

# Regolamento di Istituto

*(C.M. 31/2003 art. 4,2 “Il Regolamento d’Istituto, predisposto dall’Ente Gestore, sentito il Coordinatore didattico e sottoposto alla approvazione del Collegio Docenti Unitario stabilisce le relative modalità di costituzione e le procedure di funzionamento”).*

## SIGNIFICATO DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

In relazione al “**Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR275/1999)**”, questo Istituto intende:

- **esprimere** la responsabilità di ciascun soggetto qui operante (Ente Gestore, Coordinatore didattico, Nucleo Comunicazione, Docenti, Genitori, Alunni), di promuovere l’educazione attraverso l’istruzione;
- **dimostrare** con questo regolamento interno la maturità civile, culturale e pedagogica che vuole accompagnare l’esercizio dell’autonomia per una scuola di qualità con criteri di razionalità, libertà e responsabilità.

Il presente Regolamento, che annulla il precedente e resta in vigore fino a nuova delibera, è stato predisposto dall’Ente Gestore nell’anno scolastico 2023/2024.

## Sommario

PREMESSA .....	5
CAPO I – GESTIONE DELL’AUTONOMIA SCOLASTICA.....	5
A. Ente Gestore, rappresentanza legale e Consiglio di Amministrazione.....	5
B. Nucleo Comunicazione.....	5
C. Coordinatore Didattico.....	6
D. Diritto allo studio .....	6
E. Ruolo dei genitori nella gestione della scuola.....	7
CAPO II – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE.....	7
A. Segreteria Amministrativa e Didattica.....	7
B. Segreteria di Direzione:.....	8
C. Gestione amministrativa del personale e amministrazione contabile (gestione esterna).....	8
CAPO III – ISCRIZIONE ALUNNI .....	8
CAPO IV – DOCENTI.....	8
A. Selezione dei docenti e assegnazione delle cattedre.....	9
B. Norme per i docenti.....	9
CAPO V – ALUNNI.....	11
A. Obbligo di frequenza.....	11
B. Pre ingresso – Ingresso – Uscita alunni .....	12
C. Assenze – Ritardi – Uscita anticipata – Malesseri Assenze.....	12
D. Comportamento durante le lezioni .....	13
E. Comportamenti pericolosi durante la permanenza a scuola – misure di sicurezza.....	13
F. Cambio d'ora e intervallo ricreativo. ....	14
G. Diario scolastico / Registro Elettronico .....	14
H. Igiene e cura dell'ambiente e della persona – Abbigliamento. ....	14
I. Consumazione collettiva di alimenti portati a scuola.....	15
J. Palestra – Attività motoria. ....	15
K. Divieto dell’uso di telefoni cellulari o dispositivi elettronici.....	15
L. Divieto di fumare. ....	15
CAPO VI – SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI .....	16
A. Principi generali .....	16
Art. 1 - Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari.....	17
Art. 2 - Individuazione dell’organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare. ....	17
Art. 3 - Definizione delle sanzioni disciplinari.....	17
Tavola riassuntiva sulle sanzioni disciplinari.....	18
Art. 4 - Norme procedurali. ....	22
Art. 5 – Impugnazioni – Forme e modalità di attuazione del contraddittorio, termine e conclusione - Organo di Garanzia Interno.....	22
ORGANO DI GARANZIA INTERNO .....	23

CAPO VII – GENITORI .....	24
Patto di corresponsabilità educativa .....	25
Comunicazioni scuola-famiglia .....	25
Accesso ai locali scolastici.....	25
Somministrazione di farmaci a scuola.....	25
CAPO VIII - TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	26
Riservatezza .....	26
Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici.....	26
Segreto d'ufficio.....	26
CAPO VIII – MENSA .....	26
CAPO IX – LABORATORI .....	26
Uso dei laboratori e aule speciali.....	26
Sussidi didattici.....	27
Diritto d'autore.....	27
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.....	27
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	27
CAPO X - RAPPORTI CON L'ESTERNO .....	27
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	27
Accesso di estranei ai locali scolastici .....	28
NORMA GENERALE DI RINVIO .....	28

## PREMESSA

La Scuola Paritaria “Archè” secondaria di primo grado costituisce una Comunità Educativa Scolastica, che ha come finalità l’educazione integrale degli alunni secondo i principi fondamentali e la dinamica educativa esposti nel P.T.O.F. e tiene presente quanto stabilito nel proprio **“Regolamento degli Organi Collegiali”** per quanto riguarda le forme di partecipazione dei vari membri della Comunità stessa (Ente Gestore, Coordinatore didattico, Docenti, Genitori, Aluni).

Il presente **“Regolamento”**, si propone di offrire a tutti i membri della Comunità indicazioni chiare e precise per un’intensa e proficua collaborazione nell’ambito delle varie attività educative che si svolgono nella Scuola.

Le norme del Regolamento devono essere conosciute e rispettate da tutti coloro che fanno parte della Comunità scolastica.

## CAPO I – GESTIONE DELL’AUTONOMIA SCOLASTICA

### A. Ente Gestore, rappresentanza legale e Consiglio di Amministrazione.

L’Istituto scolastico è gestito dalla **Fondazione Azzoaglio Best Education ETS** (Ente del Terzo Settore) con sede legale in Mondovì, Via Monviso 23. La Fondazione è amministrata da un Consiglio Direttivo composto da tre Consiglieri che dureranno in carica per tre esercizi. La Rappresentanza legale della Fondazione spetta al Presidente del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo è l’organo preposto a delineare gli indirizzi generali dell’attività della Fondazione, in ossequio allo Statuto ed alla normativa applicabile nonché ad effettuare l’amministrazione della Fondazione. Rappresenta quindi il massimo organo di governo dell’Istituto scolastico in collaborazione con gli altri Organi collegiali dell’Istituto stesso, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento.

Al Presidente del Consiglio Direttivo spetta, tra l’altro, di effettuare l’ordinaria amministrazione della Fondazione e di curarne il legittimo ed efficiente andamento nonché convocare il Consiglio Direttivo e dare esecuzione alle deliberazioni.

Al Presidente del Consiglio Direttivo competono, sentito, le seguenti nomine:

- del Coordinatore didattico incaricato del coordinamento e della gestione di tutte le attività didattiche;
- del personale docente e non docente, su proposta del Coordinatore didattico.

### B. Nucleo Comunicazione

Funzioni:

- Elaborazione del piano strategico per lo sviluppo comunicativo dell’istituto, concordato a inizio anno con il Coordinatore didattico e Consiglio Direttivo;
- Gestione e cura dell’immagine grafica e delle linee guida di brandizzazione dell’istituto, compresa la produzione ed elaborazione dei loghi necessari allo sviluppo delle strategie sopraindicate;

- Esclusiva produzione di materiali grafici, fotografici e video per il sostegno al radicamento dell'immagine degli istituti sui territori prescelti consegnati in seguito agli uffici prescelti per la distribuzione;
- Produzione di gadget ed elaborazione prodotti comunicativi in base alle necessità (linee guida e layout prodotti e servizi);
- Cura dei social network;
- Organizzazione e coordinazione Open day ed eventi istituti;
- Gestione dei contenuti del sito internet dell'istituto e dei social;
- Gestione dei contenuti informativi alle famiglie: lettere specifiche per progetti, eventi e gite (non circolari di servizio).

### C. Coordinatore Didattico

Compito del Coordinatore didattico è promuovere l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica, costituendo il centro ed il punto di riferimento per l'unità di azione educativa svolta nelle scuole nelle loro varie attività.

Il Coordinatore didattico assume il ruolo di unico coordinatore dell'attività didattica della Scuola, a norma del punto 3.4 della Circolare Ministeriale 31/2003 sulla parità scolastica.

In particolare, spetta al Coordinatore didattico provvedere a quanto segue:

- dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane operanti all'interno dell'istituzione scolastica;
- promuovere gli interventi opportuni che assicurino la qualità dei processi formativi secondo gli indirizzi dell'Ente Gestore e in conformità col sistema pubblico italiano dell'istruzione;
- richiedere sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto;
- allacciare rapporti di rete con altre Istituzioni Scolastiche del territorio e curare le relazioni sociali;
- incontrare i genitori degli alunni, promuovendo un'efficace collaborazione tra scuola e famiglia.

Inoltre, in qualità di unico coordinatore dell'attività didattica, spetta al Coordinatore didattico provvedere a quanto segue:

- determinare gli incarichi del personale docente nel rispetto del contratto nazionale di lavoro adottato dall'Ente Gestore;
- elaborare e gestire l'orario di lezione, avvalendosi, quando necessario, dei Collaboratori;
- presiedere il Collegio dei Docenti;
- presiedere i Consigli di Classe, in particolare gli scrutini di fine quadrimestre;
- assumere nei confronti degli alunni i provvedimenti disciplinari deliberati dai Consigli di Classe.

Nell'espletamento dei suoi compiti, il Coordinatore didattico può avvalersi di Collaboratori vicari, individuati ogni anno secondo le necessità.

### D. Diritto allo studio

La Scuola attua tutte le iniziative necessarie ed utili alla realizzazione effettiva del diritto allo studio e si impegna a migliorare il servizio in stretta collaborazione con le diverse realtà del

territorio.

## E. Ruolo dei genitori nella gestione della scuola

Ai genitori degli alunni è riconosciuto un ruolo significativo nella gestione della scuola; oltre alla partecipazione elettiva al Consiglio d'Istituto ed ai Consigli di Classe, essi possono esplicare le loro funzioni di proposta e di collaborazione anche attraverso le assemblee dei genitori (art. 45 del D.P.R. 416/74) fatta salva l'esclusiva competenza dei docenti per quanto attiene la didattica ed il principio costituzionale della libertà di insegnamento.

## CAPO II – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

La Fondazione Azzoaglio Best Education ETS, ente gestore dell'Istituto Archè, per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastico-educative della Scuola, nel rispetto delle normative vigenti, riconosce i sottoelencati organismi di partecipazione e li disciplina attraverso specifico "Regolamento degli Organi Collegiali".

- CONSIGLIO D'ISTITUTO;
- CONSIGLI DI CLASSE;
- COLLEGIO DOCENTI;
- ASSEMBLEE DEI GENITORI.

## A. Segreteria Amministrativa e Didattica

Gli uffici di Segreteria didattica e amministrativa svolgono le seguenti mansioni:

### AREA DOCENTI:

- compilazione e procedura distribuzione avvisi e circolari;
- supplenze/assenze giornaliera, trasmissione richieste personale docente;
- controllo orario di classe: variazione, attività opzionali e corsi;
- libri di testo insegnanti: raccolta richieste, ordinazioni, distribuzione;
- supporto per organizzazione uscite e visite didattiche;
- tenuta fascicolo personale dei docenti;
- trasmissione ore al Coordinatore Didattico;
- gestione contratti e atti amministrativi su indicazione dell'ufficio centrale.

### AREA ALUNNI:

- utilizzo del software specifico per la gestione informatica dei dati della scuola;
- gestione iscrizioni e fascicoli personali alunni, procedure per passaggio a scuole di ordine superiore, nulla osta per trasferimenti, variazioni;
- gestione farmaci a scuola, vaccinazioni, segnalazione problemi sanitari;
- atti e procedure relativi a Esami di Stato e adozione libri testo;
- gestione procedure, aggiornamenti e inserimenti nelle piattaforme e portali di riferimento istituzionali (MIUR, Uffici Scolastici, Regione, Provincia, Comune).

### AREA GENITORI:

- gestione sportello giornaliero: informazioni, distribuzione e ritiro documenti, supporto per procedure;
- riferimento amministrazione;

- registrazione prima nota-cassa;
- rapporto con fornitori;
- tenuta del protocollo della scuola, degli archivi corrente e storico e trasmissione di atti, documenti e corrispondenza;
- comunicazione esigenze varie di manutenzione e pulizie edificio al Coordinatore Didattico;
- ordini per cartoleria, materiale di consumo e materiali per la didattica con amministrazione;
- raccolta, archiviazione CV con elementi di rilievo per la direzione;
- controllo documentazioni e formalità Privacy in collaborazione con il Coordinatore Didattico.

## B. Segreteria di Direzione:

- gestione agenda;
- collaborazione stesura documenti;
- collaborazione in rapporti con fornitori e istituzioni.

## C. Gestione amministrativa del personale e amministrazione contabile (gestione esterna)

I consulenti degli ambiti specifici, in collaborazione con il Coordinatore didattico e la segreteria amministrativa, si occupano:

- della gestione del personale in ambito amministrativo;
- della registrazione e archiviazione fatture, scadenziario pagamenti;
- del controllo contabile;
- della predisposizione del bilancio annuale.

## CAPO III – ISCRIZIONE ALUNNI

---

Le iscrizioni degli alunni si svolgono secondo le modalità e le scadenze previste dalle Ordinanze Ministeriali e secondo le modalità e i criteri determinati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

## CAPO IV – DOCENTI

---

Come membri attivi e propulsori della Comunità Educativa, i Docenti sono impegnati, nello spirito del P.T.O.F., al raggiungimento delle finalità proprie della Fondazione attraverso l'insegnamento efficace ed aggiornato delle proprie discipline e la coerente testimonianza delle proprie azioni e della propria vita.

I Docenti, facendo leva sulle proprie risorse e su quelle che propone il contesto operativo, hanno come compito fondamentale quello di svolgere la loro professione in modo pedagogicamente, deontologicamente, culturalmente, psicologicamente e tecnicamente funzionale ai bisogni e alle caratteristiche di ciascun alunno.

Nella stesura delle loro ipotesi curriculari formative, gli Insegnanti devono fare riferimento alla vigente normativa di riferimento.

Essi sono chiamati a conoscere ciascun alunno nella sua specificità in modo da condurlo, attraverso la progettazione educativa – didattica, al conseguimento del massimo livello di crescita



personale.

In tale ambito procedurale le osservazioni sistematiche sono necessarie per valutare la credibilità, l'efficacia e il livello di fattibilità dei percorsi preventivati. Gestire i curricoli personalizzati non significa fare una Scuola diversa per ogni alunno, ma consiste soprattutto nell'accettare la diversità delle risposte da parte di ciascuno di essi, anche in tempi e con linguaggi diversi.

Compito della Scuola è quello di educare attraverso i saperi, stimolando l'apprendimento e la formazione.

## A. Selezione dei docenti e assegnazione delle cattedre

La selezione dei docenti avviene secondo specifiche procedure messe in atto dal Coordinatore didattico e dai suoi collaboratori a partire dall'analisi dei "curriculum vitae" inviati alla Scuola. Successivamente alla verifica del possesso dei titoli di studio richiesti, il personale individuato è invitato a presentarsi per un colloquio. Le informazioni raccolte sono successivamente trasmesse al Consiglio di Amministrazione.

L'assegnazione delle cattedre ai docenti in servizio spetta al Coordinatore didattico, sentito il C.d.A., normalmente secondo criteri di continuità didattica e di valorizzazione delle competenze dei singoli docenti.

La graduatoria interna di Istituto prevista dal contratto collettivo nazionale ANINSEI - Art.61.

## B. Norme per i docenti

Tutti i docenti si impegnano a rispettare quanto contenuto nel contratto di lavoro sottoscritto con l'Ente Gestore (contratto ANINSEI – Titolo IX) e hanno pieno diritto ad esigere dalla controparte analogo rispetto sia individualmente che attraverso i propri rappresentanti.

In particolare, oltre alle ore settimanali di lezione, i docenti mettono a disposizione le ore supplementari previste dall'art.29 del contratto e cioè:

- ✓ tutte le ore settimanali necessarie – senza alcun limite annuale – per le mansioni connesse alla funzione docente: correzione degli elaborati, compilazione delle schede valutative e pagelle, consigli di classe, scrutini e riunioni del Collegio Docenti, nelle modalità deliberate ogni anno dal Collegio dei Docenti;
- ✓ fino a 100 ore annuali per le attività accessorie connesse con il normale funzionamento della scuola quali:
  - colloqui con i genitori e incontri collegiali con genitori o specialisti/esperti;
  - riunioni interdisciplinari dei vari corsi;
  - attività di aggiornamento e programmazione (Dipartimenti, progettazione PTOF...);
  - formazione per l'innovazione metodologica e tecnologica;
  - sostituzione dei docenti assenti senza un congruo preavviso
  - attività di sostegno, recupero e mensa
  - attività per realizzazione progettazione di istituto

Tale numero viene ridotto a 60 ore annue massime per i docenti a orario inferiore o uguale alla metà dell'orario contrattuale.

Le ore dei mesi di settembre, giugno e luglio non impegnate nelle lezioni o negli esami o in attività

integrative vengono recuperate lungo l'anno secondo le modalità determinate dal Coordinatore didattico.

I docenti devono conformarsi all'orario di lezione settimanale, determinato in ciascuna Scuola dal Coordinatore didattico sulla base delle esigenze didattiche e – soltanto in seconda istanza – di particolari richieste dei docenti stessi.

Tutti i docenti godono di riposo infrasettimanale nel giorno di sabato, non essendo prevista in tale giorno l'attività didattica, salvo che per adempimenti extra didattici e iniziative di formazione programmati dal Collegio dei Docenti. Di conseguenza, non hanno diritto ad alcuna altra giornata o mezza giornata di riposo infrasettimanale.

- Tutti i docenti sono tenuti a presentarsi a scuola almeno 5 minuti prima degli orari di lezione stabiliti per prendere visione di eventuali comunicazioni della Direzione.
- Nell'avvicendamento tra una lezione e l'altra, i docenti sono tenuti alla massima puntualità. Durante le lezioni non devono mai allontanarsi dalle classi: in caso di vera necessità, possono farlo soltanto dopo aver avvisato il Coordinatore didattico o, in sua assenza, la Segreteria e aver provveduto alla propria temporanea sostituzione.
- Durante i momenti di pre-ingresso, intervallo tra le lezioni, la pausa pranzo assistita e l'uscita, i docenti in servizio sono tenuti a vigilare sul comportamento degli alunni affinché sia corretto e responsabile. Per forme non gravi di indisciplina essi stessi provvedono con opportune correzioni; qualora, invece, si tratti di gravi scorrettezze, dovranno informare il Coordinatore didattico.
- Il docente della prima ora deve segnare sul Registro Elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Coordinatore didattico.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul Registro Elettronico l'orario d'entrata.
- Le uscite anticipate debbono essere richieste per iscritto da un genitore usufruendo del diario. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul Registro Elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito, inserendo anche la giustificazione. Il tagliando sarà conservato in appositi dossier posti in sala docenti.
- I docenti sono tenuti a indicare sempre e tempestivamente, sul Registro Elettronico, gli argomenti e le attività svolte durante le ore di lezione (in area ARGOMENTI), i compiti assegnati (al più tardi entro la mattinata stessa di assegnazione – in area ASSEGNAZIONI) e la programmazione di verifiche e interrogazioni (in AGENDA).
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e svolgono l'assistenza secondo un calendario stabilito e concordato.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Tutti i docenti devono evitare la semplice espulsione dall'aula degli alunni indisciplinati con la conseguente sosta nei corridoi;

- Al termine delle lezioni – sia al mattino che al pomeriggio – i docenti devono accompagnare ordinatamente gli alunni all'uscita, esigendo compostezza e controllo della voce durante il percorso nei corridoi e per le scale. Devono affidare ciascun alunno ai genitori o alla persona da essi delegata per iscritto, eccetto il caso in cui i genitori abbiano autorizzato l'uscita autonoma.
- Ogni docente deve visionare con regolarità circolari, avvisi, messaggi di posta elettronica elettronica (mail e messenger) e i relativi allegati inviati dalla segreteria o dal Coordinatore didattico. Si ricorda che la pubblicazione delle stesse rappresenta di per sé un obbligo alla loro osservanza.
- I docenti NON possono utilizzare il telefono cellulare in orario di servizio se non per eventuali comunicazioni in caso di particolari urgenze di carattere familiare. Non possono altresì usufruire dei telefoni della scuola per motivi personali. Inoltre non possono servirsi di apparecchiature elettronico-informatiche durante l'orario di servizio se non per uso didattico.
- Il registro elettronico deve essere regolarmente e tempestivamente compilato in ogni parte. I docenti devono esplicitare gli obiettivi didattico-educativi che essi intendono raggiungere, fornire un aiuto metodologico, far sì che la valutazione sia periodica, trasparente e tempestiva. A questo proposito si richiede che siano pubblicati i piani di lavoro nell'area documentale del registro.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- I docenti, al termine dell'anno scolastico, provvedono al riordino dei laboratori, delle aule, della sala insegnanti, del materiale didattico (manuali scolastici non adottati, libri, CD, DVD, opuscoli vari ...) ciascuno per la propria disciplina d'insegnamento. Inoltre ciascun docente provvede ad eliminare i propri file, non più necessari, dai computer della scuola.
- In caso di emergenza dovranno essere eseguite le norme del piano di evacuazione dagli edifici scolastici.

## CAPO V – ALUNNI

---

Tutti gli alunni, con crescente senso di responsabilità per la propria formazione, esaurientemente definito nel P.T.O.F, dovranno considerare la Scuola e le attività didattico-educative come impegno della loro vita giovanile, in base alla quale dovranno essere regolate tutte le altre azioni e occupazioni nel corso dell'anno scolastico. Il presente "Regolamento", dopo il citato "P.T.O.F.", intende offrire a loro un valido aiuto per valorizzare quotidianamente questo impegno.

### A. Obbligo di frequenza

Gli alunni hanno l'obbligo di frequenza e le assenze, anche brevi, devono sempre essere giustificate dai genitori o da chi esercita la patria potestà utilizzando il Registro elettronico e l'apposita modulistica predisposta dalla Scuola. Qualora gli alunni non frequentino regolarmente le lezioni saranno convocati i genitori per conoscere i motivi di tale comportamento. In un secondo momento saranno richiamati gli esercenti la patria potestà al rispetto dell'obbligo scolastico e per

ultimo si provvederà a segnalare il caso all'autorità competente.

## B. Pre ingresso – Ingresso – Uscita alunni

L'ingresso anticipato è un servizio che offre la scuola e deve essere richiesto all'atto dell'iscrizione o, per particolari motivi, in corso d'anno; si attiva se il numero di adesioni è superiore o uguale a 5.

Agli studenti è permesso accedere all'edificio scolastico a partire dalle ore 7.50, con gli insegnanti della prima ora che supervisioneranno i gruppi classe fino al suono della campanella (ore 8.00), momento in cui entreranno in classe, dove saranno accolti dagli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione.

Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente dalle aule e, classe per classe, vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita, dove vengono consegnati ai genitori (o alle persone delegate). Per evitare resse pericolose i docenti faranno rispettare un'adeguata distanza tra una classe e l'altra e controlleranno l'ordinato deflusso degli alunni stessi fino alla loro uscita dallo spazio scolastico. I genitori degli alunni possono autorizzare il proprio figlio a ritornare a casa autonomamente previa richiesta scritta al Coordinatore didattico utilizzando il modello disponibile in segreteria.

L'uscita posticipata/assistenza allo studio è un servizio che offre la scuola e deve essere richiesto all'atto dell'iscrizione o, per particolari motivi, in corso d'anno. Si attiva se il numero di richieste è maggiore o uguale a 5.

## C. Assenze – Ritardi – Uscita anticipata – Malesseri Assenze

Le assenze ed i ritardi devono essere giustificati, al rientro a scuola, dai genitori sul Registro Elettronico.

È opportuno che assenze programmate e prolungate per motivi di famiglia, di salute o sportivi vengano comunicate anticipatamente; al rientro occorrerà comunque giustificare l'allievo sul Registro Elettronico.

Gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi comunque in classe; i genitori dovranno obbligatoriamente giustificarli sul Registro elettronico. Qualora i ritardi tendano a diventare abitudinari i genitori verranno richiamati al rispetto degli orari.

È consentita l'uscita anticipata degli alunni, in casi eccezionali e motivati. Nel caso in cui i genitori non possano personalmente prelevare l'alunno, è indispensabile segnalare in segreteria, tramite il registro elettronico, il nominativo della persona autorizzata ad accompagnare l'alunno che deve essere identificato tramite documento di identità. Se un alunno, regolarmente iscritto alla mensa scolastica, deve assentarsi da scuola per il solo intervallo della mensa, è tenuto a presentare la richiesta scritta sul diario firmata da un genitore.

I permessi di uscita fuori orario dovranno essere richiesti per scritto dai genitori e giustificati successivamente sul Registro.

In caso di "serio" malessere di un alunno, gli insegnanti provvederanno ad avvisare la famiglia. Resta inteso che, per casi gravi e urgenti, si procederà contestualmente a richiedere l'intervento del 112. I genitori sono pregati di segnalare alla segreteria eventuali problemi di salute, intolleranza o allergie del figlio. Si precisa che non è prevista la somministrazione di farmaci ordinari da parte del personale scolastico. Nel caso invece di farmaci salva-vita si attiveranno le procedure previste

dalla legislazione nazionale. I genitori interessati possono rivolgersi al Coordinatore didattico. La Scuola offre la possibilità all'alunno assente per periodi di tempo superiori alla settimana di collegarsi in remoto per seguire le lezioni, ma non essendo presente in classe dovrà comunque giustificare l'assenza.

#### D. Comportamento durante le lezioni

Quando entra o esce l'insegnante, o altro personale della scuola, gli alunni sono tenuti ad alzarsi, a salutare educatamente e ad attendere istruzioni in silenzio.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli per i corridoi o mandati fuori dalle aule (anche per motivi disciplinari) senza l'adeguata assistenza.

Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni, dimostrando partecipazione ed autocontrollo. Gli insegnanti adotteranno gli eventuali provvedimenti disciplinari di loro competenza e, se necessario, segnaleranno al Coordinatore didattico ed al Consiglio di Classe gli alunni che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni. Il comportamento degli alunni sarà improntato al massimo rispetto verso tutte le persone presenti nell'ambiente scolastico (compagni, insegnanti e personale della scuola).

Ogni alunno deve contribuire all'ordine, alla pulizia della propria aula ed alla conservazione dell'arredo scolastico. I danni arrecati (scritte, incisioni, rotture, smarrimenti, chewing-gum appiccicati sotto banchi e sedie, ...) saranno addebitati ai responsabili o alla classe qualora non emerga l'autore del danno.

Durante le lezioni gli alunni:

- ◇ non possono mangiare o masticare chewing-gum;
- ◇ non possono cambiare a loro arbitrio il posto loro assegnato dagli insegnanti;
- ◇ sono tenuti alla cura dei materiali propri, dei compagni e della scuola, nonché alla cura del diario nella sua esclusiva funzione scolastica;
- ◇ non devono portare a scuola oggetti di valore o denaro. Ricade sotto la responsabilità dei genitori il relativo controllo;
- ◇ non possono accedere senza permesso alla sala insegnanti.

Per le attività didattiche che necessitino degli spostamenti all'interno della scuola, gli alunni devono muoversi in ordine ed in silenzio sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio.

#### E. Comportamenti pericolosi durante la permanenza a scuola – misure di sicurezza.

Il personale insegnante impedisce, segnala ed eventualmente sanziona comportamenti pericolosi o scorretti tenuti dagli alunni. Questi ultimi devono rispettare le disposizioni organizzative e le norme che vengono loro impartite in tema di sicurezza ed eseguire puntualmente le indicazioni dei docenti al momento dell'eventuale evacuazione dell'edificio scolastico.

In particolare si rammenta che, a tutela della propria ed altrui sicurezza, sono vietati i seguenti comportamenti:

- ◇ correre lungo i corridoi e/o i vani scala;
- ◇ spingere o spintonare i compagni;
- ◇ sedersi o salire sui davanzali delle finestre;

- ◇ sporgersi dai parapetti delle finestre e dei vani scala;
- ◇ scavalcare parapetti o recinzioni;
- ◇ gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto;
- ◇ rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature presenti nella scuola;
- ◇ depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi abituali all'interno delle classi. Ove carenze di spazio rendano impossibile il deposito in posizione sicura, detti effetti personali devono essere sistemati sotto il banco, oppure sotto la sedia;
- ◇ introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale.

## F. Cambio d'ora e intervallo ricreativo.

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo del docente subentrante.

Durante l'intervallo non è consentito rimanere nelle aule. L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc. Non è consentito spostarsi da un piano all'altro dell'edificio scolastico durante l'intervallo senza l'autorizzazione dell'insegnante addetto alla sorveglianza.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo; solo in caso di necessità è possibile concedere l'uscita nella prima ora di lezione e in quella successiva all'intervallo. Nell'intervallo l'assistenza nei corridoi e nei servizi è assicurata dal personale docente.

## G. Diario scolastico / Registro Elettronico

Il diario è uno strumento indispensabile per la collaborazione tra la scuola e la famiglia e deve essere tenuto con cura. Serve per annotare i compiti, l'orario delle lezioni, i giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni e le varie comunicazioni che la Scuola inoltra alla famiglia.

È vietato l'uso del bianchetto e non si possono alterare le comunicazioni. Le famiglie sono tenute a controllare il diario giorno per giorno e a firmarlo, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni della scuola. Nel caso in cui l'alunno apponga firme false sul diario e sugli elaborati scritti, il Consiglio di Classe valuterà i provvedimenti da adottare e la famiglia sarà tempestivamente informata. La mancata consegna del diario all'insegnante comporta l'annotazione sul Registro elettronico e l'applicazione delle sanzioni previste.

Il Registro Elettronico che sarà utilizzato per tutte le comunicazioni scuola-famiglia, in particolare anche per le giustificazioni degli allievi. Lo stesso affianca il diario scolastico integrandolo e facilitando la comunicazione stessa.

## H. Igiene e cura dell'ambiente e della persona – Abbigliamento.

Si raccomandano l'ordine e la pulizia della persona, in particolare dei capelli. Al buon senso ed alla buona educazione di tutti sono affidati i locali scolastici e gli arredi. Gli alunni devono sempre frequentare la scuola con un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico, rispettosi di sé e

degli altri.

### **I. Consumazione collettiva di alimenti portati a scuola.**

A scuola è consentita, in occasioni particolari e previo accordo con i docenti, la consumazione collettiva di alimenti preconfezionati. Non è consentito il consumo collettivo di alimenti preparati artigianalmente.

### **J. Palestra – Attività motoria.**

Gli alunni:

- sono tenuti a indossare l'abbigliamento idoneo alle attività fin dalla prima ora del mattino;
- entrano in palestra solo ed esclusivamente con calzature adatte e pulite;
- usano correttamente le attrezzature, seguendo le indicazioni fornite dall'insegnante;
- al termine delle lezioni lasciano la palestra in ordine riponendo il materiale negli appositi spazi;
- possono accedere alla palestra solo se accompagnati da un insegnante.

Il docente ha comunque sempre il compito di vigilare ed intervenire qualora ne ravveda la necessità. In caso di esonero, parziale o totale, di breve o di lungo periodo, dalle attività pratiche in palestra, la famiglia dovrà far pervenire richiesta scritta alla segreteria, allegando la documentazione medico-sanitaria relativa.

### **K. Divieto dell'uso di telefoni cellulari o dispositivi elettronici.**

In base alla C.M. n. 362 del 25-8-1998, al D.P.R. 24-6-1998, n. 249 e al D.M. n. 30 del 15-3-2007 è vietato l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici (per scopi non didattici) durante tutto il tempo dell'attività scolastica, intervallo e pausa mensa compresi.

Qualora un dispositivo elettronico dovesse essere utilizzato per attività didattiche, sarà il docente interessato ad autorizzarne e verificarne l'uso.

Qualora un alunno non si sentisse bene, sarà cura del docente contattare la famiglia e avvisare la segreteria e il Coordinatore didattico. Solo in caso d'emergenza, il genitore può telefonare a scuola per chiedere di comunicare col proprio figlio.

Si precisa che è sconsigliato portare il cellulare/smartwatch a scuola; qualora ciò avvenisse i cellulari e gli smartwatch degli alunni debbono rimanere spenti per tutto il tempo scuola. All'interno della scuola, con dispositivi privati o scolastici, è altresì vietato registrare immagini o video di compagni, docenti o personale scolastico senza autorizzazione.

Durante le visite di istruzione, i docenti accompagnatori valuteranno con i genitori l'opportunità che gli alunni portino e/o facciano uso del cellulare e dei vari dispositivi elettronici ludici e musicali.

L'alunno che venga sorpreso con il telefono, o altro dispositivo non autorizzato, acceso in classe, incorrerà nelle sanzioni disciplinari.

### **L. Divieto di fumare.**

La legge, a tutela della salute, sancisce il divieto assoluto di fumare nelle aule e negli spazi delle scuole di ogni ordine e grado. I docenti sono incaricati di vigilare sul rispetto della normativa.



## CAPO VI – SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

### A. Principi generali

1. Il presente Regolamento viene redatto ai sensi dell'art. 4 del D.P.R 24-6-1998, n. 249 modificato e integrato dal D.P.R 21-11-2007, n. 235 - Statuto delle studentesse e degli studenti.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Sarà cura del docente individuare la/le persone responsabili della mancanza senza attribuirlo all'intero gruppo classe.
3. 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 dell'apprendimento.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dagli Organi Collegiali e dal Consiglio di Amministrazione.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. 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. 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, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, quanto disposto dal comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, 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 scuola durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. 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.
11. 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.

#### Art. 1 - Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari.

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art. 3 del D.P.R. 24-6-1998, n. 249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21-11-2007, n. 235), sono individuati come di seguito riportato:

1. mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; frequenza non regolare; assenze ingiustificate;
2. mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Coordinatore didattico, dei Docenti, del personale della scuola e dei compagni;
3. inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici; fatti che turbino il regolare funzionamento della scuola;
4. offesa al decoro personale, alle religioni ed alle Istituzioni; offese alla morale e oltraggio all'Istituto o al corpo insegnante;
5. reato;
6. reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale; reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che provochino pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 2 - Individuazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare.  
Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni rispettivamente dal singolo Docente, dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto e dall'Organo di Garanzia Interno secondo la normativa vigente.

#### Art. 3 - Definizione delle sanzioni disciplinari.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono inflitte, in proporzione alla gravità dell'infrazione o alla sua reiterazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

1. richiamo verbale da parte del docente;
2. ammonizione scritta sul diario o telefonata al genitore;
3. consegna da svolgere a casa (completamento di lavori non effettuati in classe e/o assegnati a casa);
4. lettera alla famiglia e, se necessario, convocazione della stessa a scuola;
5. ammonizione scritta sul Registro elettronico e, contestualmente, sul diario;
6. convocazione della famiglia a scuola;
7. richiamo verbale da parte del Coordinatore didattico;
8. allontanamento temporaneo dalla classe per svolgere studio assistito o attività a favore della comunità scolastica;
9. risarcimento del danno arrecato eventualmente anche svolgendo un'attività a favore della comunità scolastica;
10. sospensione da una attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione (su delibera del Consiglio di Classe);
11. allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni (Consiglio di Classe, Organo di Garanzia Interno);
12. allontanamento da scuola oltre i 15 giorni (Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia Interno);
13. allontanamento da scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia Interno).

### Tavola riassuntiva sulle sanzioni disciplinari

EVENTO	SANZIONE (in ordine di gradualità)	Organo competente
<p>Negligenza abituale nell'adempimento dei doveri scolastici.</p> <p>Mancanza del materiale didattico occorrente.</p> <p>Non rispetto delle consegne a casa e mancato svolgimento dei compiti assegnati.</p> <p>Non rispetto delle consegne a scuola.</p>	<p>Ammonimento verbale. Consegna da svolgere a casa.</p> <p>Nota sul diario e sul Registro Elettronico.</p> <p>Invito in Direzione.</p> <p>Alla terza mancanza scatta la convocazione dei genitori a scuola.</p>	Docente interessato.
Ritardi nella restituzione delle prove di verifica debitamente firmate.	1° Ammonimento verbale e comunicazione sul diario.	Docente interessato.
Mancata presentazione della giustificazione delle assenze o dei ritardi sul Registro Elettronico.	<p>Al secondo giorno annotazione sul diario.</p> <p>Al terzo giorno telefonata al genitore e contestuale comunicazione al Coordinatore didattico.</p>	<p>Docente interessato.</p> <p>Coordinatore di classe.</p>
Entrare in aula in ritardo, dopo l'intervallo.	<p>Ammonizione verbale.</p> <p>Nota sul diario e sul Registro Elettronico.</p> <p>Sospensione dell'intervallo successivo con segnalazione sul</p>	Docente interessato.

	Registro Elettronico.	
Mancata esibizione della firma di un genitore in calce ad una comunicazione o ad una annotazione disciplinare o didattica sul diario	Ammonimento verbale. Nota sul diario e sul Registro Elettronico. Telefonata al genitore.	Docente Interessato Coordinatore di classe.
Falsificazione o contraffazione di firme e/o annotazioni su diari, voti, verifiche, ecc.	Nota sul diario e sul Registro Elettronico con convocazione dei genitori. Sospensione.	Docente interessato /Coordinatore di classe. Coordinatore didattico/Consiglio di Classe.
Atteggiamento non responsabile durante le attività extracurricolari.	Ammonimento verbale. Nota sul diario e sul Registro Elettronico. Esclusione dall'attività extracurricolare	Docente interessato. Coordinatore didattico. Consiglio di Classe.
Abbigliamento non decoroso o inadeguato.	Ammonimento verbale. Nota sul diari e sul registro elettronico. Telefonata al genitore.	Docente interessato /Coordinatore di classe.
Comportamento di disturbo tale da impedire lo svolgimento regolare delle lezioni.	Ammonimento verbale. Nota sul diario e sul registro elettronico. Permanenza in classe durante l'intervallo. Convocazione dei genitori a scuola. Invito in Direzione.	Docente interessato.  Coordinatore didattico.
Ingiurie gravi rivolte ai compagni o al personale scolastico. Uso di linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri. Atteggiamenti, comportamenti volgari o offensivi nei confronti della persona. Sopraffazione ai danni dei più deboli. Calunnie o pettegolezzi ai danni	Nota sul diario e sul Registro Elettronico.  Invito in Direzione Sospensione.	Docente interessato.  Docente interessato/ Coordinatore di classe. Coordinatore didattico /Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto. Organo di Garanzia Interno

dei compagni e del personale della scuola.		
Introduzione nei locali scolastici di materiali o strumenti pericolosi per l'incolumità altrui.	Nota sul diario, sul Registro Elettronico e convocazione del genitore. Invito in Direzione.	Docente interessato/ Coordinatore di classe. Coordinatore didattico.
Minacce rivolte ai compagni a finidi estorsione o allo scopo di imporre la propria volontà.	Nota sul diario, sul Registro Elettronico e convocazione del genitore. Sospensione.	Docente interessato/ Coordinatore di classe. Coordinatore didattico /Consiglio diClasse.
Danneggiamento voluto dei beni di uso comune e di proprietà altrui, anche durante le visite, i viaggi di istruzione e la pausa mensa.	Nota sul diario, sul Registro Elettronico e convocazione del genitore. Pagamento del danno. Sospensione.	Docente interessato/ Coordinatore di classe. Coordinatore didattico /Consiglio diClasse.
Furto (se la colpa è stata accertata)	Nota sul diario, sul Registro Elettronico e convocazione del genitore. Restituzione del bene sottratto. Invito in Direzione. Sospensione.	Docente interessato/ Coordinatore di classe. Coordinatore didattico /Consiglio di Classe. Organo di Garanzia Interno
Uso di materiale estraneo all'attività scolastica (ipod, mp3, videogiochi, figurine, giornalini, ecc...)	Nota sul diario. Nota sul diario e sul Registro Elettronico. Sequestro dell'oggetto con custodia nell'ufficio del Coordinatore didattico per restituzione ai genitori.	Docente interessato.
Violazione delle norme della P.U.A. (Politica di Uso Accettabile delle risorse tecnologiche).	Nota sul diario. Nota sul diario e sul Registro Elettronico. Invito in Direzione. Sospensione.	Docente interessato/ Coordinatore di classe. Coordinatore didattico /Consiglio di Classe.

Introduzione a scuola di sigarette, alcool o sostanze nocive.  Fumare nei locali scolastici e/o far uso di sostanze nocive.	Nota sul diario, sul Registro Elettronico e convocazione del genitore.  Sospensione.	Docente interessato/ Coordinatore di classe.  Coordinatore didattico /Consiglio di Classe.  Organo di Garanzia Interno.
---	--	---

### Provvedimenti disciplinari in caso di utilizzo del cellulare/smartwatch o di altro dispositivo elettronico

Event	Azione del docente	Azione dell'alunno	Azione del genitore
<b>Caso 1</b>  L'alunno utilizza un cellulare o un dispositivo elettronico nei locali scolastici	<b>1° richiamo o infrazione lieve</b> Viene avvisata la famiglia tramite nota sul diario e sul Registro Elettronico.	Deposita il cellulare o l'apparecchio elettronico sulla cattedra.  Al termine della lezione lo riprende e lo deposita nello zaino.	Firma la nota sul diario.
	<b>2° richiamo o infrazione grave</b> Ammonizione scritta sul diario, sul Registro Elettronico e telefonata ai genitori.	Il cellulare viene depositato nell'ufficio del Coordinatore didattico, previo prelevamento da parte dell'alunno della carta SIM.	Firma la nota sul diario e ritira personalmente il cellulare o l'apparecchio elettronico dal docente che l'ha sequestrato.
	<b>3° richiamo e segg.</b>  Ammonizione scritta sul diario, sul Registro Elettronico e telefonata ai genitori.  Richiede la convocazione del Consiglio di Classe per la procedura disciplinare di eventuale sospensione.	Il cellulare viene depositato nell'ufficio del Coordinatore didattico, previo prelevamento da parte dell'alunno della carta SIM.	Firma la nota sul diario. Su convocazione si reca a scuola e ritira personalmente il cellulare o l'apparecchio elettronico dal docente che l'ha sequestrato.

<p><b>Caso 2</b></p> <p>L'alunno utilizza un cellulare o un dispositivo elettronico nei locali scolastici per foto, video, social o Internet.</p>	<p>Ammonizione scritta sul diario, sul Registro Elettronico e telefonata ai genitori.</p> <p>Convocazione del Consiglio di Classe per la procedura disciplinare di eventuale sospensione.</p>	<p>Il cellulare viene depositato nell'ufficio del Coordinatore didattico, previo prelevamento da parte dell'alunno della carta SIM.</p>	<p>Firma la nota sul diario. Su convocazione si reca a scuola e ritira personalmente il cellulare o l'apparecchio elettronico dal docente che l'ha sequestrato.</p> <p>Può incorrere in sanzione amministrativa.</p>
---	---	---	--

#### Art. 4 - Norme procedurali.

Se il provvedimento proposto è diverso dall'allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio si riunisce con i soli docenti. In tal caso l'alunno può anche essere chiamato a svolgere lavori scolasticamente utili. Il Coordinatore didattico nel momento in cui ha avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste in questo Regolamento di Istituto passibili di sanzioni disciplinari:

1. comunica per iscritto l'avvio del procedimento alla famiglia e prevede una convocazione per consentire l'esercizio del diritto alla difesa;
2. individua il responsabile dell'istruttoria, che dovrà curare le varie fasi del procedimento;
3. raccoglie, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento, acquisendo e verbalizzando le testimonianze utili e le eventuali memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola;
4. convoca il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti, in cui saranno ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato il competente Consiglio di Istituto, dove si adotterà analoga procedura;
5. redige, in base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale Interno, l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione secondo quanto emerso.
6. notifica il provvedimento ai genitori.

Il Coordinatore didattico ed il Coordinatore della classe possono, a norma dell'art. 7 della L. n. 241/1990, qualora sussistano le ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, evitare i passaggi indicati ai punti 1 e 2.

Nel caso in cui le mancanze disciplinari siano commesse durante le sessioni d'esame l'organo competente sarà la commissione d'esame.

Tutti i provvedimenti disciplinari, dall'ammonizione verbale all'allontanamento da scuola, saranno determinanti per il voto di condotta.

#### Art. 5 – Impugnazioni – Forme e modalità di attuazione del contraddittorio, termine e conclusione - Organo di Garanzia Interno.

Contro i provvedimenti disciplinari ai numeri 1-10 può decidere il Coordinatore didattico dopo aver

sentito l'alunno, che può farsi assistere dai genitori, o da chi ne fa le veci, ed il docente che ha erogato la sanzione.

Contro le decisioni disciplinari previste ai numeri 11-13 è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori, entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia Interno alla Scuola che decide in via definitiva.

La sanzione, nel caso debba essere tempestiva per risultare più efficace dal punto di vista educativo, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

Entro tre giorni dalla proposizione del ricorso il Coordinatore didattico convoca l'O.G.I. che dovrà concludere il procedimento istruttorio e pronunciarsi entro i successivi sette giorni. L'art. 5, comma 1, del D.P.R. 21-11-2007 n. 235 dispone infatti che il ricorso sia deciso entro dieci giorni dalla sua proposizione.

Qualora l'O.G.I. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. La proposizione del ricorso non sospende l'esecutività della sanzione disciplinare irrogata.

### ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti ridefinisce la scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

I provvedimenti disciplinati, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, 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 ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il D.P.R. 249/98 inserisce nello Statuto l'art. 5-bis con il quale si introduce il **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

L'organo di Garanzia Interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal Consiglio d'Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

L'O.G.I. è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D.P.R. 249/98, modificato 235/2007.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti, o da chi ne esercita la patria potestà, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- c) il funzionamento dell'O.G.I. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

L'O.G.I., nominato dal Consiglio d'Istituto, è composto da:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione o persona da lui delegata (membro di diritto);
  - il Presidente del Consiglio d'Istituto;
  - il Coordinatore didattico che lo presiede;
  - un genitore designato dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri;
- due insegnanti designati dal Collegio dei Docenti.

I componenti dell'O.G.I. restano in carica per un triennio.

L'Organo di Garanzia Interno:

- viene convocato dal Coordinatore didattico su richiesta di un organo collegiale o di chiunque ne abbia interesse;
- non è necessario, per la validità delle deliberazioni, che tutti i membri siano presenti;
- in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G.I. il medesimo docente che ha irrogato la sanzione), il componente viene sostituito dal supplente (docente della stessa classe);
- qualora faccia parte dell'O.G.I. un genitore dell'alunno sanzionato, questi è tenuto all'astensione;
- le decisioni dell'O.G.I. sono prese a maggioranza, in caso di parità di voti prevale il voto espresso dal Presidente;
- l'astensione di uno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.

## CAPO VII – GENITORI

---

È difficile che la Scuola raggiunga finalità educative se manca la sinergia con la famiglia, se cioè le stesse non sono condivise e se non ci sono degli scambi informativi tra famiglia e scuola circa le caratteristiche dell'alunno. I genitori, inoltre, possono dare un notevole contributo, rafforzando nei figli motivazioni positive verso la Scuola e le sue proposte. L'impegno che i genitori si assumono con la Scuola all'atto dell'iscrizione dei propri figli non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi, ma si estende a una vasta gamma di interventi, intesi a realizzare una piena collaborazione nello spirito del P.T.O.F., che deve essere conosciuto e condiviso.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario ed il Registro Elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai



colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

### Patto di corresponsabilità educativa

In base al D.P.R. 21-11-2007 n. 235, per la Scuola Secondaria di I grado “Contestualmente all’iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori degli studenti di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie”.

### Comunicazioni scuola-famiglia

- ✓ Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del Registro elettronico e del diario scolastico, attraverso la consegna ai ragazzi di fogli o di fotocopie, o mezzo posta ordinaria o elettronica.
- ✓ I fogli delle prove scritte dovranno essere restituiti firmati per presa visione la lezione successiva alla consegna. In caso di mancata restituzione, si avvertiranno le famiglie tramite comunicazione sul Registro elettronico o sul diario. Le ripetute dimenticanze comporteranno la sospensione della consegna degli elaborati. In tal caso, le prove saranno a disposizione dei genitori a scuola per la consultazione.
- ✓ Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono due volte nell'anno scolastico. Il ricevimento da parte degli insegnanti avviene secondo le modalità stabilite dal Collegio Docenti, in orari stabiliti all’inizio di ogni anno scolastico e comunicati alle famiglie.

### Accesso ai locali scolastici

In via generale è fatto divieto a genitori o a persone estranee non autorizzate di accedere ai locali scolastici e sostare al loro interno o negli spazi di pertinenza della scuola.

L’accesso dei genitori (o delle persone delegate) nei locali scolastici è consentito, in caso di necessità, per prelevare i propri figli che devono uscire anticipatamente, e per recarsi in segreteria e in Direzione.

È vietato l’accesso a scuola durante l’orario di lezione per portare il materiale eventualmente dimenticato dai ragazzi per non interrompere lo svolgimento delle lezioni, ma soprattutto per far leva sul senso di responsabilità degli alunni circa la cura dello stesso. Analogo discorso per quanto riguarda la merenda.

### Somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci a scuola avviene nel rispetto delle Linee guida MIUR – emanate dai Ministeri dell’Istruzione e della Salute in data 25-11-2005.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Coordinatore didattico acconsente a tale somministrazione, nei limiti previsti ed alle condizioni stabilite dalle autorità sanitarie, una volta verificate le condizioni fisiche idonee per la

conservazione e la somministrazione dei farmaci; concede l'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o a loro delegati per la somministrazione dei farmaci; in subordine verifica la disponibilità di personale interno alla scuola per la somministrazione.

I casi di allergie o intolleranze alimentari devono essere certificati dal medico per ottenere variazioni nel menù della mensa.

## CAPO VIII - TUTELA DEI DATI PERSONALI

---

### Riservatezza

L'Istituto garantisce, nel trattamento dei dati personali degli alunni, dei genitori e del personale dipendente, la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, così come previsto dalla normativa sulla privacy GDPR 678/2016. In particolare l'Istituto e, nel caso specifico, l'Ufficio Amministrativo della Scuola, assicura il controllo sulla riservatezza dei dati personali contenuti nella "banca dati", nei fascicoli personali degli alunni e del personale.

L'Istituto nomina un Responsabile della Protezione Dati (DPO).

### Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici

La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati anagrafici degli alunni e del personale è ammessa – salvo che per i fini amministrativi scolastici o sanitari autorizzati dalla normativa – solo su specifico consenso degli interessati. Non vengono comunque diffusi dati personali per fini pubblicitari o commerciali.

In occasione della procedura per l'adozione dei libri di testo vengono forniti ai Rappresentanti accreditati dalle Case Editrici, gli elenchi del personale docente per consentire la consegna personalizzata del materiale informativo e dei saggi-campione.

### Segreto d'ufficio

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è vincolato al segreto d'ufficio per quanto riguarda dati, situazioni, notizie relativi a persone.

## CAPO VIII – MENSA

---

### Norme sul servizio mensa

Il servizio mensa è erogato dall'Istituto Casati Baracco e non è parte integrante dell'orario scolastico. Si tratta di un servizio aggiuntivo garantito dalla scuola; l'assistenza viene effettuata da personale scolastico assistente e/o docente (attraverso l'utilizzo delle ore accessorie).

Gli iscritti alla mensa che, per ragionevoli motivi, non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza mediante comunicazione scritta sul diario.

## CAPO IX – LABORATORI

---

### Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali della scuola sono assegnati dal Coordinatore didattico alla responsabilità del docente titolare della disciplina.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni e furti, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione/segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

È comunque vietato l'uso delle aule laboratorio e/o dei dispositivi informatici scolastici da parte degli allievi senza l'assistenza di un insegnante. Per qualsiasi problema tecnico è necessario rivolgersi direttamente al responsabile informatico.

### Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro didattico-educativo. I docenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

I docenti di Scienze Motorie e Sportive sono responsabili della palestra dell'Istituzione Scolastica e delle attrezzature. A inizio e fine anno essi effettueranno i controlli del materiale relativo. Gli stessi provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatori, computer, stampanti) possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## CAPO X - RAPPORTI CON L'ESTERNO

---

### Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Coordinatore didattico. Il materiale dovrà avere seguenti caratteristiche:

- essere direttamente attinente alla scuola o avere esplicite finalità educative;
- essere inerente ad Associazioni culturali e sportive;
- essere inerente ad eventi svolti con il patrocinio dell'ente locale.

### Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Coordinatore didattico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di garanzia interna della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Coordinatore didattico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Le persone interessate possono accedere, durante le ore di apertura della scuola, unicamente dove hanno sede gli uffici di Direzione e di segreteria.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali possono accedere, previo consenso del Coordinatore didattico, alla sala insegnanti.

## NORMA GENERALE DI RINVIO

---

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia scolastica.