedono di essere dispensati dall'attività di educazione fisica, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, debbono presentare domanda di esonero, totale o parziale, entro il 15 ottobre, sull'apposito modulo fornito dalla segreteria.
12. Gli alunni che desiderano partecipare alle attività del Gruppo Sportivo, alle gare interne di istituto o alle gare dei Campionati studenteschi, devono presentare un certificato medico di idoneità fisica, sul modulo

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

fornito dal docente di Scienze Motorie. L'adesione all'attività di gruppo sportivo pomeridiano è volontaria, ma una volta data comporta obbligo di frequenza.

13. I docenti rileveranno la presenza alle lezioni e segnaleranno alla Dirigenza eventuali irregolarità. I genitori potranno rivolgersi ai docenti stessi per informazioni sulla frequenza dei loro figli.

### APPENDICI

**Appendice A. Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici (aule, palestre, sale riunioni)**

#### Art. 1

I locali e le attrezzature degli edifici scolastici possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico e, in ogni caso, non in contrasto con il normale svolgimento delle azioni didattiche, per attività senza fini di lucro e non commerciali, che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.

#### Art. 2

1. La disponibilità temporanea di locali scolastici può essere richiesta da Enti, persone fisiche e persone giuridiche per lo svolgimento di iniziative o attività compatibili con i compiti educativi e formativi propri dell'Istituzione scolastica e non per attività a scopo di lucro e/o con scopi commerciali.
2. Le richieste di concessione dovranno contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, l'orario d'utilizzazione dei locali e il nome di un responsabile che dovrà essere presente durante lo svolgimento delle attività medesime. Inoltre dovranno essere corredate da apposita dichiarazione:
  - che l'attività che s'intende svolgere non è esercitata a scopo di lucro;
  - che il richiedente si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature;
  - che il richiedente ha preso specifica conoscenza del presente Regolamento e della copia del nullaosta alla concessione rilasciato dalla scuola competente.
3. Gli enti o i terzi concessionari devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico e la Provincia di Ferrara da qualsiasi responsabilità per danni che potranno derivare a persone o a cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta assumendo a proprio carico le responsabilità del caso.

#### Art. 3

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)  
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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

Il Consiglio di Istituto può stabilire altri elementi da osservare per la salvaguardia di particolari attrezzature da concedere in uso.

### Art. 4

1. Palestra e laboratori: i terzi beneficiari dovranno assicurare la perfetta funzionalità degli impianti al termine delle attività, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano all'inizio delle esercitazioni.
2. È fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che possono modificare lo stato originario dei locali, di installare software non in possesso della scuola e senza licenza.
3. La concessione deve intendersi per palestra, aule, laboratori e sala riunioni, attrezzature fisse e servizi igienici. Sono esclusi dalla concessione tutti i piccoli attrezzi di facile consumo.
4. I terzi s'impegnano a risarcire eventuali danni provocati all'immobile o alle attrezzature. Sarà cura della Scuola verificare, alla riconsegna dei locali e/o delle attrezzature, la loro funzionalità.

### Art. 5

1. La concessione dei locali scolastici per assemblee, seminari, convegni e altre attività inerenti alla funzione della scuola potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente, e a condizione che il pubblico non possa accedere alle aule scolastiche e agli uffici della Scuola.
2. La verifica del possesso dei requisiti tecnici e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie per l'uso dei locali, di cui trattasi, per lo svolgimento delle manifestazioni sono poste a carico dei richiedenti.
3. In nessun caso è ammessa la presenza di soggetti estranei alla comunità scolastica, con l'eccezione dell'intervento di esperti, la cui partecipazione deve essere esplicitata nella richiesta e preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico in relazione alle finalità dell'iniziativa programmata.
4. La concessione dei locali è subordinata alla presenza di personale in servizio nella scuola che possa assicurare la normale vigilanza e collaborazione per eventuali emergenze, nonché l'apertura e chiusura della scuola.

### Art. 6

1. Il provvedimento concessorio sarà adottato con determinazione del Dirigente Scolastico entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.
2. La concessione dei suddetti locali è subordinata al pagamento di una quota forfettaria per l'utilizzo dei locali richiesti, mediante versamento sul c.c.b. intestato alla scuola indicando nella causale: 'versamento

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
 44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESF

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

per utilizzazione locali scolastici', specificando anche la destinazione degli stessi (palestra, laboratorio ecc.) nella seguente misura oraria:

	Aule /Aula Magna	Laboratori	Palestra
	€ 10	€ 10	€ 10
	€ 14	€ 14	€ 14
	€ 16	€ 16	€ 18
	€ 10	€ 10	€ 10



Il Dirigente Scolastico  
 D.ssa Cristina Pedarzini

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico dott.ssa Pedarzini Cristina  
 Responsabile dell'istruttoria : Assistente amministrativo Cinque Giuseppina