



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Versione approvata dal Consiglio di Istituto in data 26/09/2023

### **Sommario**

SEZIONE I: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO.....	3
PREMESSA .....	3
PERSONALE E ORGANI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO .....	3
ART. 1 – COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE .....	3
ART. 2 - CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	4
ART. 3 - COLLEGIO DOCENTI.....	5
ART. 4 - CONSIGLI DI AREA DISCIPLINARE .....	6
ART. 5 - CONSIGLI DI CLASSE .....	7
ART. 6 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE .....	8
ART. 7 – NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE .....	9
ASSEMBLEE DEI RAPPRESENTANTI.....	9
ART. 8 - CONVOCAZIONE ASSEMBLEE .....	9
ART. 9 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE .....	9
ART. 10 - ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	10
SEZIONE II - GESTIONE DISCIPLINA ALUNNI .....	10
ART. 11 - REGOLE GENERALI.....	10
ART. 12 - INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI .....	11
ART. 13 - ORGANI COMPETENTI PER LE SANZIONI.....	11
ART. 14 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA' DELL'INFRAZIONE .....	12
ART. 15 - MODALITÀ DI INTERVENTO .....	13

ART. 16 - ORGANO DI GARANZIA .....	14
ART. 17 - DANNI ALLE SUPPELLETTILI, ARREDI, ATTREZZATURE .....	14
SEZIONE III – NORME E DIVIETI .....	14
DIVIETI .....	14
ART. 18 - DIVIETO DI FUMARE.....	14
ART. 19 - DIVIETO DI UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE E DEI SOCIAL MEDIA DURANTE LE LEZIONI .....	14
ART. 20 - DIVIETO DI DIFFUSIONE DI CONTENUTI PROTETTI DALLA PRIVACY .....	15
ART. 21 – DIVIETO DI LASCIARE OGGETTI DI VALORE INCUSTODITI .....	15
ART. 22 – DIVIETO DI PARCHEGGIO DI AUTOMOBILI NEL CORTILE DELL’ISTITUTO .....	15
NOME DI COMPORAMENTO .....	15
ART. 23 – PARCHEGGIO DI CICLI E MOTOCICLI .....	15
ART. 24 - UTILIZZO DEL PC.....	16
ART. 25 - UTILIZZO DEL TABLET .....	16
ART. 26 – USO DEI LIBRI SCOLASTICI .....	16
ART. 27 - COLLEGAMENTO ALLA RETE INTERNET .....	16
ART. 28 – USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI .....	16
ART. 29 - USO DI ATTREZZATURE, AULE E LABORATORI .....	16
ART. 30 - ABBIGLIAMENTO .....	16
NORME AMMINISTRATIVE PER STUDENTI, FAMIGLIE E DOCENTI .....	16
ART. 31 - USO DEL REGISTRO ELETTRONICO .....	16
ART. 32 – DIARIO PERSONALE DELLO STUDENTE.....	18
ART. 32 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE.....	18
ART. 34 - ORARIO DELLE LEZIONI .....	18
NORME DI SICUREZZA - RESPONSABILITÀ- PRONTO SOCCORSO.....	19
ART. 35 - NORME DI SICUREZZA.....	19
ART. 36 - PRONTO SOCCORSO.....	19
SEZIONE IV - TASSE E CONTRIBUTI .....	20
ART. 37 - TASSE E CONTRIBUTI.....	20
SEZIONE V - DIFFUSIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	20
ART. 38 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO .....	20
ART. 39 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO .....	20
ART. 40 - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	20

## SEZIONE I: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### PREMESSA

Il Liceo Scientifico Lagrange condivide le strutture e il personale con l'istituto Tecnico Aeronautico "Charles Lindbergh Academy". Le classi sono articolate e pertanto il consiglio di istituto è unico.

Il Regolamento rispecchia le attuali disposizioni normative dell'ordinamento scolastico, adattate alla specificità dell'istituto.

Il Regolamento, assume integralmente lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D.P.R. n. 249 del 24/6/1998) e si impegna a divulgarlo e a farlo rispettare.

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale della scuola: gli studenti, i docenti e il personale amministrativo sono tenuti a prenderne visione.

### PERSONALE E ORGANI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

#### ART. 1 – COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Il coordinatore delle attività educative e didattiche è designato dal gestore che, nella propria responsabilità, si avvale di personale con cittadinanza italiana o di paese membro dell'Unione Europea munito di esperienza e competenza didattico-pedagogica adeguata. Il nominativo e i titoli professionali del coordinatore designato sono segnalati all'Ufficio scolastico regionale.

**COMPETENZE:** il coordinatore didattico

- è responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- collabora con il gestore per la efficiente organizzazione della scuola;
- promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, ai sensi della normativa vigente;
- E' responsabile, insieme al personale di segreteria, della conservazione del registro delle iscrizioni degli alunni e dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- vigila affinché gli insegnanti compilino il registro e predispongano i piani didattici di inizio anno e di fine anno;
- convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- nomina i referenti di area e progetto e vigila affinché le attività vengano svolte correttamente;
- propone al gestore iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);

- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il gestore;
- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;

## **ART. 2 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Le sedute del Consiglio di Istituto possono essere aperte a tutti gli elettori con diritto di parola, senza diritto di voto, nei limiti della capienza del locale, ad eccezione delle discussioni e deliberazioni riguardanti le persone. Possono essere invitati esperti per formulare pareri in merito ad argomenti di particolare rilevanza.

**COMPOSIZIONE:** il consiglio di istituto è formato da 14 componenti:

- il gestore
- il coordinatore delle attività didattiche
- 6 rappresentanti del personale docente (ognuno dei due indirizzi deve essere rappresentato da 3 docenti)
- 1 personale di segreteria
- 3 rappresentanti dei genitori (ognuno dei due indirizzi deve avere almeno un proprio rappresentante)
- 3 rappresentanti degli studenti (ognuno dei due indirizzi deve avere almeno un proprio rappresentante)

**ELEZIONE:** il consiglio di istituto viene eletto ogni 3 anni. I genitori, gli studenti, il personale ATA e i docenti vengono avvisati delle elezioni tramite circolare interna con 2 settimane di preavviso. Chi intende candidarsi deve comunicare la propria volontà in segreteria, compilando un apposito modulo, entro 4 giorni dalle elezioni, in modo da poter preparare le schede elettorali con i nomi dei candidati.

I giorni delle elezioni (uno scolastico e uno festivo) i seggi restano aperti secondo i normali orari di segreteria o, per il festivo, dalle 8:30 alle 12:30.

Lo spoglio avviene alla presenza degli scrutatori che stilano apposito verbale.

I nomi dei candidati eletti vengono comunicati tramite circolare interna e appesi alla bacheca dell'istituto.

**PRESIDENZA:** il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni durante la seduta di insediamento. Ogni anno, nel consiglio d'istituto di settembre/ottobre, vengono sostituiti i membri che hanno perso i requisiti per far parte del CI.

**COMPETENZE:** il consiglio di istituto

- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti e deliberato dall'Ente Gestore secondo quanto previsto dall'art. 3 del regolamento in materia di autonomia (DPR 275/2000 e L.170/2015);
- esprime parere sul regolamento interno redatto dal Collegio Docenti;
- esprime parere all'inizio di ogni anno scolastico sui criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, sulle visite guidate ed i viaggi di istruzione
- delibera il calendario scolastico su proposta del Collegio Docenti in base alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal regolamento in materia di autonomia
- promuove contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- esprime parere in merito alle modalità di comunicazione scuola-famiglia
- discute in merito a provvedimenti disciplinari che comportino:
  - allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni
  - allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
  - esclusione dello studente dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

### **ART. 3 - COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente dell'istituto, dal gestore e dal coordinatore delle attività didattiche che lo convoca e lo presiede. E' comune ai plessi TOPS125006 e TOTB005006. Nella seduta di insediamento di inizio anno si riunisce in assemblea plenaria insieme al consiglio dei docenti del plesso TOTB025006.

Esercita le funzioni di Segretario un docente, designato dal Coordinatore delle attività didattiche, che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce successivamente ogni volta che ce n'è bisogno, per iniziativa del coordinatore delle attività didattiche oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario scolastico; la partecipazione alle sedute del Collegio Docenti è obbligo di servizio.

Alle sedute del Collegio dei Docenti possono partecipare, su invito del Coordinatore delle attività didattiche o del Gestore, a titolo consultivo, varie figure che operano nella scuola.

**COMPETENZE:** il collegio docenti

- elabora, verifica e aggiorna, per quanto di sua competenza, il PTOF
- delibera, nella riunione di inizio anno, in materia di programmazione educativo-didattica, in coerenza con il Progetto Educativo della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato.

- verifica e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività educativa-didattica rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- definisce le modalità di comunicazione con le famiglie (ad esempio, colloqui, pagellini, ecc...);
- approva il piano delle attività collegiali dell'anno scolastico;
- promuove e adotta eventuali iniziative di sperimentazione in conformità alla normativa vigente sull'autonomia scolastica;
- fa presenti le esigenze d'aggiornamento dei docenti della scuola
- formula proposte per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche;

#### **ART. 4 - CONSIGLI DI AREA DISCIPLINARE**

I consigli delle aree disciplinari sono sottoinsiemi del collegio docenti. Si riuniscono all'inizio dell'anno e stabiliscono autonomamente il loro calendario dei lavori. Ogni dipartimento è gestito da un referente, nominato dal Coordinatore delle attività didattiche all'inizio dell'a.s.

**COMPETENZE:** i dipartimenti

- Definiscono le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno
- Predispongono le linee guida per la programmazione disciplinare annuale di ogni docente
- Definiscono gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- Definiscono criteri di valutazione comuni
- Definiscono le scelte metodologiche
- Progettano interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico
- Predispongono o selezionano i progetti culturali da realizzare nelle classi
- Formulano proposte per l'adozione dei libri di testo
- Predispongono materiale didattico condiviso

I dipartimenti del Liceo Scientifico Lagrange sono comuni a quelli dell'Istituto tecnico Aeronautico Charles Lindbergh Academy. Sono presenti tre dipartimenti:

##### 1. DIPARTIMENTO DELL'AREA UMANISTICA

A questo dipartimento fanno capo le discipline umanistiche e linguistiche (italiano, latino, storia, filosofia, lingua e letteratura inglese, storia dell'arte).

##### 2. DIPARTIMENTO DELL'AREA SCIENTIFICA

A questo dipartimento fanno capo le discipline scientifiche (matematica e fisica, scienze naturali, scienze motorie e sportive, disegno tecnico)

### 3. DIPARTIMENTO DELL'AREA TECNICA AERONAUTICA (solo per l'Istituto Tecnico Aeronautico)

#### **ART. 5 - CONSIGLI DI CLASSE**

Il Consiglio di classe è l'organo che coordina l'attività didattica ed educativa della singola classe ed è convocato almeno tre volte all'anno, in orario pomeridiano.

Essendo il Liceo Scientifico articolato con l'Istituto Tecnico Aeronautico i rappresentanti dei genitori e degli studenti dei due indirizzi sono comuni. Il consiglio di classe è formato dal Coordinatore delle attività didattiche, da tutti i docenti della classe, da 4 rappresentanti dei genitori (2 per ogni indirizzo) e da 4 rappresentanti degli studenti (2 per ogni indirizzo).

#### **ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI**

I rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori vengono eletti ogni anno entro il 31 ottobre.

La data delle elezioni viene comunicata con due settimane di preavviso. Gli studenti e i genitori che intendono candidarsi devono comunicare la propria volontà in segreteria entro 4 giorni dalle elezioni in modo da poter predisporre le schede elettorali.

Le elezioni si svolgono per votazione segreta durante un'assemblea di tutti i genitori e di tutti gli studenti della classe che si tiene in orario non coincidente con le elezioni.

#### **COMPITI DEI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI**

I rappresentanti di classe svolgono i seguenti compiti:

- rappresentano la classe nelle eventuali richieste alla Dirigenza e nei Consigli di classe aperti;
- informano puntualmente e correttamente i compagni sulle comunicazioni date dalla Dirigenza nelle riunioni dei rappresentanti da questa promosse
- ricordano a tutti che le dotazioni delle aule e dei laboratori sono un patrimonio comune;
- richiedono per iscritto al Coordinatore didattico le autorizzazioni per le assemblee di classe, secondo le seguenti norme:
  - inoltro della richiesta con due giorni feriali di anticipo sulla data della prevista assemblea;
  - indicazione dell'ordine del giorno;
  - indicazione delle ore e del giorno di assemblea, che devono variare lungo il corso dell'anno (nel limite di due ore per assemblea al mese);
  - acquisizione delle firme per assenso dei docenti nelle cui ore di lezione si svolge l'assemblea;
  - curare la redazione del verbale dell'assemblea di classe.

#### **MODALITA' DI RIUNIONE**

Le modalità di riunione del consiglio di classe sono tre:

- a) riunione dei soli docenti di entrambi gli indirizzi (liceo e aeronautico)
- b) riunione dei soli docenti di un singolo indirizzo

c) riunione del consiglio di classe al completo, con la componente genitori e studenti

#### COMPETENZE DELLE RIUNIONI DI TIPO A: il consiglio di classe

- pianifica, all'inizio dell'anno scolastico, l'azione didattico-educativa. In particolare, definisce le responsabilità dei singoli docenti per lo sviluppo delle competenze degli allievi; definisce le metodologie e gli strumenti da adottare sulla base delle indicazioni dei vari dipartimenti.
- controlla in itinere lo sviluppo della programmazione didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite
- pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere
- definisce un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica
- discute in merito a provvedimenti disciplinari che comportino:
  - attività a vantaggio della comunità scolastica da svolgersi al di fuori dell'orario di lezione sotto la sorveglianza di un docente
  - esclusione dello studente dalla partecipazione a gite, uscite didattiche, momenti ricreativi
  - esclusione dall'attività didattica fino a 4 giorni

#### COMPETENZE DELLE RIUNIONI DI TIPO B: il consiglio di classe del singolo indirizzo si riunisce

- per gli scrutini e le valutazioni periodiche
- per la discussione di alcune tipologie di provvedimenti disciplinari
- per la discussione dell'inserimento di nuovi allievi

#### COMPETENZE DELLE RIUNIONI DI TIPO C: il consiglio di classe al completo

- garantisce l'interazione docenti-studenti-famiglie
- discute dell'andamento didattico-disciplinare della classe, al fine di trovare soluzioni efficaci ai problemi che possono presentarsi durante l'anno.
- Informa, attraverso i rappresentanti, gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe
- Si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, attività culturali e formative, viaggi di istruzione, ecc...
- discute in merito a provvedimenti disciplinari che comportino esclusione dall'attività didattica oltre i 4 giorni

### **ART. 6 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

Il GLI, Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, si occupa di:

- redigere i PDP (Piani Didattici Personalizzati), i PEI (Piani Educativi Individuali) e i PFP (Piani Formativi Personalizzati)
- elaborare il PAI che viene poi approvato dal collegio docenti
- gestire eventuali problemi degli allievi BES o degli atleti agonisti che sorgano durante l'anno



- mediare tra le famiglie, gli allievi e i docenti in caso di controversie

**NOMINA:** il GLI viene nominato dal Coordinatore delle attività didattiche e resta, di norma, in carica per tre anni, coincidenti con il triennio del PTOF.

**COMPONENTI:** il GLI è formato dal Coordinatore delle Attività Didattiche, dal docente referente, da un docente esperto di tematiche d'inclusione e dal Counselor

### **ART. 7 – NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

Il NIV, Nucleo Interno di Valutazione, si occupa di:

- progettare le attività di valutazione e di monitoraggio delle attività del PTOF
- redigere annualmente il Piano di Miglioramento, che viene poi approvato dal collegio docenti
- valutare le proposte di eventuali attività curricolari ed extracurricolari
- redazione e aggiornare il RAV

**NOMINA:** il NIV è nominato dal Coordinatore delle attività didattiche e resta, di norma, in carica per tre anni, coincidenti con il triennio del PTOF.

**COMPONENTI:** il NIV è formato dal Coordinatore delle Attività Didattiche, dal Gestore, da un docente e da un membro del personale ATA

## **ASSEMBLEE DEI RAPPRESENTANTI**

### **ART. 8 - CONVOCAZIONE ASSEMBLEE**

Le varie componenti scolastiche hanno diritto a convocare le assemblee nell'ambito delle norme vigenti. Al termine dell'assemblea verrà redatto un verbale della riunione, copia dello stesso sarà trasmesso, entro cinque giorni, al Coordinatore didattico e al Consiglio d'Istituto per l'eventuale seguito di competenza.

### **ART. 9 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Vigono le norme previste dagli articoli 12, 13 e 14 del D. Lgs. 297/94. 1.

- Le assemblee studentesche - di classe e d'istituto - possono essere convocate, al massimo una volta al mese, per la durata massima di due ore per l'assemblea di classe e per la durata massima delle ore di lezione di una giornata per l'assemblea d'Istituto. Negli ultimi trenta giorni di scuola non possono essere concesse assemblee studentesche.
- La richiesta di assemblea, scritta e firmata dai promotori, deve essere presentata al Coordinatore didattico con l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'ordine del giorno.
- L'assemblea di classe va richiesta con almeno due giorni di anticipo sulla data prevista, l'assemblea d'Istituto con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista, fatti salvi i motivi di urgenza.

- I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco d'Istituto, che, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento da presentare per approvazione al Consiglio d'Istituto.
- Per l'eventuale partecipazione di estranei all'assemblea, occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al preside o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
- Durante lo svolgimento delle assemblee gli allievi non possono lasciare l'Istituto prima del termine normale dell'orario scolastico.

### **ART. 10 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Vigono le norme previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lgs. 297/94.

- Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto.
- Possono essere convocate dal Coordinatore delle attività didattiche, comunicando la data con almeno 5 giorni di preavviso.
- Possono essere richieste dai rappresentanti dei genitori e autorizzate dal Coordinatore didattico compatibilmente con le disponibilità di locali e di personale ausiliario per la vigilanza dei locali dell'Istituto.

## **SEZIONE II - GESTIONE DISCIPLINA ALUNNI**

### **ART. 11 - REGOLE GENERALI**

Agli studenti dell'istituto è richiesto di

- Mantenere durante le lezioni un comportamento corretto:
  - partecipare attivamente alla lezione seguendo le indicazioni operative del docente
  - parlare solo dopo aver chiesto il permesso per alzata di mano
  - chiedere il permesso prima di alzarsi
- Frequentare regolarmente le lezioni:
  - Rispettare gli impegni presentandosi alle interrogazioni e alle verifiche programmate;
  - Informare tempestivamente i docenti nel caso non si possa essere presenti ad una lezione per impegni sportivi (per allievi con PFP);
  - Concordare in anticipo eventuali recuperi di verifiche o interrogazioni alle quali non si può essere presenti per motivi sportivi (per allievi con PFP);
- Mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso, anche a livello formale, con i docenti, il personale ATA e i compagni.

- Comportarsi in maniera coerente con i valori e i principi della scuola, della società e della nostra costituzione.
- Rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
- Nell'utilizzo dei beni scolastici, comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.
- Curare la pulizia e il decoro dell'aula, dei bagni e di tutti gli ambienti scolastici.

#### **ART. 12 - INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI**

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari al presente regolamento sono disposti a seconda dei casi:

1. Interventi di richiamo verbale e scritto;
2. Sanzioni

#### **ART. 13 - ORGANI COMPETENTI PER LE SANZIONI**

INTERVENTI DI RICHIAMO		
1	rimprovero verbale	Operatore scolastico, docente. In caso di reazione scorretta: coordinatore delle attività didattiche o gestore
2	nota di comunicazione alla famiglia	Insegnante
3	Consegne speciali da osservare (senza allontanamento dall'aula)	Insegnante
4	richiesta di colloquio del docente col genitore / affidatario	Insegnante e/o Coordinatore delle attività didattiche
5	annotazione sul registro di classe con comunicazione telefonica alla famiglia	Insegnante e/o Coordinatore delle attività didattiche
6	lettera alla famiglia	Coordinatore delle attività didattiche
7	ammonizione scritta da allegare al fascicolo	Coordinatore delle attività didattiche
SANZIONI		
8	attività a vantaggio della comunità scolastica da svolgersi al di fuori dell'orario di lezione sotto la sorveglianza di un docente	Consiglio di classe riservato ai soli docenti
9	esclusione dello studente dalla partecipazione a gite o uscite didattiche	Consiglio di classe riservato ai soli docenti
10	allontanamento dalla comunità scolastica sino a 4 gg	Consiglio di classe riservato ai soli docenti
11	allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe nella sua completezza

	sino a 15 gg.	
--	---------------	--

## **ART. 14 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA' DELL'INFRAZIONE**

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri:

### **TIPOLOGIA**

La tipologia di infrazione al regolamento viene classificata, in base alla tipologia, secondo la scala che segue (dall'azione meno grave a quella più grave)

1. inadempienze, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
2. falsificazione di firme dei genitori/tutori;
3. manomissione o alterazione di documenti scolastici;
4. danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
5. lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
6. diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
7. offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc.);
8. azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
9. danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
10. partecipazione a litigi violenti;
11. aggressioni non pianificate;
12. aggressioni pianificate.

### **GRAVITÀ DEGLI ESITI**

La gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- **lieve:** con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- **media:** con conseguenze su cose e/o persone di limitata gravità; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;
- **alta:** con gravi conseguenze su cose e/o persone, richiedenti interventi di ripristino di elevata entità; lesioni richiedenti interventi importanti di primo soccorso.

La valutazione dalla gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive, è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

### **RICORRENZA**

- La ricorrenza del comportamento da sanzionare è classificata secondo la scala:
- occasionale;

- reiterata;
- costante.

### **ART. 15 - MODALITÀ DI INTERVENTO**

L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

L'insegnante dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

Ove ritenga siano necessarie altre forme di intervento, sottopone i fatti all'attenzione del coordinatore delle attività di didattiche o del gestore.

1. Il coordinatore delle attività didattiche o il gestore ascoltano l'allievo a proposito dei fatti verificatisi.
2. A seconda della gravità, vengono presi i provvedimenti del caso (lettera alla famiglia) oppure viene convocato il consiglio di classe (solo componente docenti).
3. Qualora il consiglio di classe ritenesse di dover procedere con sanzioni che richiedono una riunione del consiglio di classe completo (sospensione superiore a 4 giorni) o il consiglio di istituto (sospensione superiore ai 15 giorni, allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno, esclusione dall'esame di stato), viene disposta dal coordinatore delle attività didattiche la convocazione del consiglio di classe con la componente genitori e studenti o il consiglio di istituto.

All'alunno a cui viene irrogata una sanzione può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione nello svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore della comunità scolastica.

La predetta disposizione non si applica in caso della sanzione IV riportata nella tabella, quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.

Le sanzioni sono notificate al genitore/tutore dell'alunno e successivamente il verbale del consiglio di classe/istituto è caricato sul registro elettronico NUVOLA tra i documenti personali dell'alunno. Nel verbale sono indicate:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri sopra riportati;
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulla possibilità di convertire la sanzione in una attività a vantaggio della comunità scolastica;
- indicazioni sulle possibilità di ricorso.

In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/tutori o con i servizi sociali o sociosanitari.

## **ART. 16 - ORGANO DI GARANZIA**

In caso di sanzioni l'allievo ha il diritto di rivolgersi all'Organo di Garanzia, secondo il DPR 249/98, art. 5, come modificato dal DPR 235/07 (rif. art. 2 – Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249):

“Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico”

**ELEZIONE:** l'elezione del rappresentante dei genitori e del rappresentante degli studenti avviene insieme a quella del consiglio di istituto, con le stesse modalità illustrate nell'articolo 2 di questo regolamento.

## **ART. 17 - DANNI ALLE SUPPELLETTILI, ARREDI, ATTREZZATURE**

Nel caso di danneggiamento alle suppellettili scolastiche, di deterioramento di arredi e apparecchi dovuti ad uso proprio o smarrimento di attrezzi, gli studenti ritenuti responsabili saranno tenuti a risarcire, a titolo di addebito, le rotture, i danni, gli sprechi e gli ammanchi di materiale. Nel caso di mancato reperimento del o dei responsabili, tutto il gruppo o l'intera classe è tenuta al rimborso attraverso il versamento di una somma pro capite per le cose danneggiate che siano da ascrivere comunque a loro colpa. L'intenzionalità è sanzionata secondo quanto previsto dal presente regolamento.

### **SEZIONE III – NORME E DIVIETI**

#### **DIVIETI**

## **ART. 18 - DIVIETO DI FUMARE**

In tutti i locali dell'istituto (al chiuso e all'aperto) è VIETATO FUMARE.

In caso di violazione di quanto riportato al punto precedente il docente in accordo con il coordinatore scolastico informa il genitore. Il coordinatore didattico valuta unitamente ai docenti del consiglio di classe l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

## **ART. 19 - DIVIETO DI UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE E DEI SOCIAL MEDIA DURANTE LE LEZIONI**

L'uso del telefono cellulare in classe da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato. All'inizio della lezione i telefoni cellulari devono essere depositati spenti o in modalità aerea nell'apposita cassetta sulla cattedra e non possono essere presi fino al termine della lezione.

In caso di infrazione il docente sequestrerà il cellulare e la riconsegna avverrà secondo le modalità ritenute più idonee dal docente.

Durante i compiti in classe è vietato l'uso di qualunque dispositivo elettronico in grado di connettersi a internet.

In caso di violazione di quanto riportato al punto precedente il docente, in accordo con il coordinatore delle attività didattiche e il gestore, informa il genitore. Il coordinatore didattico valuta unitamente ai docenti del consiglio di classe l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

#### **ART. 20 - DIVIETO DI DIFFUSIONE DI CONTENUTI PROTETTI DALLA PRIVACY**

È vietata la diffusione di registrazioni foto, audio o video di alunni e personale della scuola ove non siano stati preventivamente informati gli interessati e non sia stato preventivamente acquisito il loro consenso. È altresì sempre vietata qualunque ripresa foto, audio o video che possa ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

In caso di violazione di quanto riportato al punto precedente il docente, in accordo con il coordinatore delle attività didattiche e il gestore, informa il genitore. Il coordinatore didattico valuta unitamente ai docenti del consiglio di classe l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

#### **ART. 21 – DIVIETO DI LASCIARE OGGETTI DI VALORE INCUSTODITI**

È vietato lasciare incustoditi nelle aule, laboratori, spogliatoi delle palestre e negli altri locali della scuola denaro, oggetti di valore, strumenti didattici ed altri oggetti personali. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per gli oggetti lasciati incustoditi.

#### **ART. 22 – DIVIETO DI PARCHEGGIO DI AUTOMOBILI NEL CORTILE DELL'ISTITUTO**

È vietato agli allievi e alle loro famiglie parcheggiare le auto all'interno del cortile dell'istituto

### **NOME DI COMPORAMENTO**

Nell'anno scolastico 2013/2014 l'Istituto ha partecipato e vinto un concorso bandito dalla Regione Piemonte (L.R. n° 28/07, DD.GG.RR. n° 6-4529 del 10/09/2012 e n° 6-5303 del 5/02/2013 - Bando 2013 Scuola Digitale - azione [cl@ssi2.0](#)), per l'istituzione di due classi 2.0 (classi iniziali del biennio e del triennio con proseguimento fino alla classe quinta).

Questo significa che l'apprendimento degli allievi nelle diverse discipline è supportato da un uso virtuoso delle ICT (Information and Communication Technology, in italiano Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione).

Pertanto gli strumenti informatici (smartphone, PC, tablet) possono essere usati dagli allievi, **solo nei modi e nei tempi stabiliti dal docente**, qualora egli ritenga importante l'uso di particolari APP per l'attività didattica.

#### **ART. 23 – PARCHEGGIO DI CICLI E MOTOCICLI**

Cicli e motocicli degli allievi e delle loro famiglie possono essere parcheggiati, durante l'orario delle lezioni, all'interno del cortile, nell'area sulla sinistra. Il parcheggio è incustodito. L'istituto non si assume responsabilità per furti o danneggiamenti.

#### **ART. 24 - UTILIZZO DEL PC**

L'uso del PC è consentito solo se autorizzato dal docente (o se previsto dal PDP) e deve essere utilizzato limitatamente al tempo necessario per lo svolgimento dell'attività.

#### **ART. 25 - UTILIZZO DEL TABLET**

E' consentito l'uso del tablet per prendere appunti a mano, tramite pennino elettronico. Il tablet deve essere tenuto appoggiato al tavolo, in modo che il docente possa controllare che venga effettivamente utilizzato per l'attività didattica.

#### **ART. 26 – USO DEI LIBRI SCOLASTICI**

I libri scolastici possono essere presi in prestito dai docenti e dagli allievi.

In segreteria è presente un elenco dei libri di testo sia cartacei che digitali.

L'elenco è consultabile da chiunque ne faccia richiesta.

#### **ART. 27 - COLLEGAMENTO ALLA RETE INTERNET**

L'Istituto è collegato permanentemente alla rete Internet.

Hanno accesso libero al collegamento il Coordinatore didattico, i docenti e il personale amministrativo.

Gli studenti possono collegarsi alla rete wifi quando sono autorizzati dal docente.

#### **ART. 28 – USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

L'uso dei distributori automatici è consentito esclusivamente nel corso degli intervalli.

Non è consentito il consumo di cibi e bevande durante le ore di lezione.

#### **ART. 29 - USO DI ATTREZZATURE, AULE E LABORATORI**

L'uso di attrezzature, aule e laboratori deve essere concesso agli allievi dal docente o dal Coordinatore Didattico. È responsabilità dell'allievo mantenere l'ambiente pulito e ordinato. Eventuali controlli potranno essere effettuati dal docente o dal Coordinatore Didattico. Eventuali danni ad attrezzature o suppellettili saranno sanzionate secondo quanto riportato nel presente Regolamento.

#### **ART. 30 - ABBIGLIAMENTO**

E' obbligatorio vestirsi in maniera decorosa e consona all'ambiente scolastico.

### **NORME AMMINISTRATIVE PER STUDENTI, FAMIGLIE E DOCENTI**

#### **ART. 31 - USO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

Il registro elettronico è uno strumento di comunicazione ufficiale fra la scuola e le famiglie.



I docenti, gli studenti e i genitori sono tenuti a controllarlo regolarmente.

I docenti devono inserire nel registro di classe elettronico la firma di presenza del docente, le assenze degli studenti, gli argomenti svolti in classe, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo e nel registro del docente, i voti e tutte le annotazioni ritenute utili a documentare il processo di insegnamento-apprendimento definito sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti (in seduta comune o nei dipartimenti), delle deliberazioni assunte dai Consigli di Classe, della programmazione personale.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti ed eventuali dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- Il docente della prima ora di lezione apre il dispositivo per accedere al programma. Non si può incaricare uno studente di svolgere qualsiasi operazione relativa al programma che gestisce il registro di classe e quello del docente.
- Ogni docente alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- Il docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere il programma e spegnere il pc.
- La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- In caso di smarrimento della password o dello username è possibile chiederne di nuovi seguendo la procedura guidata o chiedere alla segreteria.
- Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul registro elettronico di classe esclusivamente dal docente presente in aula in modo attento e responsabile, correggendo eventuali errori o mancanze.
- I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul registro elettronico del docente in via generale nell'arco della giornata, e così saranno visibili alle famiglie; i voti relativi alle prove scritte e pratiche devono essere inseriti sul registro elettronico del docente entro 15 giorni lavorativi dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai genitori dell'alunno interessato in tempo reale.
- In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del registro elettronico, il docente deve avvertire immediatamente il personale di segreteria, il gestore o il Coordinatore didattico.

- Il Coordinatore didattico, i docenti, il personale di segreteria e tutto il personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
- Nel caso di lezioni erogate in DaD (Didattica a Distanza) è compito del docente verificare ogni ora l'effettiva presenza degli allievi.

### **ART. 32 – DIARIO PERSONALE DELLO STUDENTE**

All'inizio di ogni anno scolastico viene consegnato ad ogni studente il diario scolastico, sul quale verrà apposta, per gli studenti minorenni, la firma di uno o di entrambi i genitori, o di chi ne fa le veci. Tale diario servirà per la giustificazione delle assenze e dei ritardi (qualora non venga utilizzata direttamente la funzione di giustificazione presente nell'interfaccia tutore del registro elettronico), e per le richieste di uscita anticipata. Ovviamente, solo coloro che hanno depositato la firma sono autorizzati a sottoscrivere le giustificazioni.

Qualora il diario si deteriori o venga smarrito è possibile averne uno nuovo, dopo il relativo versamento di una quota fissata annualmente dalla Gestione. Il nuovo diario dovrà essere ritirato e controfirmato personalmente dai genitori degli studenti minorenni presso la Segreteria Didattica.

Il rilascio del duplicato del diario dovrà essere notificato dalla segreteria didattica al coordinatore delle attività didattiche e annotato sul registro di classe, al fine di evitarne un uso intenzionalmente ingannevole.

### **ART. 32 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE**

Attraverso la pagina tutore del registro elettronico NUVOLA è possibile giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate.

Solo per le uscite anticipate è necessario scrivere la giustificazione cartacea.

E' compito della famiglia giustificare in maniera puntuale ogni assenza/ritardo/uscita.

### **ART. 34 - ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario delle lezioni viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **INGRESSO POSTICIPATO**

Gli studenti possono entrare in Istituto solo all'inizio delle ore di lezione e non durante le stesse, ad eccezione degli studenti in possesso di permesso annuale di ingresso posticipato.

Per motivate esigenze di carattere eccezionale gli studenti possono chiedere un permesso, per l'intero anno scolastico, di ingresso posticipato o di uscita anticipata. Tale permesso deve essere richiesto mediante la compilazione di appositi moduli disponibili in Segreteria Didattica e sarà concesso dalla Dirigenza, dopo attenta valutazione delle motivazioni addotte. La Dirigenza si riserva comunque la facoltà di ritirare tale permesso in qualsiasi momento in caso di uso irregolare.

Gli studenti che giungono in ritardo alla prima ora di lezione sono ammessi in classe entro un limite di dieci minuti. Dopo tale termine sono ammessi in classe alla seconda ora di lezione. Ritardi abituali saranno segnalati alle famiglie e presi in considerazione dal Consiglio di classe per l'attribuzione del voto di condotta. L'ingresso in ritardo viene registrato dal docente della classe. Tali ritardi dovranno poi essere giustificati.

### **USCITA ANTICIPATA**

Gli studenti non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo richiesta scritta del tutore. La richiesta cartacea di uscita anticipata deve essere consegnata alla segreteria didattica per la firma entro le prime due ore di lezione e quindi consegnata al docente dell'ora di riferimento che deve riportare sul registro elettronico l'uscita anticipata.

Non è concesso uscire dall'aula durante l'ora di lezione, se non autorizzati dal docente e per motivi di assoluta necessità.

## **NORME DI SICUREZZA - RESPONSABILITÀ- PRONTO SOCCORSO**

### **ART. 35 - NORME DI SICUREZZA**

Il personale dell'Istituto e gli studenti devono:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti a scuola, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni;
- osservare le disposizioni impartite dal responsabile della sicurezza ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature presenti nell'istituto;
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente alla gestione le deficienze dei mezzi e dispositivi nonché le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- lasciare dove sono e non manomettere i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- evitare di compiere di propria iniziativa azioni che non sono di propria competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone presenti nell'istituto;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti, quando siano obbligatori ai fini della sorveglianza sanitaria;
- contribuire insieme alla gestione all'adempimento di tutti gli obblighi imposte dalle autorità competenti o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute delle persone presenti nell'istituto.

Gli studenti sono tenuti a sottoporsi ai programmi di formazione o di addestramento eventualmente organizzati dalla scuola in materia di sicurezza del lavoro, nei casi ritenuti necessari.

### **ART. 36 - PRONTO SOCCORSO**

L'Istituto è fornito di una cassetta di pronto soccorso. L'allievo che è vittima di un incidente o di malessere deve segnalarlo immediatamente al proprio docente che provvederà ad avvisare la segreteria didattica e il Coordinatore Didattico.

#### **SEZIONE IV - TASSE E CONTRIBUTI**

##### **ART. 37 - TASSE E CONTRIBUTI**

L'ammissione in classe è subordinata a una posizione amministrativo-economica regolare. Eventuali contributi potranno essere richiesti alla Regione Piemonte secondo le indicazioni aggiornate in seguito alla produzione di regolare certificazione ISEE.

#### **SEZIONE V - DIFFUSIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO**

##### **ART. 38 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Il personale della scuola, gli studenti e i genitori sono tenuti a visionare il presente Regolamento pubblicato sul sito dell'Istituto.

##### **ART. 39 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è rivisto annualmente dal collegio docenti ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

##### **ART. 40 - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Ogni decisione circa l'esatta interpretazione del presente Regolamento è presa dal Gestore e dal Coordinatore Didattico e, in seconda istanza, dal Consiglio d'Istituto.