



REGOLAMENTO DI ISTITUTO





Via Resistenza,800
41058 Vignola (Modena)
tel. 059 771195

fax. 059 764354

e-mail: mois00200c@istruzione.it
pec: mois00200c@pec.istruzione.it

url: www.istitutolevi.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornato al 25/08/2020

INDICE

Pag. n°

CAPITOLO 1 – ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art. 1 – Accesso ai locali scolastici	4
Art. 2 – Formazione delle classi	4
Art. 3 - Orario delle lezioni	4
Art. 4 – Interruzione delle lezioni	4
Art. 5 – Spostamenti delle classi	4
Art. 6 – Servizio ristoro durante l’intervallo	4
Art. 7 – Divieto di fumare e d’uso dei telefoni cellulari	4
Art. 8 – Orario di apertura degli edifici	5
Art. 9 – Accesso alla segreteria	5
Art. 10 – Obbligo tuta e divisa di istituto	5

CAPITOLO 2 – BIBLIOTECA

Art. 11 – Apertura	5
Art. 12 – Prelievo volumi	5
Art. 13 - Modalità di utilizzo dei volumi	5
Art. 14 - Restituzione dei volumi	5
Art. 15 – Acquisto volumi	6

CAPITOLO 3 – USO DEI LOCALI, DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE

DIDATTICHE

Art. 16 – Uso dei laboratori e della palestra	6
Art. 17 – Compiti del Coordinatore di Laboratorio	6
Art. 18 – Uso dei computer della scuola	7
Art. 19 – Regole relative ai collegamenti ad Internet	7
Art. 20 – Uso delle fotocopiatrici	7
Art. 21 – Uso dei locali scolastici da parte degli studenti	8
Art. 22 - concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature	8

CAPITOLO 4 – SEZIONE STUDENTI

Art. 23 – Regolarità della frequenza	8
Art. 24 – Ingresso e uscita	9
Art. 25 – Ingressi in ritardo, uscite anticipate	9

Art. 26 – Ricreazione	10
Art. 27 – Alunni non avvalentisi dell’ insegnamento della religione cattolica	10
Art. 28 – Assemblee di classe	10
Art. 29 – Assemblee di istituto	10
Art. 30 – Comitato studentesco d’ Istituto	11
Art. 31 - Disciplina	12
Art. 32 – Patto educativo di corresponsabilità	15
Art. 33 – Borse di studio	15

CAPITOLO 5 – SEZIONE GENITORI

Art. 34 – Rapporti scuola-famiglia	16
------------------------------------	----

CAPITOLO 6 – SEZIONE DOCENTI

Art. 35 – Compiti del segretario del C.d.C.	16
Art. 36 – Vigilanza sugli studenti	16
Art. 37 – Vigilanza nell’intervallo	16
Art. 38 - Assenze dei docenti e del Personale ATA	16
Art. 39 – Indicazioni varie	17

CAPITOLO 7 – ATTIVITA’ INTEGRATIVE

Art. 40 – Viaggi di istruzione e visite guidate	17
---	----

CAPITOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 – Modifica del regolamento	19
Art. 45 – Diffusione del regolamento	19
Art. 46 – Decorrenza	19

Art. 1 - Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa la presenza di estranei, ad eccezione di persone autorizzate dal C.d.I..

I genitori degli alunni possono accompagnare i figli fino all'ingresso della scuola; non possono, salvo casi eccezionali, accedere alle aule scolastiche durante le ore di lezione al fine di non turbare il normale svolgimento della attività didattica.

Art. 2 – Formazione delle classi

Le classi sono formate sulla base dei criteri che il Collegio propone e il C.d.I. delibera annualmente .

Art.3 – Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è formulato tenendo conto dei criteri che il Collegio propone e il C.d.I. delibera e, in ogni caso, avendo come obiettivo primo quello della massima efficienza didattica.

Eventuali richieste dei docenti in merito all'orario sono presentate il 1° settembre, in forma scritta, e sono accolte solo se non contrastano con i criteri approvati in Collegio Docenti

Art. 4 – Interruzione delle lezioni

Le lezioni possono essere interrotte solo dal personale della scuola e solo per motivi di servizio.

Art. 5 – Spostamenti delle classi

I laboratori e le aule devono, di norma, rimanere chiusi quando non vengono utilizzati. Il personale addetto provvederà per laboratori , palestra, e aule. Durante gli spostamenti delle classi gli studenti non sono autorizzati ad accedere alle macchine distributrici di bevande e merende né ad utilizzare i bagni, salvo eccezioni autorizzate dai docenti.

Per le lezioni di Educazione Fisica, che possono svolgersi in palestra, in piscina o presso strutture sportive esterne alla scuola, lo spostamento degli studenti è autorizzato dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 6 - Servizio ristoro durante l'intervallo

Il servizio ristoro è assegnato mediante apposita gara a ditte del settore presenti sul territorio.

Art. 7 – Divieto di fumare e d'uso dei telefoni cellulari aggiornato al 25/08/2020

Ai sensi della Direttiva 14-12-1995 è vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni e i corridoi, e le aree cortilive. Tale divieto deve essere rispettato da tutti i docenti, dagli studenti, e dal personale ATA senza eccezioni. Il D.S., o un docente delegato, può comminare multe nella sua qualità di pubblico ufficiale secondo le disposizioni di legge.

Analogo divieto riguarda l'uso dei cellulari.

I docenti e il personale ATA dovranno tenere i telefoni cellulari spenti nei locali dove si svolge attività didattica o di lavoro.

Agli studenti è fatto divieto assoluto di uso del cellulare – e di qualsiasi sistema di ripresa audio-video o comunicazione senza autorizzazione – per qualunque motivo all'interno dei locali della scuola e durante le lezioni in DAD. I cellulari e i sistemi citati possono essere tenuti a scuola dallo studente solo se spenti e riposti in tasca, dentro la cartella, lo zaino (in modo comunque non visibile), salvo specifiche autorizzazioni della Presidenza.

Il mancato rispetto di questa norma sarà sanzionato, con una nota disciplinare al primo episodio, con un allontanamento dalle lezioni pari a 2 giorni al secondo episodio, e, per ogni ulteriore reiterazione, con un allontanamento dalle lezioni pari a 5 giorni.

I docenti dovranno, prima dell'esecuzione delle verifiche, ritirare i cellulari degli studenti, e li distribuiranno al termine della verifica.

L'effettuazione di riprese **non autorizzate** all'interno o all'esterno dei locali della scuola con qualsiasi device personale verranno immediatamente sanzionate con 5 giorni di allontanamento dalle lezioni.

Tutto quanto sopra prescritto vale anche per gli studenti maggiorenni.

Art. 8 – Orario di apertura degli edifici

Il Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, delibera sull'orario di apertura e chiusura degli edifici scolastici e sulle modalità di utilizzazione, da parte di esterni, dei locali e delle attrezzature della scuola.

Nella stessa delibera il Dirigente, in accordo con il D.S.G.A., stabilisce, in relazione alle esigenze, a chi vengono affidate le chiavi degli edifici scolastici.

Art. 9 – Accesso alla segreteria

L'orario di apertura al pubblico viene fissato all'inizio dell'anno scolastico da apposita circolare e deve essere rigorosamente rispettato per consentire agli uffici il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 10 – Obbligo dell'uso dei dispositivi di protezione individuali.

Gli studenti degli indirizzi IPIA e ITT - Corso "Meccatronico" - sono tenuti ad indossare, durante le esercitazioni di officina, la tuta a norma di sicurezza fornita dall'Istituto.

Gli studenti delle classi 1[^] e 2[^] ITT e del Liceo sono tenuti ad indossare, durante le esercitazioni di chimica e fisica, il camice bianco a norma di sicurezza.

Il mancato utilizzo dei dispositivi di sicurezza indicati dall'istituto sarà sanzionato, dopo un primo richiamo annotato sul registro, con un allontanamento dalle lezioni pari a 5 giorni e, per ogni reiterazione, con un allontanamento dalle lezioni pari a 10 giorni.

CAPITOLO 2 BIBLIOTECA

Art. 11 – Apertura

La biblioteca è aperta secondo un orario stabilito ogni anno dal Consiglio di Istituto. Il prestito agli studenti, ai professori e al personale A.T.A è gestito dall'insegnante incaricata.

Art. 12 – Prelievo volumi e videocassette

L'insegnante incaricata provvederà a compilare il registro dei prestiti nelle seguenti parti:

- Titolo dell'opera
- Data del prestito
- Cognome e nome classe del richiedente
- Firma leggibile del richiedente

Per il reperimento dei volumi per narrativa, poesia e teatro è a disposizione un catalogo per autori
Gli altri volumi sono sistemati negli scaffali divisi per materie.

Le videocassette sono registrate in un catalogo contraddistinte da un numero progressivo che dovrà essere indicato assieme al titolo nell'apposito registro dei prestiti

Art. 13 – Modalità di utilizzo dei volumi

Vocabolari atlanti, videocassette ed altri sussidi devono essere utilizzati solo all'interno dell'Istituto.

Libri e riviste possono essere utilizzati fuori dall'Istituto e vengono annotati sul registro dei Prestiti.

Art. 14 – Restituzione dei volumi

Al momento della consegna l'insegnante incaricata provvederà ad annullare il prestito sul registro.

I libri possono essere dati in prestito per un massimo di 30 gg. Se un libro non viene riconsegnato nei limiti prestabiliti l'incaricata provvederà a richiederlo all'interessato o alla famiglia.

Se, nonostante il richiamo, la restituzione o il rinnovo del prestito non verrà effettuata entro 10 gg., sarà richiesto il rimborso del volume.

E' obbligo di chi autorizza questo servizio restituire in ogni caso tutti i libri o riviste entro e non oltre il termine del 31 maggio di ogni anno scolastico.

Art. 15 – Acquisto volumi

I testi da acquistare per arricchire la biblioteca vengono proposti dai docenti o dagli studenti dell'Istituto e le proposte vengono vagliate dal D.S..

CAPITOLO 3

USO DEI LOCALI, DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art. 16 – Uso dei laboratori e della palestra

1. Il laboratorio è un ambiente pubblico, creato per finalità didattiche. È un luogo di studio e di lavoro dove è assolutamente vietato porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
2. Il laboratorio, in quanto luogo di lavoro, è soggetto al D.Lgs.81/2008 sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento svolte.
3. L'accesso ai laboratori e alla palestra è ammesso per gli alunni solo in presenza del personale docente o tecnico, che si assume la responsabilità di un adeguato uso didattico e di un corretto utilizzo delle attrezzature.
4. Alla porta di ogni laboratorio è affisso il regolamento da osservare in quel luogo.
5. I docenti devono prevedere un modulo didattico dedicato al regolamento del laboratorio utilizzato e alle norme previste per la salute e la sicurezza, da svolgere la prima volta che una classe entra nel laboratorio.
6. Le chiavi dei laboratori sono in possesso degli A.T. e dei Collaboratori scolastici. In caso di assenza degli A.T. l'insegnante richiede le chiavi ai collaboratori scolastici del centralino, firmando su apposito registro. Su richiesta del docente coordinatore del laboratorio, e sotto la sua responsabilità, è possibile concedere allo stesso la chiave di accesso del solo laboratorio di riferimento.
7. Nei laboratori e nella palestra è vietato introdurre cibi o bevande.
8. Se si trova materiale dimenticato da altri, dovrà essere consegnato al collaboratore scolastico in servizio al piano o ad un assistente tecnico.
9. Tutti i danni o i malfunzionamenti imputabili ad inosservanza delle norme o a incuria comporteranno, ove sia possibile l'individuazione del responsabile, il pagamento delle spese di riparazione e provvedimenti disciplinari a carico di questi. Qualora non sia possibile tale individuazione le spese di riparazione saranno riferite all'intera classe.

10. L'uso del laboratorio potrà essere sospeso per ragioni disciplinari.
11. I docenti che rilevano guasti o malfunzionamenti delle attrezzature sono tenuti a comunicarlo al docente coordinatore del laboratorio .
12. Eventuali utilizzi del laboratorio per corsi o lezioni NON curriculari devono essere comunicati al coordinatore di laboratorio

Art. 17 – Compiti del Coordinatore di Laboratorio

1. Viene delegato dal D.S., con apposita nomina, all'inizio dell'A.S..
2. All'inizio dell'anno scolastico, in collaborazione con l'Assistente Tecnico e dell'addetto all'Ufficio Tecnico, verifica lo stato del laboratorio e delle attrezzature esistenti.
3. Segnala all'U.T. le necessità di intervento di manutenzione, anche sulla base delle richieste dei colleghi
4. Collabora con l'U.T. e il D.S.G.A. per la valutazione delle richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale.
5. Riceve dal D.S.G.A., in qualità di sub consegnatario, beni e attrezzature presenti nel laboratorio
6. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza.
7. Predisporre, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni.
8. Segnala in forma scritta al Dirigente Scolastico le trasgressioni alle norme di accesso ai laboratori e di utilizzo delle attrezzature .

Art. 18 – Uso dei computer della scuola

1. Le attrezzature informatiche presenti a scuola debbono essere utilizzate nel pieno rispetto della normativa vigente in ordine al copyright. E' quindi assolutamente vietato installare su qualsiasi computer della scuola programmi peer to peer per l'acquisizione di materiale soggetto ai diritti d'autore e soprattutto utilizzare a scuola questi programmi.
2. E' altresì vietato collegare alla rete scolastica dispositivi personali per scaricare materiali vietati o soggetti a diritto d'autore.
3. Nessuna attrezzatura informatica della scuola può essere modificata nella sua disposizione iniziale, sia per quanto riguarda la dislocazione fisica di computer, stampanti, etc. sia per quanto riguarda il software installato e la sua configurazione. Quando, per motivi didattici, questo fosse necessario, occorre comunicare preventivamente l'attività da svolgere all'assistente tecnico responsabile del laboratorio.
4. I computer situati in Biblioteca e nella saletta al primo piano sono ad uso esclusivo dei docenti, in qualsiasi orario di apertura dell'Istituto. Non possono essere utilizzati dagli studenti per nessun motivo.
5. L'utilizzo delle stampanti deve essere oculato, tenendo conto degli alti costi delle cartucce; quindi si deve:
 - ◆ stampare solo materiale di effettivo uso didattico,
 - ◆ selezionare accuratamente il materiale da stampare e limitarlo a quello necessario,
 - ◆ se non è assolutamente necessario avere l'immagine a colori e con qualità superiore, stampare in bianco e nero e in qualità bozza,
 - ◆ stampare solo la versione definitiva.

Art. 19 – Regole relative ai collegamenti ad Internet

1. L'insegnante che ha attivato la connessione ad Internet (azionando il Proxy server) è tenuto a chiudere la connessione alla fine della sessione di lavoro
2. L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca con la sola presenza del docente (o di un assistente tecnico). Per scaricare documenti da Internet occorre sempre il permesso dell'insegnante.

3. L'uso della posta elettronica e l'invio e la ricezione degli allegati di posta sono soggetti all'autorizzazione e al controllo dell'insegnante
4. Chi si collega garantisce comunque di:
 - ◆ essere autonomo nell'utilizzo delle risorse della rete
 - ◆ essere a conoscenza del presente regolamento
 - ◆ essere a conoscenza delle leggi in materia di accesso a sistemi informatici
 - ◆ essere a conoscenza delle regole di buona condotta nell'uso di Internet

Art. 20 - Uso delle fotocopiatrici

Nell'Istituto sono collocate varie macchine fotocopiatrici. In ogni piano è collocata una fotocopiatrice a tessere utilizzabile dagli studenti. Per i docenti invece sono predisposte 2 fotocopiatrici/stampanti a codice collocate al piano terra e al primo piano.

1. Ogni classe ha a disposizione un numero gratuito di fotocopie; tale numero sarà stabilito all'inizio di ogni anno dal Consiglio di Istituto. All'inizio dell'anno ogni Consiglio di Classe (secondo criteri individuati dal C.d.C. stesso in modo autonomo, in fase di programmazione), tenuto conto del budget assegnato, stabilirà il numero di fotocopie da attribuire ad ogni singolo docente.
2. Le fotocopie assegnate verranno utilizzate per la produzione di materiale didattico.
3. Ad ogni docente inoltre verrà assegnato anche un budget per le stampe che può essere utilizzato indifferentemente per stampe o per fotocopie. Esaurito il budget previsto, le ulteriori fotocopie potranno essere fatte acquistando tessere.
4. Presso gli uffici della segreteria sono collocate fotocopiatrici; l'accesso a tali apparecchiature è consentito esclusivamente al personale di segreteria, ai collaboratori scolastici addetti e ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
5. Le fotocopie ad uso personale sono a pagamento utilizzando le tessere in vendita.
6. Le fotocopie ad uso didattico relative all'Alternanza Scuola-Lavoro, all'Area di Progetto, alle attività di recupero, al materiale didattico relativo alle simulazioni delle prove d'esame e alle simulazioni delle prove Invalsi etc, saranno a carico dell'Istituto e saranno preparate dai collaboratori scolastici addetti che segneranno sull'apposito quaderno, il numero delle copie, il nome dell'insegnante, la classe e allegheranno una copia del materiale prodotto. E' assolutamente indispensabile consegnare al personale addetto il materiale da fotocopiare con congruo anticipo (3 gg. prima).
7. Per le fotocopie necessarie alle attività degli **alunni H** la presidenza stabilirà con il docente Coordinatore quante fotocopie assegnare ad ogni docente di sostegno.
8. Per le attività previste per gli alunni **stranieri** sarà assegnato gratuitamente un congruo numero di tessere.
9. In attesa dell'assegnazione del codice personale d'accesso e del budget che verrà stabilito nel primo consiglio di Classe, ogni docente potrà ritirare, al bisogno, una tessera presso l'ufficio amministrativo che verrà decurtata dal budget personale.

Art. 21 – Uso dei locali scolastici da parte degli studenti

1. L'uso dei locali scolastici da parte degli studenti per attività di studio, ricerca e preparazione scolastica o per scopi non strettamente didattici (manifestazioni teatrali, festa dello studente e simili) sarà possibile previa autorizzazione della Presidenza, nel rispetto delle esigenze organizzative della scuola, e potrà essere revocato nel caso in cui gli studenti non si dimostrino in grado di autogestirsi o non abbiano la dovuta cura dei beni loro affidati.
2. Ogni attività svolta dagli studenti presso i locali scolastici in orario non curricolare dovrà avere almeno un responsabile maggiorenne che se ne assume la responsabilità.

Art. 22 – Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature

Nel rispetto di quanto previsto dal D.L. 297/94 e dall'art. 50 del D.l.44/2001, il Consiglio di Istituto può consentire l'uso dei locali e/o delle attrezzature scolastiche:

- Ad altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico purchè non pregiudichino le normali attività della scuola
- Agli Enti Locali per le attività che rientrino nelle loro attribuzioni
- A privati che ne facciano specifica richiesta motivata

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature da parte di esterni alla scuola è normato dal Consiglio di Istituto

CAPITOLO 4 SEZIONE STUDENTI

Art. 23 – Regolarità della frequenza

Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e a rispettare rigorosamente l'orario di ingresso e di uscita. Eventuali assenze concordate di larga parte della classe per uno o più giorni di lezione saranno oggetto di eventuale sanzione disciplinare.

Le famiglie possono verificare la regolare frequenza dei figli mediante la consultazione del registro elettronico (v. l'apposita sezione del sito web dell'istituto).

Eventuali richieste di ingressi posticipati o uscite anticipate permanenti sono accolte, in forma scritta controfirmata da un genitore, solo per gli studenti pendolari, per i quali si accerti che il trasporto pubblico non prevede, nell'arco dei 30 minuti, alcun'altra possibilità di viaggio.

Se lo studente ha la necessità di uscire momentaneamente dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni, deve chiederne l'autorizzazione all'insegnante, il quale non consentirà l'uscita a più di uno studente per volta. Le uscite di questo tipo hanno carattere straordinario e non devono avvenire durante la 1° e 4° ora di lezione. Non è consentito far uscire più di un alunno per volta anche quando una parte della classe abbia terminato una prova di verifica. Eventuali ritardi relativi al rientro in classe verranno sanzionati secondo l'art. 31, tenuto conto della consistenza e della recidività del ritardo, cioè viene assegnato un richiamo disciplinare.

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante, gli alunni dovranno rimanere all'interno della classe senza uscire nel corridoio, per non creare confusione e disturbare le lezioni delle aule adiacenti.

Art. 24 – Ingresso e uscita

Gli studenti, a inizio mattina, sono autorizzati ad entrare nella scuola e, successivamente, nell'aula solamente tra il suono della prima e il suono della seconda campana che segna l'inizio delle lezioni; gli studenti utilizzeranno l'ingresso che sarà loro indicata da un'apposita circolare all'inizio dell'anno scolastico.

Al termine delle lezioni gli studenti lasceranno i locali scolastici in maniera ordinata e sotto la sorveglianza dei docenti in servizio nell'ultima ora di lezione, utilizzando l'uscita che sarà loro indicata da un'apposita circolare all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 25 - Ingressi in ritardo e uscite anticipate

Ingressi in ritardo:

premesse che **non è consentito l'ingresso in classe oltre le ore 9** se non per casi validamente documentati (visite mediche, funerali...) od oggettivamente verificabili, valutando l'eccezionalità dell'evento,

- Gli studenti che non hanno permessi permanenti vengono considerati in ritardo se entrano dopo le 8.05 /dopo le 8.10 in succursale; dopo le ore 8.20 gli studenti entreranno al suono della campana della seconda ora.. Sono tollerati ingressi in ritardo senza documentazione giustificativa e senza presenza dei genitori per non più di 4 volte nel trimestre e 6 volte nel pentamestre; si assegnerà

un richiamo disciplinare ogni volta che lo studente entrerà in ritardo (senza la presenza di un genitore) **dopo aver superato il monte ritardi consentiti.**

- immediatamente dopo il suono della seconda campana gli studenti che non hanno permessi permanenti, non ancora in classe, sono considerati in ritardo (o assenti)

Sarà compito del Consiglio di Classe (attraverso la figura del Docente Coordinatore) monitorare la frequenza dei ritardi di ogni studente, per evidenziare eventuali situazioni particolari. Eventuali deroghe potranno essere concesse solo dalla Presidenza.

Uscite anticipate:

Le richieste di uscita anticipata devono essere eccezionali, di norma documentate, coincidenti con il cambio d'ora.

Per le uscite anticipate degli studenti minorenni è obbligatoria la presenza di un genitore o familiare maggiorenne. Nel caso in cui i familiari siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, delegheranno anticipatamente per iscritto altra persona maggiorenne. Le eventuali deleghe saranno conservate dalla famiglia.

I permessi di uscita anticipata devono essere autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato. Eventuali variazioni occasionali dell'orario delle lezioni (es. ingressi in ritardo e/o uscite anticipate per assemblee sindacali dei docenti, scioperi del personale etc...) verranno comunicate alle famiglie attraverso il registro di classe elettronico; senza la firma di presa visione sul diario della famiglia gli studenti non potranno lasciare l'edificio scolastico e rimarranno sotto la vigilanza della scuola.

Per ogni studente maggiorenne è tollerata un'uscita anticipata senza documentazione giustificativa e/o senza presenza dei genitori per non più di 2 volte a trimestre/pentamestre.

In caso di ulteriori uscite non documentabili la Presidenza emetterà un richiamo disciplinare per mancanza di frequenza regolare.

Art. 26 – Ricreazione

L'intervallo fra le lezioni antimeridiane deve essere un'opportunità di riposo e ristoro senza che vengano meno le condizioni di sicurezza.

Ogni anno un'apposita circolare regolerà i tempi di svolgimento dell'intervallo.

Il rientro in classe, finito l'intervallo, deve avvenire in modo puntuale; eventuali ritardi verranno sanzionati secondo l'art. 33, tenuto conto della consistenza e della recidività del ritardo.

Per quello che riguarda il servizio merende, uno studente per ogni classe, durante i cambi d'ora, potrà raccogliere le prenotazioni e il denaro dell'intera classe e consegnarli 10 minuti prima dell'intervallo nei punti vendita; il fornitore, in questi casi, preparerà i sacchetti che dovranno essere ritirati da uno studente al suono della campana.

Per l'utilizzo delle macchine distributrici di bevande calde si stabilisce che:

- la consumazione delle bevande avvenga sul posto
- i vuoti devono essere riposti nell'apposito contenitore

Art. 27 – Alunni non avvalentisi dell'insegnamento della Religione Cattolica

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e hanno optato per l'uscita dalla scuola non possono sostare nei locali scolastici.

Per coloro che hanno optato per le attività alternative o per lo studio individuale sono organizzate le attività previste e viene messo a disposizione un locale .

La scelta effettuata (fra le 4 opzioni) al momento dell'iscrizione non può, di norma, essere cambiata nel corso dell'anno scolastico .

In caso di assenza del docente di religione comunicata agli studenti almeno un giorno prima, coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica devono rimanere in classe.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica sono tenuti a partecipare a tutte le attività organizzate in orario scolastico coincidenti con l'orario di Religione (assemblee di classe, di istituto, incontro con autori di libri, cineforum, incontro con esperti esterni ...)

Art. 28 – Assemblee di classe

L'assemblea di classe può aver luogo:

- una sola volta al mese, se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione in una giornata
- per una seconda volta al mese, quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

La richiesta, completa dell'ordine del giorno, sottoscritta dai due rappresentanti degli studenti, con il visto degli insegnanti interessati e del Responsabile di sede, deve essere presentata in segreteria didattica almeno cinque giorni prima.

Gli insegnanti sono tenuti a turno a concedere le ore; gli studenti sono tenuti a redigere regolare verbale dell'assemblea e a consegnarlo al Responsabile di sede. Il docente ha l'obbligo di vigilare sull'assemblea, nelle forme più opportune, salvo casi eccezionali che saranno valutati dalla Presidenza.

I rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe (che costituiscono il Comitato Studentesco d'Istituto) presiedono le assemblee e nominano il segretario; possono comunicare le eventuali richieste emerse dall'assemblea ai singoli insegnanti o al Coordinatore del consiglio di classe o al Responsabile di sede, i quali obbligatoriamente si esprimeranno su di esse, motivando le proprie decisioni.

Art. 29 – Assemblee di Istituto

Per l'assemblea di Istituto spettano una volta il mese, in giorni diversi, le ore di lezione di una mattinata .

E' consentita un'altra assemblea mensile di Istituto, nei locali scolastici, ma fuori dall'orario di lezione.

L'assemblea è convocata su richiesta scritta della maggioranza del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti. La richiesta deve essere presentata alla presidenza almeno 10 giorni prima per verificarne le motivazioni e le condizioni di fattibilità e per provvedere all'informazione alle famiglie.

L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene elaborato dal comitato studentesco e approvato dal Consiglio di Istituto.

Gli studenti saranno accompagnati dai docenti nella sede dell'assemblea dove il gruppo classe si disporrà possibilmente unito. I docenti hanno l'obbligo di disporsi assieme al gruppo classe, per consentire la vigilanza e l'individuazione degli alunni che creano disturbo. Tali alunni saranno allontanati dall'assemblea e accompagnati in un luogo ove sia possibile la vigilanza (se minorenni).

Nell'Aula Magna è rigorosamente vietato fumare e consumare bevande e cibi .

All'assemblea possono partecipare, su autorizzazione del Consiglio di Istituto, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno. Non possono avere luogo assemblee di Istituto nell'ultimo mese di scuola, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi per classi parallele.

Art. 30 – Comitato Studentesco d'Istituto

Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

E' costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.

Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5

Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.

Direttivo : Vengono eletti il Presidente e un vice presidente. Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute.

Compiti del presidente : Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco.

Il Presidente ha il compito di dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni.

Il Comitato designa gli studenti che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti.

Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco; ne concorda col Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno.

Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).

Convocazione : Il Comitato si riunisce di norma una volta ogni due mesi.

Di norma può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione, per un massimo di 8 ore in un anno scolastico.

Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente Scolastico non sono computate nelle ore di cui al comma precedente.

L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni scolastici di preavviso.

La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.

In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questo preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti dal c. 5.

Assenze : La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

Art. 31 – Disciplina aggiornato al 25/08/2020

Comma 1 – Principi generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero

dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni hanno natura temporanea e **sono sempre proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità e riparazione del danno**. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
5. Le sanzioni disciplinari che dipendono da comportamenti per i quali è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di qualifica o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di **elementi concreti e precisi**.
6. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
7. **L'applicazione della sanzione disciplinare non è condizionata alla contemporanea pendenza del procedimento penale relativo all'illecito contestato.**
8. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.
9. **Nel caso in cui la mancanza disciplinare sia compiuta al termine dell'anno scolastico, la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento dall'istituto non potrà superare il termine dell'anno scolastico in corso; il provvedimento disciplinare sarà oggetto di valutazione in sede di scrutinio per l'attribuzione del voto di comportamento.**
10. **Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno.**
11. Se l'alunno punito si rifiuta di sottoporsi alla sanzione disciplinare si potrà provvedere all'allontanamento dalla comunità scolastica.

Comma 2 – Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a **frequentare** regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli **impegni di studio**.
2. Gli studenti sono tenuti al **rispetto**, anche formale, del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei loro compagni e in generale di tutte le persone con cui interagiscono in relazione alle attività e agli interventi educativi e didattici realizzati dall'istituzione scolastica anche fuori dalla propria sede.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un **comportamento corretto** e coerente con i principi richiesti dalla convivenza in una comunità scolastica e con i valori ai quali essa si ispira.
4. Gli studenti sono tenuti ad **osservare** le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal **regolamento d'istituto** e dai regolamenti degli altri enti in cui vengono a trovarsi nello svolgimento delle attività svolte o organizzate dalla scuola.
5. Gli studenti sono tenuti a **utilizzare correttamente** le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto o di altro Ente presso il quale vengano a trovarsi nello svolgimento dell'attività scolastica.
6. Gli studenti condividono, con le altre componenti dell'Istituto, la responsabilità di **rendere accogliente e sano l'ambiente scolastico e di averne cura** come importante fattore di qualità della **vita** della scuola.

Comma 3 - Tipologia delle trasgressioni disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari sanzionabili le violazioni dei doveri di cui al precedente comma 2. Per ciascuna categoria di dovere di seguito si specificano a titolo esemplificativo, le più frequenti trasgressioni disciplinari, anche durante le attività di Didattica Digitale Integrata (vedi Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n.39).

A. ***Per i doveri di frequenza regolare, adempimenti burocratici, impegno, buona educazione,*** costituiscono mancanze disciplinari, **tra le altre**:

- ritardi numerosi all'inizio delle lezioni, dopo l'intervallo, negli spostamenti da un'aula all'altra;
- uscite frequenti e prolungate durante le lezioni;
- omessa o ritardata consegna o restituzione di ogni tipo di documentazione richiesta dalla scuola,
- assunzione di cibi o bevande durante l'attività didattica,
- ripetuto mancato assolvimento degli impegni di studio,
- uso di ogni materiale o strumento non funzionale all'attività didattica durante lo svolgimento della
- medesima (carte da gioco, cosmetici ..);
- abbigliamento ed atteggiamenti non adeguati all'ambiente di studio o di lavoro;
- moderato disturbo dell'attività didattica;
- ripetute disconnessioni durante le ore di Didattica a Distanza

B. ***Per i doveri di rispetto di tutte le persone con le quali l'alunno interagisce (docenti, ATA, studenti e/o personale esterno alla scuola) e rispetto della istituzione scolastica,*** costituiscono mancanze disciplinari, **tra le altre**:

- falsificazione di firme;
- sottrazione, manomissione o alterazione di registri o di comunicazioni scuola – famiglia;
- comportamenti illeciti che provochino un danno all'immagine dell'istituto;
- atti discriminatori;
- offese verbali;
- atti di bullismo;
- mancato rispetto della diversità (di genere, sessuale, diversamente abili.....)
- atteggiamenti provocatori o polemici;
- linguaggio particolarmente volgare o blasfemo;
- reazioni arroganti verbali o non verbali;
- vilipendio dell'autorità scolastica;
- intimidazioni o comportamenti violenti;
- complicità in un comportamento illecito;
- grave disturbo dell'attività didattica in presenza o a distanza;
- mancata attivazione della telecamera durante le lezioni in DAD*;
- comunicazione della password personale, consentendone l'uso ad altre persone;
- falsificazione di account e/o errato utilizzo;
- diffusione di eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- comunicazione del codice di accesso (ad. es. il link per l'accesso alla lezione in sincrono) alla classe e/o a coloro che non ne fanno parte;
- mancato rispetto delle regole del compartimento all'interno della classe virtuale e delle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;
- pubblicazioni di immagini, attività didattiche od extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa;

- mancato rispetto delle seguenti regole incluse in Netiquette:
 - non utilizzare le piattaforme in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
 - non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
 - non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
 - quando si condividono documenti, non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
 - non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri utenti;
 - usare il computer e le piattaforme in modo da mostrare considerazione e rispetto per tutti gli altri utenti.

*L'eventuale malfunzionamento della videocamera dovrà essere rappresentato per iscritto dai genitori al docente che ha assegnato la nota prevista dal presente Regolamento entro la giornata di riferimento. In tal caso, potrà la nota essere annullata.

C. *Per i doveri di rispetto e corretta utilizzazione dell'ambiente scolastico nonché dei beni di proprietà altrui e di osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza, costituiscono mancanze disciplinari, tra le altre:*

- danneggiamento di pareti e suppellettili delle aule;
- danneggiamento delle attrezzature tecniche o altro materiale scolastico;
- utilizzo improprio o non autorizzato di beni o strutture;
- lancio di oggetti dalle finestre;
- sottrazione di beni;
- uscite dall'istituto non autorizzate;
- mancato rispetto delle indicazioni dei docenti nelle attività che si svolgono fuori dalla sede scolastica;
- corresponsabilità nella presenza nell'Istituto di persone non autorizzate, anche nel cortile della scuola (studenti non iscritti nel nostro Istituto, ex studenti, studenti sospesi, persone estranee);
- introduzione di materiale pornografico di qualunque tipo e sotto qualunque forma;
- utilizzo di Internet per accedere a siti pornografici e scaricare immagini o altro materiale;
- introduzione, spaccio, uso di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- possesso o uso di strumenti atti a offendere (manganelli, coltellini ...);
- utilizzo scorretto dei materiali, o, in genere di oggetti, tale da mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità;
- complicità in un comportamento illecito.

D. *Per i doveri di rispetto delle norme di comportamento previste nel REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COVID-2, costituiscono mancanza disciplinare per gli studenti:*

- mancato utilizzo dei DPI (mascherina, detergente...);
- mancato rispetto del divieto di assembramento;
- mancato rispetto del distanziamento all'ingresso, all'uscita e durante le lezioni;
- uscita non autorizzata dalla classe.

Comma 4 - Sanzioni disciplinari

Per le mancanze disciplinari della TIPOLOGIA A si prevede un RICHIAMO annotato dal docente sul registro di classe nella sezione "annotazioni" o una NOTA DISCIPLINARE nella sezione "Note".

Per le mancanze disciplinari della TIPOLOGIA B e C si prevede una NOTA DISCIPLINARE annotata dal docente sul registro di classe nella sezione "Note".

Per le mancanze disciplinari della TIPOLOGIA D si prevede, con provvedimento d'urgenza del Dirigente scolastico, l'allontanamento dalle lezioni in presenza, a partire dal giorno successivo alla mancanza, per 5 giorni con l'obbligo di frequenza delle lezioni a distanza.

In particolare, in riferimento alle sanzioni relative alle mancanze disciplinari relative alla tipologia D sarà seguita la seguente procedura:

- **Il docente avverte immediatamente (e comunque entro la fine dell'ora di lezione) il Dirigente scolastico ed il referente Covid-19 inviando una mail agli indirizzi dirigente@istitutolevi.edu.it e collaboratori@istitutolevi.edu.it, precisando il nome dello studente e la fattispecie di mancanza disciplinare,**
- **I collaboratori scolastici che rilevano una o più mancanze relative alla tipologia D ne informano tempestivamente il Dirigente scolastico ed il referente Covid-19.**

Costituisce sempre circostanza aggravante l'aver agito deliberatamente nei confronti di persone disabili o l'aver tenuto un comportamento che si configuri come razzista.

E' obbligatorio fornire le proprie generalità ai docenti che lo richiedono. Rifiutarsi, fornire false generalità, o fornirle tardivamente dopo accertamenti condotti dal docente, costituisce, oltre che ad una violazione dell'art. 651 del Codice Penale, un'infrazione al presente regolamento che viene sanzionata con una sospensione dalle lezioni di giorni due.

Qualora siano commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone e il fatto commesso sia di particolare gravità, il Consiglio di Istituto può deliberare l'allontanamento superiore a 15 (quindici) giorni. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di qualifica o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Organo competente all'adozione della sanzione è il Consiglio d'Istituto.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica (v. registro elettronico). Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, deve essere promosso, per quanto possibile, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (v. registro elettronico).

Per il divieto di fumare e dell'uso dei telefoni cellulari vedi l'art.7 (che qui si riporta integralmente, come aggiornato al 25 agosto 2020).

“Art. 7 – Divieto di fumare e d'uso dei telefoni cellulari

Ai sensi della Direttiva 14-12-1995 è vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni e i corridoi, e le aree cortilive. Tale divieto deve essere rispettato da tutti i docenti, dagli studenti, e dal personale ATA senza eccezioni. Il D.S., o un docente delegato, può comminare multe nella sua qualità di pubblico ufficiale secondo le disposizioni di legge.

Analogo divieto riguarda l'uso dei cellulari.

I docenti e il personale ATA dovranno tenere i telefoni cellulari spenti nei locali dove si svolge attività didattica o di lavoro.

Agli studenti è fatto divieto assoluto di uso del cellulare – e di qualsiasi sistema di ripresa audio-video o comunicazione senza autorizzazione – per qualunque motivo all'interno dei locali della scuola e durante le lezioni in DAD. I cellulari e i sistemi citati possono essere tenuti a scuola dallo studente solo se spenti e riposti in tasca, dentro la cartella, lo zaino (in modo comunque non visibile), salvo specifiche autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei docenti.

Il mancato rispetto di questa norma sarà sanzionato con una nota disciplinare al primo episodio, con un allontanamento dalle lezioni pari a 2 giorni al secondo episodio, e, per ogni ulteriore reiterazione, con un allontanamento dalle lezioni pari a 5 giorni.

I docenti dovranno, prima dell'esecuzione delle verifiche, ritirare i cellulari degli studenti, e distribuirli al termine della verifica.

L'effettuazione di riprese non autorizzate all'interno o all'esterno dei locali della scuola con qualsiasi device personale, ove non costituisca infrazione di altre norme disciplinari, verrà sanzionata con 5 giorni di allontanamento dalle lezioni

Per l'obbligo dell'uso dei dispositivi di protezione individuali vedi l'art.10.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Sanzione accessoria per danneggiamenti: qualora gli studenti arrechino danno ai locali o alle attrezzature della scuola, verranno loro addebitati i costi della riparazione. Nel caso in cui non sia possibile individuare direttamente i responsabili, i costi verranno addebitati alla classe. L'obbligo del risarcimento non annulla l'eventuale sanzione disciplinare

Comma 5 – Impugnazioni e Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari adottate dall'organo collegiale (Consiglio di Classe o di Istituto) è ammesso ricorso entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto che decide nel termine di 10 (dieci) giorni.

L'Organo di Garanzia, presieduto dal D.S., è composto da 1 docente, da un rappresentante dei genitori, da un rappresentante degli studenti, da un rappresentante del personale ATA, designati dal C.d.I. fra gli eletti nel C.d.I. stesso. In caso di incompatibilità di un membro (es. qualora faccia parte dell' o.d.g. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell' o.d.g. lo studente sanzionato o un suo genitore) il D.S. provvederà a nominare un membro supplente individuato nell'ambito della stessa componente (docente, genitore, studente, ATA) nel C.d.I.

Non è ammessa l'astensione e il voto dovrà essere palese.

L'Organo di Garanzia decide – su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse – anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24/06/98 e DPR 235/07).

Art. 32 – Patto educativo di corresponsabilità

E' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità dell'Istituto che fa obbligo a studenti, genitori e docenti di rispettare quanto in esso contenuto e questo Regolamento.

Art. 33 – Borse di studio

L'Istituto ritiene di dovere valorizzare l'impegno nello studio, le capacità, l'interesse e la partecipazione dello studente all'attività scolastica che vengono sintetizzate nella valutazione alla fine dell'anno scolastico.

A tal fine potrà assegnare borse di studio per particolari meriti, sulla base di apposita graduatoria, a studenti che si siano distinti per impegno scolastico e/o in attività e iniziative degne di riconoscimento, anche in orario extracurricolare.

CAPITOLO 5 SEZIONE GENITORI

Art. 34 – Rapporti scuola-famiglia

L'Istituto garantisce colloqui individuali con le famiglie degli studenti, secondo modalità che sono deliberate dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Vengono garantiti inoltre almeno due ricevimenti generali pomeridiani per ogni anno scolastico.

L'Istituto si impegna a comunicare alle famiglie, attraverso il registro elettronico, eventuali problemi relativi alla regolarità della frequenza, al rendimento, alle attività didattiche esterne alla scuola, alle sospensioni delle lezioni dovute a scioperi o altre ragioni.

CAPITOLO 6

SEZIONE DOCENTI E PERSONALE A.T.A.

Art. 35 – Compiti del Segretario del C.d.C.

1. Redige il verbale di tutte le riunioni del C.d.C. in maniera precisa ed articolata, soprattutto per quanto riguarda la motivazione delle delibere
2. Consegna il verbale al docente coordinatore per la sua revisione
3. Riconsegna il verbale in segreteria didattica almeno entro la settimana successiva alla seduta dopo averlo incollato e timbrato sulle pagine del registro

Art. 36 – Vigilanza sugli studenti

Il personale docente dovrà essere in aula almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del docente dell'ultima ora.

E' compito dei docenti vigilare perché, nel corso delle lezioni e durante l'intervallo, non si verifichino situazioni che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni o rechino danno alle attrezzature scolastiche.

Al suono della campana, i docenti che devono cambiare classe si sposteranno senza perdere tempo, in modo da lasciare le classi senza vigilanza per il minor tempo possibile.

In caso di necessità, il docente che dovesse allontanarsi dall'aula dovrà avvertire un collaboratore scolastico, al quale sarà affidata la vigilanza della classe per il tempo strettamente necessario.

L'allontanamento dall'aula dovrà avvenire solo per improrogabili motivi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; concorrono nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, e assistono, quando indispensabile, gli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per la vigilanza nelle assemblee di classe e di istituto vedi art. 30 e 31.

Art. 37 – Vigilanza nell'intervallo

I docenti e i collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigileranno sugli studenti secondo un piano definito dalla Presidenza all'inizio dell'anno.

Art. 38 – Assenze dei docenti e del personale A.T.A.

Le assenze dei docenti e del personale A.T.A. vanno segnalate alla scuola secondo quanto stabilito dal CCNL e comunque entro le ore 8, in modo da consentirne la sostituzione e l'organizzazione del servizio.

Art. 39 – Indicazioni varie

In caso di orario provvisorio, ogni insegnante avrà cura di controllare personalmente il calendario dei propri impegni (ore di lezione e ore a disposizione) affisso in sala insegnanti.

E' obbligo dei docenti prendere visione e leggere agli studenti le circolari.

Art. 40 - Viaggi di istruzione e visite guidate

Per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono elementi vincolanti:

1. il parere favorevole del Consiglio di Classe; il Dirigente Scolastico autorizzerà le visite guidate e viaggi di istruzione in attesa della formalizzazione dei consigli di classe completi della componente studenti e genitori.
2. la copertura finanziaria (con le quote versate dai partecipanti ed eventuali contribuzioni di Enti terzi)
3. la definizione degli obiettivi formativi e didattici forniti preventivamente agli alunni
4. l'effettuazione di viaggi di più giorni solo delle classi quarte e quinte, fatta eccezione per progetti specifici approvati dai consigli di classe.
5. il non inserimento nel POF di iniziative di turismo scolastico
6. il non superamento di 6 giorni totali annuali e una durata del singolo viaggio di norma non superiore a 4 giorni, per consentire almeno 2 visite guidate annuali
7. la partecipazione dei 2/3 degli alunni
8. il versamento di una congrua caparra (soprattutto per viaggi di più giorni), da definirsi in relazione alla spesa finale presunta o definita, sul c/c postale intestato alla scuola (da non restituirsi in caso di mancata partecipazione) e il versamento del saldo; il saldo sarà restituito solo se l'assenza sarà documentata, decurtato dell'eventuale penale che tratterrà l'agenzia di viaggio o di trasporto
9. l'assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori
10. il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale)
11. per i viaggi all'estero si deve curare che almeno uno dei docenti possieda una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o di una lingua generalmente parlata sul posto
12. la realizzazione in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.)
13. la data non coincidente con periodi festivi, di stagione turistica, non nell'ultimo mese delle lezioni cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico (salvo che per attività sportive o attività collegate con l'educazione ambientale)
14. la presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15/16 alunni (fino ad un massimo di tre unità complessive per classe); per determinare il numero degli accompagnatori, si dividerà il numero degli studenti partecipanti per 15/16, aggiungendo eventualmente uno o più docenti qualora partecipino all'iniziativa uno o più studenti H, valutando il numero degli studenti H che partecipano e la tipologia di disagio e la effettiva necessità di assicurare una vigilanza e un'assistenza adeguate
15. Il docente aggiunto, vista la presenza di studenti H, (in ordine di priorità) può essere un :
 - ◆ docente di sostegno della classe
 - ◆ docente della classe
 - ◆ docente di sostegno di altra classe
 - ◆ docente di altra classe
16. Per le classi che svolgano il viaggio da sole, anche con un numero di studenti inferiore a 16 è necessaria la presenza di un secondo accompagnatore.
17. I docenti accompagnatori hanno uguali doveri di vigilanza e identiche competenze organizzative e disciplinari rispetto a tutti gli studenti partecipanti alla visita di istruzione.
18. Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni del giorno successivo; in caso di assenze collettive, o comunque di assenze in numero eccessivo rispetto a quello "fisiologico di un normale giorno di lezione", gli studenti minorenni dovranno rientrare accompagnati da un genitore; quelli maggiorenni, in assenza di un giustificato e documentato motivo, incorreranno nella sanzione disciplinare prevista per il

mancato rispetto di frequenza regolare. Inoltre, per quella classe, sarà eventualmente prevista la sospensione o l'annullamento di successive attività extracurricolari.

19. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto, che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni, che siano garantiti da idonea polizza assicurativa contro gli infortuni e rilascino all'istituto la dichiarazione di esonero di responsabilità.
20. La partecipazione di docenti e/o personale ATA "non accompagnatori" è consentita purché non comporti oneri per la scuola; gli interessati dovranno versare la stessa quota prevista per gli studenti.
21. Per quanto riguarda il comportamento degli studenti, si sottolinea che gli studenti che non hanno saputo comportarsi in modo adeguato saranno sanzionati e non potranno più partecipare, anche per tutto il corso di studi, ad analoghe iniziative.
22. In caso di infrazioni ritenute gravi e comunque tali da ostacolare il normale svolgimento dell'attività prevista (a giudizio del docente coordinatore del viaggio), ai genitori sarà richiesto di recarsi sul posto per prelevare il figlio e riportarlo a casa.
23. Per le attività didattiche che si svolgono in locali o aree esterne alla sede di appartenenza, raggiungibili senza ricorso a mezzi di trasporto ("aule didattiche decentrate"), sarà sufficiente l'autorizzazione del C.d.C. e l'autorizzazione dei genitori richiesta *una tantum* all'inizio dell'anno scolastico .

CAPITOLO 8 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 - Modifica del Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato su iniziativa dei singoli membri del Consiglio di Istituto.

Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza dei componenti del Consiglio che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

Art. 42 - Diffusione del regolamento

La segreteria della scuola, su indicazione del Dirigente Scolastico, cura la diffusione del presente regolamento.

Art. 43 - Decorrenza

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 11/09/2015, entra in vigore il quinto giorno dopo la delibera previa pubblicazione sul sito web dell'istituto.