

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**I.S.I.S.S. MAGNAGHI-SOLARI**

## ***Principi generali, finalità ed obiettivi***

Il Regolamento di Istituto costituisce norma e garanzia di attuazione del PTOF.

Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto, affinché esso sia luogo di crescita civica e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione.

Nell'elaborazione del testo si sono seguite diverse fasi, attraverso le quali si è cercato di coinvolgere tutti i protagonisti della vita dell'Istituto, affinché il testo stesso fosse sentito come di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti.

Con il Regolamento s'intende promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa comunità scolastica, attraverso l'educazione permanentemente, la condivisione delle varie modalità di presenza all'interno della scuola e la strutturazione di una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.

Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche.

Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questa realtà.

Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione su richiesta di attività autonome, nonché alla promozione di attività di informazione.

Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.

Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.

Questa scuola si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute e al benessere.

Attraverso il Regolamento di Istituto tutte le componenti scolastiche, dal dirigente agli insegnanti, dagli studenti al personale non docente, sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della scuola e a rispettarle, con la speranza che non siano avvertite come una costrizione, ma un aiuto a cooperare insieme, per far sì che la scuola sia un luogo veramente formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone.

## ***Validità e durata***

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato in primo luogo presso l'organo di garanzia interno, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

**Norme finali**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Dirigente e dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

## **Art. 1**

### **Vita della comunità scolastica**

Il "Magnaghi-Solari" è una comunità educante in cui la domanda individuale di istruzione è elemento fondante di un sistema scolastico capace di effettuare un servizio quantitativamente più esteso e qualitativamente più elevato.

Per rispondere alle sfide culturali che la contemporaneità impone, questa istituzione scolastica vuole offrire le basi per rendere capaci di continuare ad apprendere, per affrontare i temi della interculturalità, per arrivare alla scoperta e al potenziamento della dimensione dell'interiorità.

Per questo l'organizzazione della vita scolastica è prioritariamente da intendersi come organizzazione di un ambiente di sviluppo e centro di risorse nel quale si favoriscono tutte quelle attività culturali e professionalizzanti che ripropongono i valori della tradizione, che elaborano gli apporti dell'esperienza, che tendono al futuro.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

## **Art. 2**

### **Accoglienza degli alunni**

La scuola pone in essere adeguati strumenti di accoglienza degli alunni e favorisce l'instaurazione di un clima di classe idoneo a creare condizioni e regole di rispettoso confronto, cui tutti devono attenersi.

Il Consiglio d'Istituto definisce i servizi offerti all'utenza, secondo la programmazione proposta dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe, nel rispetto dei diritti delle varie componenti.

## **Art. 3**

### **Accesso all'Istituto e pause didattiche**

L'orario di inizio e termine delle lezioni è stabilito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.

Per l'Istituto Magnaghi le lezioni si tengono per tutte le classi sia dell'ordine Tecnico che Professionale dal lunedì al venerdì. Durante la giornata scolastica è prevista una pausa di 10 minuti nei giorni "brevi"; nei giorni di 8 ore sono invece previste 2 pause, quella breve del mattino, 10 minuti, e quella lunga, 20 minuti, per consentire di pranzare.

Per l'Istituto Solari, invece, le lezioni si tengono dal lunedì al sabato. Sono previste 2 pause di 10 minuti.

Per entrambi gli Istituti le pause rientrano a pieno titolo nell'attività didattica sottoposta alla vigilanza da parte di tutto il personale secondo l'orario di servizio di ciascuno. Lo studente non può per nessuna ragione lasciare la scuola di sua iniziativa, fatte salve le modalità di uscita regolari previste.

Gli studenti possono accedere all'Istituto da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sorvegliati dai collaboratori scolastici e dai docenti in servizio. I plessi potranno anticipare l'ingresso di ulteriori cinque minuti, ferma restando la responsabilità organizzativa a cura dei Referenti. Al primo suono della campanella gli studenti devono, senza indugio, recarsi ordinatamente, e moderando il tono di voce, nelle rispettive aule. Al suono della seconda campanella iniziano le lezioni.

## **Art. 4**

## **Parcheggio**

Per il Magnaghi il parcheggio dei mezzi di locomozione privati all'interno dell'area cortilizia di pertinenza dell'Istituto è consentito nei distaccamenti secondo specifiche modalità, ma non presso la sede. In via Mistrali esso è limitato all'area su cui non si affaccia l'edificio. Per il Solari il parcheggio interno non è consentito ai mezzi a motore degli studenti.

Il parcheggio, laddove consentito, dovrà essere comunque posto in essere con attenzione a non impedire o limitare il transito di eventuali mezzi di servizio e di soccorso; nonché a non ostruire le uscite di emergenza.

L'Amministrazione scolastica non si assume nessuna responsabilità per danni ai mezzi lasciati entro il recinto che delimita lo spazio adiacente ai plessi scolastici dove è consentito il parcheggio. La Dirigenza scolastica, nel caso di situazioni che ostacolano il servizio e/o per ragioni di sicurezza, può adottare provvedimento di divieto o limitazione di parcheggio a cui gli interessati dovranno rigorosamente attenersi, così come consentire deroghe quando motivate da specifiche esigenze permanenti o temporanee.

## **Art. 5**

### **Uscite anticipate occasionali e ritardi**

#### **Uscite anticipate occasionali**

La richiesta di uscita anticipata deve avvenire solo in casi eccezionali. Di norma non sono concesse più di 20 uscite anticipate per anno.

L'autorizzazione di uscita anticipata è concessa dal solo personale delegato.

Le modalità di uscita sono:

- 1) Per gli alunni maggiorenni. L'uscita può essere richiesta anche in giornata compilando e sottoscrivendo un apposito modulo predisposto per lo scopo. Di norma la richiesta dovrà essere inoltrata entro il termine del primo intervallo del giorno in cui verrà effettuata l'uscita.
- 2) Per gli alunni minorenni. L'uscita è **subordinata inderogabilmente** alla presenza di un genitore o di persona ufficialmente delegata che si prenda in carico il minore. Per la consegna è necessario esibire un documento di identità e apporre la firma dove richiesto dal personale.

Ogni permesso di uscita anticipata concesso è sottoscritto dalle figure concedenti; lo studente in uscita dovrà regolarmente "strisciare" il proprio badge e il docente di classe in servizio al momento dell'evento verificare la corretta registrazione dell'evento medesimo nel registro elettronico. Provvederà altresì a trattenere il modulo che lo studente avrà cura di consegnare.

Le uscite occasionali che il Consiglio di classe di riferimento, dopo attenta valutazione delle problematiche personali di ciascuno studente, ritenesse eccessive o poggianti su motivazioni non adeguate o non veritiere possono essere oggetto di interventi che includono provvedimenti disciplinari. Ogni coordinatore di classe può richiedere, quando lo ritenga opportuno, anche l'intervento della Dirigenza o dei Referenti di plesso per concordare proficue sinergie atte a correggere questa particolare scorrettezza comportamentale per la quale sono comunque previste ricadute sul voto di comportamento e dovrà tener monitorato il numero dei permessi richiesti per gli interventi del caso.

## **Ritardi**

L'ammissione è immediata e avviene a cura del docente in servizio. Gli alunni minorenni, che non possano per la circostanza imprevista presentare immediatamente la richiesta di ammissione in formato digitale dal genitore, sono ammessi con riserva e dovranno al più presto giustificare.

I ritardi che il Consiglio di classe di riferimento, dopo attenta valutazione delle problematiche personali di ciascuno studente, ritenesse eccessivi o poggianti su motivazioni non adeguate possono essere oggetto di possibili provvedimenti disciplinari.

Di norma sono tollerati max 4 ritardi non dovuti a forza maggiore nel 1° periodo e 6 nel 2°.

I ritardi dovuti a forza maggiore non concorrono al monte ore assenze.

## **Art. 6**

### **Permessi permanenti**

I permessi permanenti di uscita anticipata e di entrata posticipata, vincolati alle sole e comprovate esigenze di trasporto che permanessero anche dopo le consuete trattative estive con le ditte interessate, devono essere richiesti agli incaricati delegati dal Dirigente di norma entro 15 giorni dall'entrata in vigore dell'orario definitivo. La richiesta viene inoltrata secondo le modalità indicate dall'Istituto. I genitori sono comunque invitati a vigilare e a porre in essere tutte le iniziative possibili a sostegno di una frequenza regolare. Soprattutto in caso di necessità di permessi particolarmente "impegnativi", è opportuno che i docenti/i genitori concordino misure operative idonee a favorire il successo formativo.

Possono essere considerate, in via del tutto eccezionale e sentita la Dirigente, motivazioni gravi e comprovate diverse dalle esigenze di trasporto.

## **Art. 7**

### **Assenze e giustificazioni**

Assenze, ritardi e richieste di uscite anticipate occasionali degli studenti devono essere giustificate dal genitore, o dallo studente stesso se maggiorenne, attraverso l'apposita funzione del registro elettronico. Allo scopo i genitori dispongono di una password che consente loro di giustificare; analoga password è a disposizione dello studente maggiorenne.

Nel caso di alunni maggiorenni, è richiesta la giustificazione del genitore solo se i genitori medesimi lo abbiano preventivamente richiesto.

E' corretto giustificare le assenze nel primo giorno di rientro a scuola. Il docente della prima ora provvederà a controllare il registro elettronico in tal senso; in caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere prodotta quanto prima e comunque non oltre il terzo giorno, onde non incorrere in un possibile provvedimento disciplinare.

Un numero di assenze non giustificate pari a 4 nel primo periodo e a 6 nel secondo dà luogo a provvedimento disciplinare, fermo restando che i genitori hanno modo di verificare quotidianamente gli eventi riguardanti i propri figli attraverso il registro elettronico.

## **Art. 8**

### **Assenze e certificato medico**

L'attuale legislazione ha tolto l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenze superiori ai 5 giorni con la sola eccezione di misure straordinarie di profilassi a livello nazionale per esigenze di sanità pubblica.

#### **Art. 9**

##### **Assenze recuperi ed interventi didattici extra-curricolari.**

Anche l'assenza agli I.D.E.I. (interventi didattico - educativi integrativi, recuperi) deve essere giustificata, nel caso di alunni minorenni dai genitori; infatti la frequenza ai recuperi, quando la famiglia non abbia dichiarato nei tempi stabiliti di non volersi avvalere delle iniziative scolastiche, è obbligatoria.

#### **Art. 10**

##### **Fondamenti comportamentali**

###### **10.1 - Correttezza comportamentale**

Gli studenti sono sempre tenuti a mantenere un comportamento adeguato all'ambiente scolastico e teso a facilitare il dialogo educativo, nel rispetto di tutti ed anche di sé stessi.

###### **10.2 - Obbligo di frequenza**

La frequenza alle lezioni è obbligatoria per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (cfr. DPR 122/09 art. 14 comma 7), salvo deroghe motivate e concordate a priori tra la scuola e le famiglie che renderanno noto di essere interessate dalle tipologie di deroghe previste ed esplicitate nel PTOF dell'Istituto (versione con approfondimenti disponibile sul sito). In percentuale possiamo dire che le assenze non possono, di norma, superare il 25% dell'orario scolastico.

###### **10.3 - Puntualità nell'ingresso**

L'orario scolastico, salvo permessi, va rispettato; la puntualità è essenziale per il buon funzionamento dell'attività scolastica.

###### **10.4 - Puntualità nelle giustificazioni, nelle consegne, negli adempimenti**

La puntualità nella consegna/riconsegna/di quanto richiesto, anche a livello amministrativo, deve attenersi ai termini indicati per consentire l'ottimizzazione dei tempi didattici e una migliore organizzazione del servizio. Reiterati comportamenti difformi sono sanzionabili.

###### **10.5 - Comportamento durante gli intervalli**

Anche durante gli intervalli è assolutamente vietato agli studenti uscire dall'edificio e/o dalle aree di sua pertinenza a cui gli studenti possano accedere.

Gli alunni, sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici, possono uscire dalle aule e sostare nei corridoi, nell'atrio e nei cortili del complesso scolastico, salvo diverse disposizioni.

Per ragioni di sicurezza non possono sostare sulle scale.

Anche durante le pause è vietato il contatto con persone esterne che peraltro non possono accedere alle aree scolastiche, inclusi gli ex studenti e gli studenti di altri plessi.

Gli alunni devono comportarsi in modo da non recare pregiudizio alle persone e alle cose, inoltre devono evitare schiamazzi e resse.

Durante l'intervallo è consentito consumare in aula cibi e bevande, prestando tutta la dovuta attenzione affinché il decoro dell'ambiente venga preservato e gettando correttamente ogni rifiuto negli appositi contenitori.

Al termine dell'intervallo tutti gli studenti devono rientrare puntualmente nelle proprie aule con i rispettivi docenti.

#### **10.6 - Consumo di cibi e bevande**

Esso è previsto solo durante gli intervalli, salvo diversa valutazione del singolo caso da parte del docente responsabile. Il consumo di acqua è sempre consentito.

#### **10.7 - Uscita degli studenti dalle aule e permanenza fuori dall'aula**

Per il Magnaghi durante la prima ora di lezione non è consentito uscire dall'aula e neppure nelle ore che precedono e seguono immediatamente le pause didattiche, salvo diversa valutazione motivata del singolo caso da parte del docente responsabile. Per il Solari, poiché lo studente usufruisce di due pause didattiche, non è consentito uscire dall'aula durante le ore di lezione.

E' vietata l'uscita a più di un alunno della stessa classe contemporaneamente, anche al termine di una verifica. Il tempo dell'uscita deve essere opportunamente e ragionevolmente limitato.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono comunque presentarsi al docente in servizio per l'immediata ammissione.

La propaganda elettorale ha proprie regole e viene disciplinata da opportuna circolare.

Gli studenti rappresentanti di classe o di Istituto, nonché membri eletti nella Consulta, sono invitati a chiedere al Dirigente, o ai Referenti di plesso nei distaccamenti, preventiva autorizzazione a lasciare la propria aula durante le lezioni per svolgere compiti inerenti alla funzione.

Gli impegni in sede dei rappresentanti di classe o di Istituto o della Consulta che frequentino le lezioni nei distaccamenti sono autorizzati con convocazione da parte del Dirigente o con autorizzazione concessa dai Referenti previo accordo con la Dirigenza.

#### **10.8 - Divieto di permanere nei locali scolastici oltre le attività vigilate**

Gli studenti non sono autorizzati ad accedere e/o a permanere all'interno degli edifici scolastici al di fuori degli orari previsti per le attività didattiche a loro rivolte, curricolari o regolarmente deliberate e vigilate dal docente in servizio. Ciò vale, ad esempio, per chi, non avvalendosi dell'insegnamento di IRC, abbia esercitato l'opzione di uscita, sia essa intermedia o relativa all'ultima ora di lezione, oppure di ingresso posticipato alla seconda ora. Va da sé che, nel caso di uscita intermedia, lo studente dovrà ripresentarsi puntualmente a scuola per l'ora successiva.

Nei plessi dove è previsto, lo studente che abbia optato per l'uscita da scuola deve firmare in uscita e al ritorno il prospetto opportunamente predisposto. Questo non vale per l'ultima ora di lezione.

Per gli studenti del Solari che non si avvalgono dell'IRC non è prevista, invece, l'uscita nelle ore intermedie.

#### **10.9 - Tragitto scuola - palestra e viceversa per il Magnaghi**

Il tragitto da e per la fermata è effettuato sotto sorveglianza del docente/dei docenti nella propria ora, sostituito/i dal collaboratore scolastico in caso di fine servizio o comunque fine servizio sulla classe.

Gli alunni devono tenere un comportamento corretto e osservare la massima puntualità.

Non è consentito agli studenti, sia maggiorenni che minorenni, recarsi e/o ritornare dalla palestra con mezzi propri durante l'orario scolastico. Non è neppure consentito accettare passaggi da terzi. Un docente di educazione fisica garantisce la vigilanza anche sul mezzo.

#### **10.10 - Ritardo durante le lezioni di Scienze Motorie**

L'alunno che fosse in ritardo nelle ore iniziali della mattinata di lezione coincidenti con Scienze motorie deve comunque raggiungere la propria classe in palestra in quanto non può permanere nei locali scolastici al di fuori delle attività didattiche vigilate previste per la sua classe.

Nel caso il ritardo sia interno all'orario scolastico e abbia causato la perdita del mezzo di trasporto, l'alunno deve immediatamente segnalare l'accaduto alla Dirigenza o ai Referenti di plesso per le comunicazioni del caso, in quanto il docente di Educazione fisica, per effetto del badge, non potrà che constatare la presenza a scuola, ma l'assenza in palestra.

Nel caso l'alunno per qualsiasi motivo si attardasse in palestra al termine della lezione di educazione fisica perdendo il mezzo, dovrà mettersi in contatto immediatamente con il docente di Scienze motorie o con la Dirigenza o con i Referenti di plesso, senza allontanarsi di propria iniziativa dalla palestra.

Ogni ritardo dovuto a distrazione o negligenza è comunque sanzionabile ai sensi del Codice disciplinare.

#### **10.11 - Utilizzo di strutture esterne**

Nel caso di utilizzo di strutture esterne, incluse palestre e centri ginnici e ferma restando l'estensione della validità del Regolamento di Istituto, gli studenti devono attenersi anche alle norme ed alle regolamentazioni in vigore presso tali strutture.

#### **10.12 - Uso del mezzo proprio**

E' fatto espresso divieto a tutti gli studenti maggiorenni e minorenni di usare mezzi propri durante l'orario scolastico per raggiungere o per tornare dai luoghi esterni ove si svolgono attività scolastiche.

Ogni eventuale infrazione è oggetto di annotazione da parte del docente e di immediata informazione al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore per le prime misure del caso.

#### **10.13 - Uscite/allontanamenti non autorizzati**

E' fatto espresso divieto a tutti gli studenti maggiorenni e minorenni di lasciare l'aula o il proprio gruppo senza autorizzazione, nonché di uscire senza l'espletamento delle corrette procedure dalle sedi scolastiche o dai luoghi in cui si stia svolgendo attività scolastica. Tale disposizione vale anche in occasione delle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.

Ogni eventuale infrazione è oggetto di annotazione da parte del docente e di immediata informazione al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore per le prime misure del caso.

#### **10.14 - Superficie del banco**

La superficie del banco dovrà essere lasciata libera da ogni effetto personale ed ogni altro oggetto non legato alla didattica, in quanto detta superficie è riservata al solo materiale scolastico previsto dall'attività corrente in un dato momento.

#### **10.15 - Materiale scolastico, divise e badge**

Lo studente dovrà aver cura di portare sempre a scuola i libri di testo, il badge per la rilevazione della presenza, ogni materiale didattico concordato, le divise complete e comunque tutto il necessario per una corretta partecipazione alle lezioni.



In particolare, la mancanza della divisa completa o dell'abbigliamento idoneo non consente di partecipare alle lezioni laboratoriali e ginniche in maniera operativa.

#### **10.16 - Bullismo e cyberbullismo**

La scuola pone in essere misure di prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo attivando le modalità operative previste dai dispositivi di legge in vigore e, nello specifico del cyberbullismo, dalla Legge n° 71 del 29 maggio 2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

Per quanto concerne il cyberbullismo, è fatto divieto di utilizzare in maniera impropria apparecchi di proprietà o in possesso atti ad effettuare riprese, fotografie, registrazione di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica. Il divieto sussiste in qualunque spazio didattico e negli ambienti comuni interni ed esterni di ogni plesso.

Gli alunni inosservanti saranno assoggettati ai provvedimenti previsti dal codice disciplinare d'istituto, nonché si esporranno ai provvedimenti di legge previsti dalla norma per i fatti compiuti, fatti che potrebbero costituire veri e propri reati con gravi conseguenze personali.

#### **10.17 - Utilizzo del cellulare**

I cellulari di proprietà o in possesso devono essere di norma spenti ed è fatto tassativo divieto agli studenti di utilizzarli, sia per effettuare chiamate che per riceverne, durante l'attività didattica. Il docente potrà tuttavia consentire l'uso di dispositivi mobili sotto sorveglianza e per finalità didattiche.

Gli studenti potranno altresì utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza per comunicare con la famiglia, la deroga dovrà preventivamente essere richiesta con debita motivazione all'insegnante in servizio.

Durante una verifica, l'uso di telefono cellulare, o di altri dispositivi elettronici di connessione, potrebbe comportare l'annullamento della prova per vera o potenziale comunicazione con terzi e relativa valutazione negativa.

#### **10.18 - Accesso aula docenti**

Gli studenti non possono accedere alla Sala Professori in quanto essa costituisce luogo riservato alla pausa, allo studio e al lavoro dei docenti.

Solo per emergenze rigorosamente temporanee, tale provvedimento può essere sospeso.

#### **10.19 - Etica professionale**

La maturazione di una solida etica professionale è parte fondamentale del processo educativo di questa Istituzione a cui concorrono tutte le discipline e in particolare quelle tecnico-professionali anche con riferimento ai regolamenti specifici.

Le violazioni afferenti all'etica professionale, per ciascuno degli indirizzi di studio, sono gli atti volontari e offensivi, lesivi della dignità e/o della sicurezza e/o della salute del prossimo e comunque minanti il rapporto fiduciario tra l'operatore e i terzi.

Essi hanno sempre pesanti ripercussioni sul voto di comportamento e possono comportare, da parte dell'alunno e della sua famiglia, anche una necessaria riflessione sull'opportunità della scelta scolastico-professionale esercitata all'atto dell'iscrizione.

Il regime sanzionatorio scolastico non esclude che eventi di particolare gravità possano e debbano essere trattati in parallelo anche dalle Autorità di pubblica sicurezza e comunque da organi competenti esterni all'ambito scolastico.

#### **10.20 - Divieto di fumo ed educazione alla salute**

Sulla base della normativa vigente e nel rispetto della funzione educativa che la Scuola è chiamata a svolgere, è fatto divieto a chiunque di fumare nell'area interna ed esterna di pertinenza dell'edificio scolastico. Il divieto si estende agli altri luoghi ove si svolge l'attività scolastica.

E' altresì vietato usare sia negli spazi interni che in quelli esterni di pertinenza i dispositivi elettronici che sostituiscono le sigarette.

In ottemperanza alla rigorosa regolamentazione legislativa afferente il divieto di fumare, si ribadisce la seguente prassi: è organizzata a cura della Dirigenza specifica attività a contrasto e sono attivati opportuni controlli durante tutto il tempo di apertura della scuola, onde garantire il rispetto del divieto di fumare nell'area scolastica.

I docenti avranno cura di monitorare i propri alunni, ad esempio calibrando tempi e frequenza delle uscite e comunque ponendo in essere tutte le strategie a contrasto ritenute opportune.

Per lo studente inosservante sono previsti i provvedimenti disciplinari indicati nel codice disciplinare e la sanzione amministrativa pecuniaria prevista per legge.

Per ogni ulteriore specificazione si fa riferimento al "Regolamento di sorveglianza sul Divieto di Fumo nelle Istituzioni Scolastiche" deliberato.

#### **10.21 - Divieto di consumo e di detenzione di alcolici**

In coerenza con l'azione ad ampio raggio della scuola volta ad educare ad uno stile di vita sano, come dimostra il ruolo crescente assunto dall'Istituto medesimo nella promozione di salute e benessere anche nei termini di contrasto alle dipendenze, alla sedentarietà e di raccomandazioni per adottare abitudini alimentari corrette, è sempre vietato detenere e consumare bevande alcoliche. Tale divieto vige anche in occasione di uscite didattiche e viaggi di istruzione, nonché durante lo svolgimento di attività extracurricolari. Il codice disciplinare prevede le opportune sanzioni per i trasgressori.

#### **10.22 - Rispetto delle procedure e delle indicazioni organizzative e attinenti alla sicurezza**

Gli studenti sono tenuti a porre attenzione al percorso di evacuazione indicato nello spazio di pertinenza, nonché al rigoroso rispetto di tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dall'Istituto in ogni momento della vita scolastica e in tutte le aree interne ed esterne di pertinenza, incluse le palestre.

#### **10.23 - Uso dell'ascensore**

E' consentito allo studente l'utilizzo dell'ascensore solo per comprovati motivi e con relativa certificazione medica.

E' fatto altresì divieto allo studente di servirsi dell'ascensore in assenza di personale.

#### **10.24 - Passaggio tra piani**

Gli studenti sono tenuti a servirsi dei servizi igienici posti sul piano dove stanno svolgendo attività didattica.

#### **10.25 - Rispetto del personale e dei compagni**

Gli studenti sono tenuti a osservare le indicazioni che siano date loro dagli adulti di riferimento, incluso il personale non docente dell'Istituto, e devono tenere verso tutti un atteggiamento di rispetto e di correttezza e comunque un atteggiamento mai a nessun titolo offensivo o ingiurioso. Tale atteggiamento è richiesto anche nelle relazioni con gli esterni che entrano in contatto con la nostra comunità e nella relazione con i compagni.

## **Art. 11**

### **Beni personali incustoditi**

Questa Istituzione è da sempre impegnata per la diffusione della cultura della legalità, tuttavia si consiglia agli alunni di non introdurre nell'area scolastica oggetti di valore e si ricorda che l'Istituto non è responsabile per la scomparsa di beni, preziosi e oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. Le aule potrebbero, per ragioni organizzative, essere utilizzate da più classi.

## **Art. 12**

### **Famiglie e comunicazioni scolastiche**

I genitori hanno quotidiano accesso a tutte le informazioni relative al comportamento, al profitto o alla frequenza dell'alunno tramite canale digitale riservato, avvalendosi della propria password. Informazioni generali saranno reperibili sul sito della scuola. Il coordinatore di classe è la figura privilegiata per garantire un efficace sistema di relazioni scuola-famiglia.

I genitori che non potessero provatamente accedere alla comunicazione digitale dovranno renderlo noto in modo formale e in tempo utile, perché la scuola mantenga attivo il canale di comunicazione su supporto cartaceo.

Le famiglie potranno chiedere informazioni al Dirigente ed agli Insegnanti su questioni che ritengano importanti per la vita scolastica dell'allievo.

## **Art 13**

### **Infortunio o malessere**

In caso di infortunio o malessere i genitori vengono avvertiti telefonicamente di norma tramite ufficio alunni o collaboratori/referenti di plesso perché provvedano a raggiungere al più presto la scuola o la struttura ospedaliera. Per gli episodi più preoccupanti è infatti previsto, oltre all'avvertimento telefonico alla famiglia, il trasporto con autoambulanza al Pronto Soccorso dell'ospedale di Fidenza, località Vaio.

Fermo restando il fatto che la chiamata al 118 deve essere immediatamente effettuata da chiunque assista ad un evento per il quale se ne ravvisi la necessità, di norma provvedono i collaboratori e/o i referenti di plesso e/o gli addetti al primo soccorso e/o l'Ufficio alunni. Nel caso che ad allertare il 118 sia "persona che ne ravvisi la necessità" ella dovrà, non appena possibile, rapportarsi con gli incaricati ufficiali per il necessario coordinamento delle operazioni.

La scuola non può garantire la permanenza del personale interno presso la struttura ospedaliera oltre il tempo ragionevolmente necessario al genitore per raggiungere l'ospedale, tempo oltre al quale, nel caso di minori, è previsto il ricorso alle autorità competenti.

## **Art. 14**

### **Riviste professionalizzanti e/o quotidiani**

Laddove nel plesso sia organizzato il servizio, gli studenti possono richiedere le riviste professionalizzanti disponibili. Tali risorse dovranno essere tenute con cura e restituite al termine dell'attività.

Nel caso si attivi il progetto "Il quotidiano in classe", ogni classe potrà avere in lettura i quotidiani disponibili.

#### **Art. 15**

##### **Uso dei locali, delle attrezzature e delle infrastrutture materiali**

Le componenti scolastiche e le associazioni esterne possono richiedere l'uso dei locali e delle attrezzature dell'Istituto, purché ne facciano richiesta con ragionevole preavviso e rispondano ai requisiti necessari.

#### **Art 16**

##### **Spazi di affissione e bacheche**

Vengono messi a disposizione delle componenti scolastiche spazi murali atti all'affissione di materiale cartaceo informativo. Il contenuto dei manifesti deve rispettare le norme del Codice Penale.

Il materiale esposto dovrà essere conforme ai valori educativi della comunità scolastica e non dovrà contenere messaggi pubblicitari di promozione commerciale, né riferirsi ad iniziative a scopo di lucro.

I fogli e i manifesti siglati da gruppi politico-sindacali, culturali, sportivi, ecc. devono essere firmati da uno dei componenti dei detti gruppi.

Se, all'interno dell'Istituto, un gruppo desidera esporre avvisi murali, deve depositare in Presidenza la documentazione che ne precisi le finalità, segnalare il nominativo di un responsabile con deposito di firma ed impegnarsi ad attenersi alle disposizioni riguardanti la diffusione di avvisi e di fogli stampati e manoscritti.

Per ognuna delle componenti scolastiche sono previste apposite bacheche che serviranno anche alla pubblicazione di tutti gli atti ufficiali dell'Istituto in appoggio all'albo pretorio digitale.

Il materiale fatto pervenire ai plessi si intende già validato.

#### **Art. 17**

##### **Comunicazioni interne della Dirigenza**

La complessità organizzativa e funzionale della scuola dell'autonomia implica una particolare cura del sistema di comunicazione tra i diversi soggetti operanti.

Le comunicazioni riguardanti le decisioni, le disposizioni, l'organizzazione e l'andamento della vita scolastica avvengono attraverso circolari digitali pubblicate sul sito istituzionale e rivolte in via prioritaria alle figure indicate in indirizzo.

Le sole regole di funzionamento dei singoli plessi possono essere veicolate con <<Comunicati interni>> cartacei da parte dei Referenti e conservati in sala docenti in apposito registro.

Circolari contenenti informazioni di particolare rilevanza per gli studenti e le loro famiglie potranno essere distribuite in copia cartacea individuale, anche con tagliando da sottoscrivere per presa d'atto da parte dei genitori. Di norma ci si avvale delle funzioni del registro digitale.

#### **Art. 18**

##### **Laboratori e palestre**

Il comportamento nei vari laboratori e palestre sottostà, oltre che a questo testo, anche ai regolamenti specifici riportati in calce e, nel caso di attività condotte fuori dai locali della scuola, alle varie regole colà espresse.

## **Art. 19**

### **Ricevimento dirigente, staff, ufficio alunni**

Per conferire con il Dirigente e con lo staff è necessario prendere appuntamento.

Gli incontri, per il Magnaghi, si tengono di norma tutti i giorni dal lunedì al venerdì presso la sede o presso il relativo plesso nel caso dei referenti; mentre per il Solari detti incontri sono possibili dal lunedì al sabato.

L'Ufficio alunni è aperto al pubblico in orari prestabiliti.

Le modalità sono indicate nel Patto Educativo e nel PTOF.

## **Art. 20**

### **Danni e risarcimento**

Il decoro dei locali, dei laboratori, delle attrezzature è affidato anche alla cura e all'educazione degli allievi. Chi procura danni è tenuto al risarcimento.

Quando si ravvisi dolo o colpa oltre al risarcimento del danno è prevista l'irrogazione della sanzione disciplinare secondo quanto disposto dal Codice disciplinare.

Se il responsabile del danno non è individuabile:

1. l'entità dello stesso è divisa in parti uguali fra tutti gli studenti che utilizzano lo spazio in cui si è registrato l'evento. Anche per i danni ai servizi igienici la competenza riguarda tutti gli alunni interessati all'uso dei servizi dove si è verificato il danno.
2. In caso di atti vandalici e pericolosi per la comunità, le spese sono ripartite tra tutti gli studenti della scuola.

Quando la violazione disciplinare prefiguri un'ipotesi di reato, ai sensi della vigente normativa il dirigente scolastico procede alla presentazione di denuncia alle autorità competenti, fermi restando i provvedimenti disciplinari di natura scolastica.

La scuola sceglie l'impresa a cui affidare i lavori di ripristino, richiede alla stessa la stima dei danni (preventivo di spesa) e, dopo l'esecuzione dei lavori, onora la relativa fattura. Le famiglie interessate provvederanno a rimborsare la scuola di quanto anticipato entro la scadenza indicata. E' compito dell'Ufficio di Presidenza richiedere la stima dei danni verificatisi, comunicare agli interessati il tipo di intervento e il relativo preventivo di spesa, commissionare il lavoro, saldare la fattura e chiedere il dovuto risarcimento. Il Consiglio di Istituto sarà informato dell'accaduto. Il Coordinatore/i Coordinatori di classe si faranno promotori presso gli alunni responsabili di un'azione di sensibilizzazione per il rispetto dei beni comuni e il senso civico del risarcimento.

## **Art. 21**

### **Abbigliamento**

Tenuto conto dell'età degli studenti, l'abbigliamento deve essere consono ed adeguato, in sintonia con le prospettive di inserimento nei settori lavorativi prescelti.

Dell'inosservanza della suddetta norma, che costituisce infrazione di livello medio ed è sanzionata come previsto dal Regolamento di disciplina, ne sarà data tempestiva comunicazione alla famiglia da parte del Coordinatore di classe, sottolineando come il comportamento dello studente non sia adeguato agli obiettivi educativi e professionalizzanti condivisi da scuola e famiglie per favorirne la proficua integrazione socio-lavorativa.

## **Art. 22**

### **Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della classe, della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

## **Art. 23**

### **Assemblee di classe**

Le allieve e gli allievi possono riunirsi in assemblea di classe una volta al mese per dibattere argomenti di carattere scolastico e/o extrascolastico, è escluso l'ultimo mese di lezione. La durata massima dell'assemblea è di due ore che non devono di norma coincidere con l'orario di lezione dello stesso docente.

La richiesta scritta di convocazione sarà inoltrata dai rappresentanti di classe, o dalla maggioranza degli alunni di una classe, almeno tre giorni prima della data di effettuazione dell'attività al coordinatore di classe che, dopo aver constatato la regolarità della richiesta e il rispetto di quanto previsto in questo Regolamento, è delegato ad autorizzare l'assemblea medesima. La concessione verrà annotata dallo stesso sul registro di classe elettronico con tutto l'anticipo possibile.

La richiesta di assemblea di classe avviene tramite la compilazione puntuale e corretta del modulo prestampato di Istituto da parte degli studenti, modulo in cui vengono esplicitati, tra l'altro, l'ordine del giorno dell'assemblea e la concessione delle ore sottoscritta dai docenti interessati. Il modulo è disponibile presso i collaboratori scolastici di tutti i plessi.

All'assemblea può assistere il docente in orario che ha, comunque, l'obbligo di controllare che lo svolgimento sia regolare. Egli ha potere di intervento e anche di sospensione nei casi di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

Dell'assemblea può essere redatto verbale relativo ai momenti rilevanti. L'eventuale verbale è un atto riservato da trattarsi pertanto con la dovuta attenzione e da custodire con cura.

## **Art. 24**

### **Assemblee di istituto**

Le allieve e gli allievi possono riunirsi in assemblea di Istituto, in orario scolastico, una volta al mese con esclusione dell'ultimo mese delle lezioni, per dibattere argomenti di carattere scolastico e/o extrascolastico.

La convocazione è predisposta dai rappresentanti di Istituto su istanza della maggioranza del Comitato studentesco o del 10% degli studenti. Essa è richiesta con almeno cinque giorni non festivi di anticipo ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico. La comunicazione può essere effettuata anche tre giorni prima, ma solo in caso di comprovata straordinarietà.

La richiesta deve contenere:

- a. le firme per esteso dei richiedenti;
- b. l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
- c. le modalità organizzative che si intendono proporre in relazione alla capienza degli spazi.

Nella prassi scolastica del Magnaghi-Solari, il piano delle assemblee viene di norma concordato, almeno in linea di massima, ad inizio anno con un membro dello staff del Dirigente o con una funzione strumentale dell'area 3-studenti. Questo consente di muoversi all'interno di un disegno culturale e formativo in linea con le finalità istituzionali della scuola, nel pieno rispetto delle esigenze/preferenze espresse dagli studenti.

Oggetto dell'assemblea d'Istituto possono essere l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della crescita culturale e civile degli studenti. A richiesta degli stessi le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, seminari e lavori di gruppo.

Il D.S., dopo aver effettuato le verifiche previste dalla legge e la disponibilità degli spazi richiesti, provvede a darne comunicazione agli alunni, al personale ed alle famiglie.

La partecipazione di esperti esterni all'assemblea, per un massimo di quattro assemblee, deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico.

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele e svolgersi all'interno dell'Istituto o all'esterno di esso, in locali idonei.

All'assemblea di Istituto sono presenti il Dirigente Scolastico o un suo delegato e i docenti secondo l'orario di servizio.

L'assemblea di Istituto deve attenersi, per il proprio funzionamento, ad un Regolamento concordato e condiviso inerente i criteri di scelta delle varie attività didattiche alternative; deve essere coerente con le finalità educative dell'Istituto e promuovere la crescita culturale e civile degli studenti; deve essere rispondente a gusti ed interessi delle diverse fasce d'età; deve avere un'organizzazione consona al rispetto delle regole scolastiche. Il testo deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Il Regolamento dovrà prevedere:

- a) Un Presidente, i cui compiti sono: l'apertura dell'assemblea, la promozione del rispetto del Regolamento, la disciplina degli interventi, la chiusura dell'assemblea;
- b) Un relatore, che avrà il compito di illustrare l'ordine del giorno;
- c) Un segretario, che curi la stesura del verbale;
- d) Le regole specifiche che l'assemblea vorrà darsi.

In mancanza del suddetto Regolamento, ad esempio per la prima assemblea, questa adotterà automaticamente quello "minimo" previsto dalla scuola.

Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto (o in mancanza il rappresentante d'istituto eletto più anziano presente), garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e hanno potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento e in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Alcuni alunni maggiorenti si incaricheranno del <<Servizio d'ordine>>.

## Art. 25

### **Richiesta di eventi straordinari**

Per eventi straordinari che richiedano un'organizzazione complessa (prenotazione di spazi comuni, pagamenti a terzi, presenza di soggetti esterni all'Istituto) deve essere presentata richiesta al Dirigente Scolastico con almeno un mese di anticipo rispetto alla data dell'evento.

Detta richiesta deve contenere:

- a. Le motivazioni;
- b. Un programma dettagliato delle attività da svolgere;
- c. La comunicazione dei soggetti coinvolti distinguendo tra gli appartenenti all'Istituto "Magnaghi" ed eventuali esterni;
- d. Il dettaglio delle eventuali attrezzature o operatori che comportino un costo per la scuola;
- e. Un piano di sorveglianza degli studenti minorenni, qualora non possa essere supportato dall'ordinaria attività di vigilanza dei docenti secondo l'orario di servizio;
- f. Una dichiarazione di assunzione di responsabilità di persone maggiorenni qualora esista il rischio di danneggiamento alle strutture od attrezzature;
- g. L'indicazione dell'insegnante referente che fungerà da tramite con gli altri operatori scolastici;

Oggetto dell'evento possono essere temi culturali o socializzanti di carattere compatibile con le finalità proprie dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico, verificata la rispondenza della richiesta alle condizioni precedenti, sentito il parere del Collegio Docenti, ed ottenuta l'approvazione del Consiglio di Istituto, dà le disposizioni necessarie per la realizzazione dell'attività, comunicandole tramite circolare.

## Art. 26

### **Comitato studentesco**

E' composto dai rappresentanti di classe eletti annualmente.

Si occupa delle problematiche poste dagli studenti e individua ipotesi di miglioramento della qualità della scuola, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i suoi delegati, inclusi i Referenti di plesso e i docenti.

La convocazione è predisposta o dal Dirigente Scolastico o a seguito di richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.

I Referenti possono, per ragioni organizzative, convocare gli studenti rappresentanti del proprio plesso.

## Art. 27

### **Gare, concorsi e attività esterne**

La partecipazione degli allievi a gare, concorsi e attività esterne concorre a valorizzare l'eccellenza e ad accrescere le motivazioni di ciascuno. Il PTOF di istituto prevede la loro realizzazione.

Gli eventi sono autorizzati dal Dirigente in coerenza con l'offerta formativa della scuola e curati dal docente organizzatore o dai docenti organizzatori.

Le iniziative vengono proposte agli allievi che hanno dichiarato la disponibilità a parteciparvi, selezionati sulla base dei criteri previsti nella specifica gara/concorso da partner esterni e/o secondo criteri interni



individuati e resi noti. Tra questi può essere previsto un colloquio orientativo. Si pratica di norma un'equa rotazione tra i meritevoli.

## Art. 28

### **Attività esterne professionalizzanti, stage, alternanza, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi, progetti esteri.**

L'Istituto promuove le attività esterne professionalizzanti, sia brevi che protratte nel tempo, riconoscendo loro un importante valore formativo ed educativo. Oltre agli stage e alle attività esterne, anche le visite guidate e i viaggi di istruzione sono intesi come strumento di apprendimento e di formazione della persona, così come gli scambi e i progetti esteri che favoriscono, tra l'altro, l'acquisizione delle lingue straniere e l'arricchimento delle competenze professionali.

Gli stage esteri sono consentiti di norma solo agli alunni maggiorenni.

Le diverse iniziative si effettuano secondo gli orientamenti deliberati dal Collegio dei Docenti e le modalità previste dal Consiglio di istituto.

I viaggi di istruzione sono deliberati dagli Organi Collegiali e devono confermarsi alle regole generali che l'Istituto si è dato. Eventuali e motivate deroghe sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto; mentre la programmazione didattico-educativa compete ai Consigli di classe.

Le menzionate regole inerenti "viaggi di istruzione e visite guidate/uscite didattiche" sono riassunte nella tabella che segue.

Gli orientamenti programmatici per le visite guidate e i viaggi di istruzione sono:

- coerenza con le finalità e gli obiettivi delineati nel P.T.O.F.;
- integrazione coerente nella programmazione didattico-educativa del Consiglio di classe;
- socializzazione e conoscenza delle peculiarità del corso di studi e dei diversi indirizzi della scuola, in particolare nel primo biennio (orientamento in itinere);
- arricchimento culturale e professionale, in particolare dalla classe terza.

Lo stage estivo (quando non costituisca il recupero del percorso di alternanza) è facoltativo, pertanto viene attivato solo dietro richiesta specifica del genitore o dell'allievo, se maggiorenne, nelle modalità indicate dalla scuola. Riguarda gli alunni dalla classe seconda (per il Solari dalla classe terza), secondo criteri definitivi, sino alla quinta inclusa, per agevolarne in quest'ultimo caso l'inserimento lavorativo.

I criteri di ammissione agli stage estivi, che dipendono dal quadro scolastico, sono annualmente deliberati dal Collegio dei docenti.

La partecipazione degli alunni alle varie attività esterne professionalizzanti richiede, una volta che lo studente vi abbia volontariamente aderito, un necessario preavviso e una puntuale giustificazione nel caso egli non possa presenziare all'evento. Comportamenti difformi sono sanzionabili ai sensi del Codice disciplinare, fermo restando il possibile rimborso di eventuali spese sostenute dalla scuola.

#### Regole alternanza

Lo studente è tenuto a svolgere le attività in azienda, relative al percorso di alternanza (P.C.T.O), nei periodi definiti dall'istituto. L'impossibilità a svolgere lo stage in tali periodi può dipendere solo da giustificati motivi supportati da congrua documentazione, previo accordo con il tutor scolastico. Nel caso eccezionale di impossibilità a svolgere lo stage nei periodi indicati dalla scuola, e fatto salvo quanto detto nel punto

precedente, il recupero sarà obbligatorio nei periodi di chiusura della scuola o nei weekend al fine di raggiungere il monte ore previsto per l'ammissione agli esami di Stato qualora tale attività fosse requisito di ammissione.

Lo studente è tenuto ad informare immediatamente il tutor scolastico su eventuali problemi connessi all'azienda ospitante. Lo studente non può in nessun caso abbandonare arbitrariamente il luogo dello stage senza l'autorizzazione preventiva del tutor scolastico.

#### Regole viaggi istruzione

Il comportamento tenuto nel viaggio di istruzione, in relazione alla condotta con altre persone e al rispetto sia delle indicazioni fornite dai docenti accompagnatori sia di beni, strutture, mezzi e arredi, è rilevante ai fini dell'assegnazione del voto di comportamento e per l'irrogazione di eventuali provvedimenti come previsto dal codice disciplinare cui si rimanda.

Coloro che trasgrediranno, opportunamente segnalati al Dirigente Scolastico dal docente accompagnatore, potranno essere esclusi per l'anno scolastico in corso e per quello successivo da altre uscite. La decisione di esclusione, quando gravi sull'anno successivo, va comunque presa dal nuovo Consiglio di classe che considererà la condizione personale maturata nel frattempo dallo studente.

Si richiama il fatto che il codice disciplinare prevede l'esclusione dai viaggi d'istruzione come sanzione accessoria a provvedimenti di diffida o di allontanamento per infrazioni avvenute all'interno o all'esterno della sede scolastica la cui natura fornisca, a giudizio dell'Organo che irroga la sanzione o la richieda, motivazione a un provvedimento di questo tipo.

Solo con deroga espressamente concessa in via eccezionale dal Dirigente scolastico, e per comprovate ragioni connesse alla miglior riuscita didattica o a fattori di ordine organizzativo/economico, i viaggi e le visite di istruzione possono svolgersi anche in periodi coincidenti con le riunioni degli Organi Collegiali.

Per non gravare sulla regolarità del processo didattico, ciascun docente potrà rendersi disponibile in ogni anno scolastico durante il periodo delle lezioni ad accompagnare gli alunni in viaggi di istruzione e/o in attività progettuali residenziali per un numero massimo:

- di 10 giorni lavorativi nel caso di svolgimento di viaggi di istruzione "tradizionali" a carattere prettamente culturale e socializzante, comunque non rientranti con evidenza nelle fattispecie sotto indicate;
- di 15 giorni lavorativi nel caso di svolgimento di viaggi di istruzione legati ad attività progettuali residenziali specifiche del profilo quali soggiorni linguistici e/o a contenuto prettamente professionalizzante.

#### **Specifici bandi potrebbero richiedere tempi diversi.**

Nel caso di partecipazione ad entrambe le tipologie di esperienza didattica fuori sede, il docente interessato non potrà comunque di norma superare il limite dei 15 giorni.

##### **SUPERAMENTO DEL LIMITE DEI GIORNI CONSECUTIVI**

Per le classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> potranno essere realizzati progetti o organizzate attività residenziali di più giorni.

Per le classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> il numero dei giorni potrà aumentare in presenza di soggiorni di studio, stage ed esperienze relative all'area di professionalizzazione.

<p><b>DOCENTI ACCOMPAGNATORI</b></p> <p>E' previsto un accompagnatore ogni 15 alunni, ma nel caso di un viaggio in cui sia coinvolta una singola classe, gli accompagnatori devono essere per ragioni di sicurezza almeno 2 anche nel caso di numeri inferiori a 15. Gli studenti disabili dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno.</p>
<p><b>USO DEL PULLMAN:</b> Come avviene per il treno o l'aereo, anche i viaggi che prevedono il ricorso al pullman come mezzo di trasporto possono coinvolgere 1 sola classe, fermo restando l'opportunità economica dell'iniziativa rispetto alla condivisione del pullman da parte di due o più classi.</p>
<p><b>DESTINAZIONE DEI VIAGGI (LE METE EVENTUALMENTE SEGNALATE DALLA COMMISSIONE VIAGGI SONO INDICATE AD UTILITA' COMUNE MA NON VINCOLANTI)</b></p> <p>Classi prime e seconde diurno: mete ragionevolmente fruibili in viaggi di un solo giorno</p> <p>Classi terze, quarte e quinte diurno: Italia e Paesi esteri Tutte le classi del serale: Italia e Paesi esteri</p> <p>La Dirigenza si riserva di interdire alcune mete, laddove le condizioni generali di sicurezza lo suggerissero.</p>
<p><b>VERSAMENTI ACCONTO E SALDO</b></p> <p>La deliberazione dei viaggi è subordinata al versamento, sul bollettino del c.c.p. intestato alla scuola, di un acconto proporzionato all'entità complessiva della spesa. Il saldo sarà versato prima dell'effettuazione del viaggio</p>
<p><b>PENALE PER MANCATA PARTECIPAZIONE</b></p> <p>In caso di mancata partecipazione ai viaggi per motivazioni non riconducibili ad una giusta causa documentabile, si trattiene quanto necessario a coprire gli impegni di spesa certificata già contratti (penale agenzia...)</p>
<p><b>PREPARAZIONE DEGLI ATTI PER IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: PERSONALE AMM.VO E GIUNTA</b></p> <p>Il personale amministrativo individuato e la Giunta Esecutiva vigileranno perché gli atti relativi al viaggio giungano completi e corretti al Consiglio di Istituto. Tali figure/organismi si riservano di richiedere eventuali integrazioni e/o correzioni.</p> <p>Il viaggio sarà sottoposto, entro i limiti temporali indicati, ad approvazione del Consiglio di Istituto solo quando gli atti prodotti consentiranno fattivamente la delibera, sia rispetto alle situazioni ordinarie che alle eventuali deroghe richieste.</p>
<p><b>QUOTA DEI PARTECIPANTI:</b></p> <p>PER TUTTE LE CLASSI DEL DIURNO: 60%. Sono esclusi dal computo i ritirati di fatto e gli alunni esclusi dai viaggi di istruzione in dipendenza di provvedimenti disciplinari.</p> <p>PER IL CORSO SERALE SI PUO' PRESCINDERE DA QUESTA PERCENTUALE.</p>
<p><b>IL RUOLO DELLA COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE (se istituita)</b></p> <p>E' a cura della Commissione:</p> <p>Il servizio di CONSULENZA E SUPPORTO a sostegno della buona riuscita dell'iniziativa didattica;</p> <p>L'approntamento di opportuna MODULISTICA e l'individuazione dell'ITER PROCEDURALE;</p> <p>la CONSERVAZIONE, a beneficio di ogni docente interessato, dei preventivi acquisiti e che conservino comunque un valore orientativo, di informazioni sui viaggi di istruzione già realizzati o comunque approntati;</p> <p>la RACCOLTA di ogni altro materiale-osservazione che possa ritenersi di comune utilità, incluso il materiale eventualmente reperito durante il viaggio di istruzione dai partecipanti.</p>

Le uscite e i viaggi non potranno interessare i giorni festivi o di sospensione delle lezioni, salvo motivata deroga validata dal Dirigente.

VIAGGI - VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE

I viaggi di istruzione e le visite guidate/uscite didattiche sono disciplinati in via generale dalla normativa vigente e, per lo specifico dell'Istituto, anche da questo Regolamento. Essi presuppongono le delibere del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto, delibere a cui l'iniziativa deve restare conforme.

Solo per iniziative di natura progettuale che richiedano forti e peculiari motivazioni personali, si possono formare gruppi trasversali alle diverse classi al fine di personalizzare ulteriormente l'offerta formativa (trekking, concorsi, soggiorni linguistici, esperienze culturali...).

I viaggi che rientrano in attività progettuali possono essere autorizzati a derogare dal sistema di regole sotto espresso.

TETTO DI SPESA € 350

La scuola supporterà attività di autofinanziamento a sostegno della spesa che potrà, in questo caso, essere anche superiore al tetto indicato.

Si ricorda comunque che il contenimento dei costi consente ad un maggior numero di persone di fruire dell'esperienza.

CLASSI	N° GG MAX PER EVENTO	CONSECUTIVI	PERNOTTAMENTI	PERIODO VIAGGI ISTRUZIONE
PRIME	1	/	/	I viaggi di istruzione possono svolgersi in tutto l'anno scolastico, ma non oltre il 10 maggio, ad eccezione dei viaggi e visite che rientrano in progetti di carattere naturalistico-ambientale o relativi ad esperienze con vincoli temporali. Questi ultimi potranno essere effettuati sino ma non oltre alla fine di maggio.
SECONDE	1	/	/	
TERZE	5	4	3	
QUARTE	6	6	5	
QUINTE	6	6	5	
SERALE (tutte le classi)	6	6	5	

### Art. 29

#### **Doveri del personale docente**

I richiami di questo articolo hanno esclusivo scopo pratico. Ovviamente non sono esaustivi, né sostituiscono testi ufficiali o norme relativi ai doveri del personale docente che, in caso di discordanza, prevalgono.

Tutti i docenti sono tenuti alla realizzazione del PTOF tramite attività individuali e collegiali di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo (art. 26 del CCNL).

I docenti sono tenuti a raggiungere puntualmente le proprie aule secondo l'orario di servizio con riferimento anche alle ore che seguono il termine delle pause didattiche.

In questo caso, essi verificano che anche gli studenti della propria classe si apprestino a tornare nelle rispettive aule in tempi e modi consoni alla ripresa dell'attività didattica.

I docenti in orario la prima ora dovranno trovarsi in Istituto 5 minuti prima che suoni la campanella e nelle rispettive aule all'inizio dell'attività didattica, al termine delle lezioni dovranno sorvegliare l'uscita dei propri studenti. Il dovere a vigilare si estende infatti all'ingresso, all'uscita e durante le pause didattiche per il tempo ricompreso nella propria ora di docenza.

I docenti, in quanto responsabili nei confronti degli studenti loro affidati durante tutta la durata del servizio scolastico, sono tenuti a prestare vigilanza ed assistenza anche durante i trasferimenti dall'aula ai laboratori o ad altri spazi didattici e viceversa. Un comportamento non conforme può determinare la <<culpa in vigilando>>.

La vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, l'inadempienza comporta responsabilità per danni arrecati dagli alunni a sé stessi, a terzi o alle cose.

I docenti dovranno porre attenzione affinché gli alunni non escano dalla rispettiva aula prima del suono della campanella che indica la fine delle lezioni. Sono vietati gli assembramenti davanti alle uscite, anche per ragioni di sicurezza.

I docenti non possono allontanare dalla classe gli studenti che disturbano durante lo svolgimento delle lezioni se non per essere condotti – accompagnati dal personale ausiliario – in Presidenza o dai Referenti dei plessi per i primi provvedimenti del caso.

I docenti secondo il proprio orario di servizio sono tenuti durante le pause a collaborare alla sorveglianza per garantire il rispetto di quanto disposto e la tutela dell'incolumità di persone e cose, tuttavia la scuola può dotarsi di appositi turni di sorveglianza, indicando con opportuno prospetto le figure di riferimento. I turni di sorveglianza sono volti a sistematizzare il servizio, ma non costituiscono a nessun titolo esonero a svolgere quanto dovuto nel proprio orario.

I docenti sono tenuti al ricevimento settimanale dei genitori, su appuntamento, nel periodo ottobre-maggio. Vi è una sospensione nel periodo immediatamente precedente lo scrutinio intermedio, comunicata con circolare, e una sospensione definitiva dal 15 maggio. Essi presenzieranno altresì ai colloqui generali previsti per ognuno dei due periodi di valutazione.

Nella loro azione valutativa i docenti devono fare riferimento all'intera scala docimologica dei voti, anche per consentire una corretta conversione nella tabella dei crediti scolastici dalla classe terza. Essi devono provvedere a una valutazione tempestiva e trasparente ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/98, art.2 co. 4).

Il Coordinatore di classe è figura irrinunciabile perché si attui fattivamente il Piano educativo di corresponsabilità con le famiglie e perché le previsioni del PTOF raggiungano equamente ogni contesto classe ed ogni studente.

## **Art. 30**

### **Rapporti e comunicazioni con le famiglie**

Il contributo delle famiglie e degli alunni all'attività didattico-organizzativa della scuola è dato istituzionalmente attraverso gli Organi Collegiali e quotidianamente in tutte le occasioni di dialogo anche informale che la scuola promuove.

La principale occasione di incontro con le famiglie è costituita dalle udienze generali coincidenti con un pomeriggio nel primo periodo valutativo ed un altro pomeriggio nel secondo periodo.

I docenti, inoltre, mantengono rapporti con le famiglie anche tramite colloqui individuali settimanali su appuntamento. L'appuntamento deve di norma essere richiesto attraverso il registro elettronico.

Tutte le comunicazioni alle famiglie avvengono secondo modalità digitale essendo perseguita la dematerializzazione dei documenti.

Le comunicazioni generali sono veicolate da circolari rese pubbliche attraverso il sito istituzionale della scuola.

Le modalità comunicative elettronico-digitali sono insite nelle funzioni del registro elettronico e del badge collegato di cui sono dotati tutti gli studenti. Quest'ultimo rileva la frequenza, le assenze, i ritardi e le eventuali uscite anticipate.

La scuola rende noto alle famiglie i risultati dell'andamento scolastico (frequenza, comportamento, profitto, recuperi...) sempre in via digitale.

Anche le giustificazioni di assenze ed entrate posticipate saranno effettuate attraverso l'apposita funzione del registro digitale. Si ricorda che per azzerare l'indicazione "eventi" è necessario giustificare anche le uscite anticipate nonostante esse siano per loro natura giustificate (richiesta uscita accordata per i maggiorenni o prelievo da parte del genitore/delegato per i minori).

Sono fatti salvi i casi di famiglie che necessitino provatamente di comunicazione cartacea e che abbiano fatto formale richiesta, espressamente accettata, in tal senso.

Le famiglie, attraverso il "Patto Educativo di Corresponsabilità", condividono con la Scuola impegno e responsabilità morali e legali. L'azione educativa è tanto più efficace se le parti si muovono in modo coerente e coeso. Il coordinatore di classe è figura privilegiata per le relazioni scuola-famiglia.

Nell'ambito delle responsabilità legali condivise, anche l'art 2048 del Codice Civile accomuna genitori e precettori nell'obbligatoria funzione educativa.

I genitori a cui sia riconosciuta la <<colpa in educando>> sono responsabili per i danni cagionati da fatti illeciti di cui si siano resi responsabili i propri figli minori anche se i fatti si sono verificati durante il tempo scolastico, ferme restando altre eventuali responsabilità concorrenti da parte del personale scolastico.

I provvedimenti disciplinari prevedono 1) la comunicazione scritta del provvedimento (rimprovero verbale e scritto) alla famiglia tramite registro elettronico o in modalità cartacea con firma per presa d'atto da parte del genitore in caso non sia percorribile il canale digitale 2) la convocazione per le sanzioni più severe (diffida-allontanamento).

Si ribadisce che il Dirigente scolastico, i suoi Collaboratori e il Coordinatore di classe, nel riconoscere tra i propri impegni prioritari la comunicazione con le famiglie, sono sempre a disposizione per incontri con i genitori.

### **Interventi Autorità di Pubblica Sicurezza**

Nell'ambito di un preciso disegno sia educativo che di tutela di tutti gli studenti, la Scuola può richiedere interventi alle Autorità di Pubblica Sicurezza secondo le specifiche funzioni.

#### **Art. 32**

### **Registro elettronico**

Il registro elettronico è una risorsa importante per migliorare l'efficacia comunicativa e la trasparenza dell'Istituto e per incentivare le occasioni di dialogo in presenza con le famiglie, dialogo in presenza che la Scuola continua a perseguire e che è insostituibile.

#### **Art. 33**

### **Incontro genitori e docenti**

L'incontro con i genitori non può che essere positivo per le ripercussioni sia didattiche che educative, tuttavia lo svolgimento dell'attività didattica richiede che i genitori accedano ai piani delle diverse sedi dove si svolgono le lezioni per il tempo strettamente necessario e secondo le modalità indicate dalle comunicazioni e dal personale.

Per nessuna ragione essi potranno richiedere ai docenti colloqui tra un'ora di lezione e l'altra o, tantomeno, durante le ore di lezione.

#### **Art. 34**

### **Adattamento del calendario scolastico**

Il Consiglio di istituto, sentito il Collegio dei docenti e avvalendosi della sua facoltà di adattare il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, può apportare lievi e motivate modifiche al calendario scolastico regionale qualora queste meglio rispondessero alle esigenze organizzative del PTOF, prevedendo l'eventuale sospensione delle attività didattiche e contestualmente le modalità di recupero delle ore di lezione perse da alunni e docenti.

Tali modalità dovranno consentire il ripristino dei giorni di scuola previsti dalla Regione Emilia-Romagna.

**REGOLAMENTO SPECIFICO  
PER L'ACCESSO A  
LABORATORI E AULE SPECIALI**



## **CUCINA/PASTICCERIA E SALA/BAR**

Il presente regolamento riguarda il personale docente, il personale ATA e gli studenti per i quali è previsto l'accesso ai laboratori nei rispettivi tempi e ruoli.

Non è consentito l'accesso ai laboratori dove si manipolano cibi e bevande ai non autorizzati.

### **NORME GENERALI**

Coloro che entrano nei laboratori dove si manipolano cibi e bevande devono:

- essere in buone condizioni di salute;
- manipolare i prodotti rispettando le prescrizioni igieniche;
- seguire i precetti dell'igiene della persona;
- indossare idoneo abbigliamento, pena la non ammissione alle attività laboratoriali;
  - mantenere, con riferimento agli alunni, un comportamento consono alla propria figura professionale, mirato alla serietà, all'autocontrollo e alla disciplina;
- attivare i macchinari sempre secondo le relative istruzioni d'uso.

E' fatto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione detti macchinari senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico.

Tutto il personale che opera nei laboratori nonché gli alunni sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e del riordino degli stessi;

### **IGIENE DELLA PERSONA E DELL'ABBIGLIAMENTO IN CUCINA/PASTICCERIA**

- Le persone che hanno accesso ai laboratori devono mantenere un elevato grado di pulizia personale, devono inoltre indossare le divise prescritte, pulite e utilizzabili solo all'interno dei laboratori medesimi.
- I capelli devono essere ben raccolti sotto i copricapo.
- E' necessario avvalersi di calzature di sicurezza indossabili solo all'interno dei laboratori.
- Nel caso di impiego di guanti, questi ultimi devono essere di tipo monouso.
- I guanti protettivi, nei casi il cui uso sia previsto, devono essere lavati e sanificati.
  - Non devono essere indossati monili tra cui anelli, forcine per capelli, braccialetti, collane, spille, orologi da polso, orecchini e piercing.
  - Le mani, le unghie e gli avambracci devono essere lavati accuratamente prima di entrare nei laboratori, dopo ogni rientro e dopo aver manipolato materie prime, semilavorati o prodotti finiti.
- E' proibito l'uso dello smalto per le unghie e il trucco.
- Devono essere segnalati al docente ferite, tagli, escoriazioni e infezioni localizzate alle mani.
- Nei laboratori di cucina è vietato assumere cibo e bevande.

### **IGIENE DELLA PERSONA E DELL'ABBIGLIAMENTO IN SALA BAR**

Chiunque abbia accesso ai laboratori e alle sale dove si manipolano cibi e bevande deve:

- mantenere un elevato grado di pulizia personale e avere un aspetto curato;
  - indossare le divise prescritte; tali divise devono essere pulite e utilizzate solo all'interno dei locali dove si svolge il servizio;
- Avere i capelli puliti e raccolti;
  - Evitare di indossare ogni tipo di monile; gli orecchini sono consentiti solo per le donne cui è concesso anche di truccarsi, ma non in maniera pesante;
- Curare le mani e tenere le unghie rigorosamente pulite e possibilmente corte.

### **VERIFICHE E CONTROLLI**

All'inizio dell'esercitazione pratica, il docente controllerà il rispetto delle prescrizioni da parte degli studenti e adotterà gli opportuni provvedimenti di cui al successivo codice disciplinare.

## **LABORATORIO DI INFORMATICA**

- L'accesso degli studenti all'aula di informatica è consentito solo in presenza di un docente responsabile della corretta gestione del laboratorio;
- L'accesso è consentito di norma ai soli docenti che hanno presentato richiesta di prenotazione.
  - Hanno priorità di utilizzo del laboratorio le discipline il cui curriculum preveda lo svolgimento di esercitazioni con i PC, a seguire le discipline che richiedano l'uso dell'aula secondo interventi programmati ed infine, per ottimizzare le dotazioni, si consente l'accesso occasionale nel caso di aula non impegnata, sempre con le modalità descritte;
  - I referenti delle discipline con accesso prioritario di cui al punto sopra dovranno, non appena possibile, concordare e rendere consultabile un calendario tra loro condiviso, onde consentire a tutti la fattiva utilizzazione del laboratorio, inclusi i docenti di qualunque disciplina che abbiano interesse ad effettuare lezioni digitali. La prenotazione deve essere disdetta dagli interessati in caso di cambio di programma.
  - Per l'utilizzo occasionale si usufruirà delle ore rimaste libere. La prenotazione occasionale viene effettuata ponendo il proprio nome ed i riferimenti della classe direttamente sul calendario settimanale apposto sulla porta dell'aula o in possesso del personale del piano.
  - E' fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare il laboratorio per attività didattiche che non richiedano l'uso degli strumenti informatici.
  - Il docente è tenuto a segnalare eventuali non conformità al regolamento, malfunzionamenti hardware e software, materiale di consumo carente o effettuare comunicazioni al tecnico di laboratorio;
  - Il docente responsabile garantisce la sorveglianza degli studenti presenti, la salvaguardia del laboratorio e l'utilizzo dei PC in modalità coerenti con l'argomento trattato;
  - L'utilizzo di ogni singolo PC è consentito, previa accettazione del docente responsabile, solo firmando il riquadro relativo al PC in uso contenuto nel modulo presenze. L'utente della singola postazione segnalerà tempestivamente al docente responsabile eventuali anomalie e le riporterà nel campo "note" del modulo presenze;
  - L'accesso al laboratorio di studenti provenienti da classi differenti è consentito solo se accompagnati in aula dal relativo docente che, dopo aver ricevuto il consenso del docente responsabile, firmerà il campo "note" del riquadro relativo al PC utilizzato e indicherà la classe di provenienza;
  - Per ragioni di sicurezza, agli alunni è vietato l'accesso al vano tecnico, a tal fine le relative porte di accesso devono rimanere chiuse a chiave in assenza del personale tecnico di laboratorio;
  - E' categoricamente vietato installare qualsiasi tipo di software. Le richieste di nuovo software devono essere comunicate nella presentazione del progetto ed effettuate dal tecnico di laboratorio. Egli provvederà alla rimozione sistematica del software non regolarmente licenziato;
  - E' categoricamente vietato modificare la configurazione hardware (casse acustiche, stampanti, ecc) e software (desktop, file sonori, ecc) di ogni PC;
  - Il collegamento ad Internet potrà essere disabilitato dal docente che non ne prevede l'utilizzo. Le navigazioni in rete devono comunque essere inerenti al lavoro scolastico, si fa perciò divieto di accedere a proposte non didattiche quali giochi, musica, siti ludici e, ovviamente, a siti che violino il decoro della scuola e della persona;
  - E' assolutamente vietato introdurre bibite, snack e merendine nel laboratorio. E' vietato l'uso di CD ROM e pen drive personali non autorizzati. E' vietato l'uso di lettori MP3 (anche con cuffie) e di telefoni cellulari. Gli zainetti vanno posti in modo che non intralcino i passaggi e le uscite.
  - Il salvataggio della documentazione prodotta dovrà essere effettuato nelle modalità previste nel documento "avvertenze ed istruzioni" esposto nell'aula;
  - Qualche minuto prima della fine della lezione, il docente responsabile avvierà le procedure di chiusura dell'aula che devono comprendere: il corretto salvataggio dei documenti prodotti, l'eventuale spegnimento dei PC utilizzati, la riconsegna dei materiali prelevati dagli armadi, la verifica della presenza di tutta la strumentazione secondo l'elenco pubblicato in laboratorio.

Si raccomanda in ogni caso l'osservanza delle procedure generali di apertura e chiusura del laboratorio esposte nel laboratorio stesso.

## **AULE LABORATORIO LIM/PROIETTORI**

L'uso delle aule dotate di proiettori è vincolato alle stesse regole di corretto utilizzo riservato alle aule ordinarie. Esso avviene sotto la supervisione del docente responsabile.

Dette aule sono spazi di apprendimento con carattere di laboratorio e quindi disponibili su richiesta da parte dei docenti per le rispettive classi.

E' necessario effettuare la prenotazione presso il personale almeno il giorno prima, soprattutto per non arrecare disturbo all'attività didattica della classe che usa l'aula LIM come aula ordinaria di lezione.

I docenti dovranno valutare le condizioni dell'aula all'inizio dell'attività, chiamando il personale in caso di situazioni anomale, e verificare al termine della lezione multimediale che non sia stato alterato il decoro dell'aula.

I collaboratori scolastici su richiesta del docente dovranno aprire e chiudere l'armadietto LIM ad inizio e a fine attività, analogamente a quanto succede per l'aula di informatica. Sono comunque tenuti a verificare che l'armadietto LIM, una volta aperto, venga chiuso anche a prescindere dalla richiesta del docente, onde consentire un doppio controllo e una maggior messa in sicurezza delle attrezzature.

Non è permesso operare prenotazioni multiple in numero tale da prefigurare l'accesso monopolistico alle dotazioni.

## **LABORATORIO DI ACCOGLIENZA**

1. Il laboratorio di Accoglienza, strutturato in due aree denominate Front-Office e Back-Office, è ubicato al piano terra, nei pressi dell'entrata principale dell'Istituto, ed è uno spazio formativo in cui si allestiscono diverse situazioni esemplificative delle attività del settore. Al terzo piano vi è un nuovo laboratorio polifunzionale.
2. Le dotazioni strumentali del Laboratorio di Accoglienza, compresi i PC situati nel BackOffice, da non confondersi in alcun modo con la normale dotazione di PC del Laboratorio di Informatica, dovranno essere utilizzati per specifiche funzioni di Front-Office, relative alla programmazione delle classi nel detto laboratorio.
3. L'accesso al Laboratorio è consentito solo ai docenti abilitati all'insegnamento della materia professionale e secondo il proprio orario settimanale, fatte salve le attività occasionali regolarmente autorizzate dal D.S.
4. L'accesso degli studenti al laboratorio è consentito solo alla presenza del docente responsabile;
5. Il docente responsabile garantisce la sorveglianza degli studenti presenti, la salvaguardia del laboratorio e l'utilizzo degli strumenti in modalità coerenti con l'argomento trattato e solo per finalità didattiche;
6. E' assolutamente vietato introdurre bibite, snack e merendine nel laboratorio;
7. E' categoricamente vietato installare qualsiasi tipo di software sui PC in dotazione;
8. E' categoricamente vietato modificare la configurazione hardware (casse acustiche, stampanti, ecc.) e software (desktop, file sonori, ecc.) d'ogni PC;
9. L'utente/studente segnalerà tempestivamente al docente responsabile eventuali anomalie riscontrate agli strumenti utilizzati.

## **LE PALESTRE**

### **CONDIZIONI FISICHE DELLO STUDENTE**

- a. Lo studente è tenuto ad informare l'insegnante di educazione fisica delle proprie condizioni di salute, segnalando le situazioni che potrebbero pregiudicare e/o limitare l'attività ginnico - motoria, nonché subire peggioramenti in seguito allo svolgimento degli esercizi.
- b. Lo studente è tenuto ad avvisare sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione per l'attivazione delle corrette procedure.

### **Esonero**

Nei casi di necessità, il genitore o lo studente, se maggiorenne, deve informarsi rispetto a quanto previsto in relazione alle astensioni dalle lezioni pratiche di educazione fisica, chiedendo al proprio docente o al personale dell'Ufficio alunni.

L'esonero temporaneo o annuale dalle lezioni pratiche deve essere comunicato esclusivamente con certificato medico e la relativa richiesta va consegnata alla scuola. La parte teorica della disciplina sarà regolarmente svolta e oggetto di valutazione.

Gli esoneri possono essere così classificati:

Esonero TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica):

Permanente (per tutto l'anno scolastico)

Temporaneo (per parte dell'anno scolastico)

Esonero PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinate esercitazioni):

Permanente (per tutto l'anno scolastico)

Temporaneo (per parte dell'anno scolastico)

### **TRASPORTO CON PULLMAN**

- a. Atteggiamenti e comportamenti non corretti (schiamazzi, urla, abbandono di rifiuti ecc.) verranno segnalati al Consiglio di classe e al Dirigente scolastico mediante annotazione sul registro di classe. Per tali comportamenti verranno applicate le sanzioni previste dal Codice Disciplinare.
- b. All'inizio del viaggio, gli studenti devono immediatamente avvisare l'autista di eventuali danni o anomalie che hanno rilevato all'interno del mezzo.

### **SPOGLIATOIO E OGGETTI PERSONALI**

- a. Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi denaro, orologi, occhiali, cellulari ed altri oggetti negli spogliatoi o nella palestra. Gli studenti possono, a tal fine, portare i loro effetti personali (es. zaino) dove si svolge la lezione.
- b. Si precisa che l'insegnante non è tenuto a custodire tali oggetti e nemmeno a rispondere di eventuali sottrazioni.
- c. All'inizio della lezione la classe deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni rilevati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi.

### **INGRESSO IN PALESTRA**

- a. Dopo essersi cambiati con adeguata celerità, gli alunni entrano in palestra rigorosamente con scarpe da ginnastica pulite ed indossate negli spogliatoi. In attesa di tutti i compagni, possono effettuare solo esercizi conosciuti, perché svolti durante le lezioni precedenti es. allungamento muscolare, tonificazione per la muscolatura addominale, corsa lenta (in caso di dubbi e/o difficoltà chiedere al Docente).
- b. È vietato utilizzare di propria iniziativa qualsiasi attrezzo es. palle, pertiche, spalliere, funicelle, palloni, canestri, ostacoli, materassi ecc.

### **ALTRE REGOLE**

- Lo studente/la studentessa, in modo riservato, deve informare ad ogni inizio di lezione l'insegnante di eventuali condizioni fisiche che potrebbero pregiudicare e/o limitare l'attività ginnico motoria, nonché peggiorarne lo stato di salute.
- Chi non svolge la pratica sarà regolarmente in riga con i compagni calzando comunque scarpe da ginnastica pulite. Solamente chi è esonerato in modo "totale", con certificato medico, può rimanere con abbigliamento normale, ma deve comunque indossare scarpe da ginnastica.
- Gli oggetti personali che possono rivelarsi lesivi e causare danni a se stessi e agli altri (es. braccialetti, orologi, orecchini, fermagli rigidi per capelli, piercing, collane ecc.) devono essere tolti.
- Per prevenire situazioni di possibile pericolo, e per il rispetto reciproco tra gli studenti, non potrà svolgere la parte pratica della lezione chi non ha l'abbigliamento idoneo per l'attività, es. scarpe slacciate, scarpe bagnate e/o lacerate e/o sporche, pantaloni o maglia stracciati e/o evidentemente sporchi ecc.

#### FASE PRATICA.

- Durante la lezione è assolutamente vietato leggere libri e studiare altre materie, ascoltare musica con lettori portatili, giocare con il cellulare, ecc.
- A chi non svolge l'attività pratica e non è cambiato, verranno assegnati argomenti / approfondimenti da studiare, lo studente verrà verificato o al termine della lezione o alla lezione successiva (scritto o orale).
- Anche chi non svolge la pratica indossa le scarpe e l'abbigliamento idoneo, in considerazione delle condizioni fisiche che presenta è di supporto al Docente e, secondo le indicazioni ricevute, dovrà:
  - predisporre le attrezzature e i materiali;
  - riordinare le attrezzature durante e dopo la lezione;
  - prendere appunti sulla lezione svolta e al termine della lezione dovrà consegnarli al docente in bella copia sul proprio quaderno di educazione fisica (il docente si riserva un'eventuale valutazione);
  - avere il libro di testo aperto sugli argomenti che si stanno svolgendo; V. svolgere compiti di arbitraggio, giuria, cronometraggio, ecc.
  - avere un fischietto personale per svolgere compiti di arbitraggio dei giochi.
- Verrà allontanato dallo svolgimento della fase pratica chi, a causa di atteggiamenti inadeguati, abbigliamento non consono, monili-oggetti indossati ecc., possa essere causa di incidenti e conseguenti danni a sé stesso e agli altri.
- Gli allievi devono eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute.
- Chi svolge l'attività pratica deve avere un abbigliamento idoneo anche per quelle attività che si tengono all'esterno in qualsiasi stagione dell'anno.
- Non è consentito durante la lezione allontanarsi dal luogo di svolgimento delle attività per recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi igienici senza l'autorizzazione del Docente.

#### TERMINE DELLA LEZIONE E USCITA DALLA PALESTRA

- Al termine della lezione gli alunni si recano negli spogliatoi per cambiare abbigliamento: è vietato tornare a scuola con l'abbigliamento utilizzato in palestra.
- In considerazione del fatto che l'orario del pullman per il rientro è molto preciso, non c'è la possibilità di farsi una doccia completa, ma di rinfrescarsi velocemente.
- Anche negli spogliatoi, atteggiamenti e comportamenti non corretti (schiamazzi, urla, abbandono di rifiuti ecc.) verranno segnalati al Consiglio di classe e al Dirigente scolastico mediante annotazione sul registro di classe. Per tali comportamenti verrà applicato quanto previsto dal Codice Disciplinare.
- Durante l'attesa del pullman è assolutamente vietato fumare e allontanarsi dal gruppo.
- Nel caso l'alunno per qualsiasi motivo si attardi in palestra, dovrà avvisare immediatamente come da Regolamento generale.

Va da sé che verranno valutate di volta in volta le responsabilità dello studente in merito al rispetto dei tempi necessari per gli spostamenti. Un comportamento difforme è sanzionabile ai sensi del Codice disciplinare.

# **IL CODICE DISCIPLINARE**

## **I.S.I.S.S. MAGNAGHI-SOLARI**

(AI SENSI DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI)

### **Art. 1**

#### **Ambito**

Il presente Regolamento è emanato ai sensi del D.P.R. N. 249 del 24.06.1998 e del D.P.R. N. 235 del 21.11.2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della

Repubblica n. 249/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

Esso individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 249/98, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento secondo i seguenti criteri:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, orientate al vantaggio della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- le sanzioni sono sempre temporanee e tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano;
- allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione dell'allontanamento in attività rieducative, fatti salvi casi particolari o la mancanza di disponibilità delle strutture convenzionate.
- nel caso in cui lo studente decida di non aderire alla proposta di conversione dell'allontanamento, i giorni di assenza sono considerati ai fini del computo del monte ore di frequenza obbligatorio;
- nel caso la conversione non sia invece praticabile per ragioni non imputabili allo studente, i giorni di assenza non sono considerati ai fini del computo del monte ore di frequenza obbligatorio;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità.

## **Art. 2**

### **Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. a mantenere, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento dello Stato italiano;
4. ad osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di comportamento dettate dai regolamenti generali e dalle indicazioni dei singoli istituti/plessi e comunque di ogni ambiente in cui si attua l'attività scolastica;



5. ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
6. a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola e di promozione del benessere.

### **Art. 3**

#### **Comportamenti che determinano procedimenti disciplinari**

1. Mancanza ai doveri scolastici (frequenza ed assolvimento degli impegni scolastici)
2. Comportamenti non corretti e irrispettosi
3. Violazione del Regolamento d'Istituto e dei Regolamenti specifici per laboratori ed aule speciali
4. Danni arrecati al patrimonio della scuola e luoghi assimilabili

### **Art. 4**

#### **Sanzioni**

Le sanzioni disciplinari applicabili agli alunni in caso di violazione dei doveri di cui all'art. 3 sono sempre rese note alla famiglia e sono:

1. Rimprovero verbale, con annotazione sul registro elettronico per comunicazione alla famiglia
2. Rimprovero scritto posto sul registro elettronico per notifica alla famiglia
3. Diffida
4. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo sino a quindici giorni
5. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni
6. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
7. Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.
8. Esclusione da viaggi e visite d'istruzione per comportamenti scorretti in altra analoga attività oppure come possibile sanzione accessoria a diffide e allontanamenti dalle lezioni, quando motivata dall'infrazione
9. Esclusione dal servizio prestiti
10. Esclusione dalle attività laboratoriali e ginniche
11. Risarcimento economico per i danni arrecati al patrimonio della scuola e luoghi assimilabili
12. Sanzione amministrativa.

### **Art. 5**

#### **Competenze**

- 1- per l'irrogazione del rimprovero individuale (scritto o verbale) è competente il docente in servizio durante l'ora in cui viene commessa l'infrazione
- 2- per l'irrogazione della diffida è competente il Dirigente Scolastico o il suo delegato
- 3- per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo sino a 15 giorni è competente il Consiglio di Classe in composizione allargata
- 4- per l'irrogazione dell'allontanamento superiore ai 15 giorni è competente il Consiglio d'Istituto
- 5- per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame è competente la Commissione d'esame e le relative sanzioni sono applicabili anche a candidati esterni

- 6- per l'esclusione dalle visite e viaggi d'istruzione è competente il Consiglio di classe oppure il Consiglio di istituto, su proposta del Consiglio di classe, per i procedimenti disciplinari che gli competono. In caso di richiesta di diffida al Dirigente scolastico, il Consiglio di classe dovrà esplicitare anche la richiesta di irrogazione della sanzione accessoria
- 7- per l'esclusione dalle attività laboratoriali e ginniche è competente il docente interessato
- 8- per l'esclusione dal servizio prestiti è competente il Dirigente scolastico
- 9- per le richieste di risarcimento e le sanzioni amministrative stabilite dalla vigente normativa è competente il Dirigente scolastico.

#### Note introduttive ai provvedimenti

1. Le sanzioni disciplinari sono considerate ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.
2. Ogni sanzione viene comunicata alla famiglia (rimprovero scritto e verbale attraverso il registro elettronico; diffida e allontanamento attraverso la convocazione).
3. L'esclusione a viaggi e visite d'istruzione può essere sanzione accessoria ai provvedimenti di diffida e allontanamento dalle lezioni quando l'organo irrogante ne ravvisi motivatamente l'opportunità (art. 8 di questo codice disciplinare).
4. Dopo il quinto rimprovero scritto il Dirigente e il Coordinatore di classe, in rappresentanza del Consiglio, valuteranno se dar luogo ad una sanzione di grado superiore (diffida e allontanamento). Ovviamente il criterio numerico ha solo scopo indicativo, essendo varia la gravità dei comportamenti sanzionabili.
5. I provvedimenti disciplinari presi dalla scuola non sostituiscono a nessun titolo eventuali procedimenti esterni condotti dalle autorità competenti.
6. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 gg. conseguenti alla commissione di fatti gravi, in coordinamento con la famiglia e, se necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Tali sanzioni sono irrogate dal Consiglio d'Istituto.
7. Ai sensi del DPR n. 235/2007 e Nota 31 luglio 2008: nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Modalità

<p>Alunno che arrivi in ritardo o esca anticipatamente adducendo motivazioni non accettabili.</p> <p>Alunno che accetti di partecipare ad iniziative esterne professionalizzanti volontarie e che poi non si presenti senza produrre giustificazione e dare debito preavviso.</p>	Rimprovero scritto	Docente in servizio	<p>L'alunno con ritardo entra immediatamente in classe.</p> <p>Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare</p>
<p>Ripetuti ritardi/uscite anticipate che il Consiglio di classe, considerate le problematiche di ciascuno, ritenga eccessivi o poggianti su motivazioni non adeguate.</p> <p>(Di norma sono tollerati max 4 ritardi nel 1° periodo e 6 nel 2° non dovuti a forza maggiore, non oltre 20 uscite anticipate occasionali per anno)</p>	Diffida	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe	<p>Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare</p> <p>Il Consiglio di classe propone la diffida nella prima convocazione ordinaria o in convocazione straordinaria a seconda dell'opportunità.</p>
<p>Reiterazione di ripetuti ritardi/uscite anticipate che il Consiglio di classe, considerate le problematiche di ciascuno, ritenga eccessivi o poggianti su motivazioni non adeguate</p>	Allontanamento dalle lezioni per 1 giorno	Consiglio di classe	<p>Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare</p> <p>Il Consiglio di classe si riunisce nella prima convocazione ordinaria o in convocazione straordinaria a seconda dell'opportunità.</p>
<p>Alunno che, pur avendo optato per l'uscita da scuola ovvero l'ingresso posticipato in quanto non si avvale dell'IRC, permane a scuola nel tempo in cui la sua presenza non sia prevista.</p>	Rimprovero scritto		

8. esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi ovvero dall'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Tali sanzioni sono irrogate dal Consiglio d'Istituto.
9. I comportamenti sanzionabili sono tali anche se tenuti in attività scolastiche che si svolgano in tempi curricolari o extracurricolari fuori dai locali della scuola.
10. La sospensione oltre i 15 giorni può confluire nella valutazione negativa del comportamento, che determina essa stessa e a prescindere dal profitto la non ammissione alla classe successiva

**Art. 6**  
**Frequenza ed assolvimento degli impegni scolastici**

<p>Reiterazione del caso di alunno che, pur avendo optato per l'uscita da scuola ovvero l'ingresso posticipato in quanto non si avvale dell'IRC, permane a scuola nel tempo in cui la sua presenza non sia prevista.</p> <p>Alunno che non torna a scuola puntualmente per prendere il bus palestre ovvero per riprendere la consueta attività didattica dopo l'uscita nelle ore intermedie esercitata come opzione all'IRC.</p>	Diffida	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe o dei collaboratori/referenti	<p>Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare</p> <p>Il Consiglio di classe propone la diffida nella prima convocazione ordinaria o in convocazione straordinaria a seconda dell'opportunità.</p>
<p>Alunno che non segue le regole previste dall'attività di Alternanza e declinate nel Regolamento d'Istituto.</p>	Allontanamento dalle lezioni per 1 giorno	Consiglio di classe	<p>Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare</p> <p>Il Consiglio di classe si riunisce nella prima convocazione ordinaria o in convocazione straordinaria a seconda dell'opportunità.</p>
<p>Ripetuti ritardi nella giustificazione delle assenze</p>	Diffida (dopo il terzo giorno dal rientro sprovvisti di giustificazione)	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe	<p>Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare</p> <p>Il Consiglio di classe propone la diffida nella prima convocazione ordinaria o in convocazione straordinaria a seconda dell'opportunità.</p>
<p>Mancanza di divisa completa e abbigliamento idoneo a partecipare alle attività laboratoriali e ginniche</p>	Esclusione dalle attività pratiche e rimprovero scritto (Rimprovero verbale se la mancanza è occasionale)	Docente	<p>Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare</p> <p>Il docente di disciplina -pratica assegna attività teoriche oppure compiti marginali</p>
<p>Mancanza di libri di testo, di materiale didattico e di attrezzature utili o indispensabili allo svolgimento dell'attività didattica di classe</p>	Rimprovero scritto (Rimprovero verbale se la mancanza è occasionale)	Docente	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare
<p>Non assolvimento degli impegni di studio.</p>			
<p>Non puntuale consegna/riconsegna di documenti, comunicazioni firmate dai genitori per presa d'atto, ricevute...</p>	Rimprovero scritto	Coordinatore di classe	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare
<p>Non passaggio del badge</p>	Rimprovero scritto	Docente	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare

Reiterato non passaggio del badge	Diffida	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare  Il Consiglio di classe propone la diffida nella prima convocazione ordinaria o in convocazione straordinaria a seconda dell'opportunità.
Disturbo e/ o interruzione durante la lezione	Rimprovero scritto	Docente	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare
Reiterati disturbi durante le lezioni avvenuti dopo l'erogazione del rimprovero scritto	Diffida	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare  Il Consiglio di classe propone la diffida nella prima convocazione ordinaria o in convocazione straordinaria a seconda dell'opportunità.

### Comportamenti non corretti e irrispettosi

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Modalità
Abbigliamento non decoroso	Rimprovero scritto	Docente	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare
Rifiuto persistente alle richieste dei docenti /del personale			
Mancato rispetto del materiale altrui			
Aggressioni verbali ( offese ) nei confronti dei compagni			
Allontanamento dall'aula senza autorizzazione			
Abbandono di rifiuti nelle aule e nelle aree di pertinenza dell'Istituto			
Ripetute aggressioni verbali ( insulti), minacce e comportamenti intimidatori.	Diffida o allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni	Dirigente su proposta del Consiglio di classe per la diffida.  Il Consiglio di classe per	I Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare  Il Consiglio di classe propone la diffida o delibera per quanto di competenza nella prima convocazione ordinaria o in convocazione straordinaria a
Bestemmie			
Mancanza di rispetto nei confronti di preside, insegnanti e personale non docente.			
Mancanza di rispetto delle religioni e delle istituzioni.			

Eccessivo disordine e sporcizia prodotti nelle aule e nelle aree di pertinenza dell'istituto		allontanamento	seconda dell'opportunità.
Allontanamento non autorizzato durante le uscite e i viaggi di istruzione (rispetto al gruppo e ai docenti accompagnatori)			
Spostamenti autonomi (con o senza mezzo proprio) o con passaggio di terzi da e per le palestre o ovunque si svolgano attività didattiche durante l'orario scolastico			
Falsificazione della firma dei genitori su comunicazioni e documenti scolastici cartacei			
Reiterato abbandono di rifiuti nelle aule e nelle aree di pertinenza dell'Istituto			

Non osservanza delle misure e delle procedure di sicurezza			
Assunzione e/o distribuzione di alcolici			
Lievi aggressioni fisiche	Allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni	Consiglio di classe	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare
Comportamenti dolosi che contrastino con il codice etico professionale della buona accoglienza e ospitalità offensivi e lesivi della dignità e/o della sicurezza e/o della salute del prossimo			
Comportamenti scorretti durante visite e viaggi di istruzione: danni arrecati ad immobili, strutture e ai mezzi di trasporto usati			
Abbandono senza autorizzazione dell'edificio scolastico e/o delle sue pertinenze			
richiesta fraudolenta da parte di minori di uscita anticipata con modalità previste per i maggiorenni			

Comportamenti discriminatori per ragioni sessiste, di razza, di stato di salute, estrazione sociale, convinzioni religiose, morali, politiche			
In senso lato ogni commissione di reato e/o la sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalle lezioni superiore ai 15 giorni ***	Consiglio di Istituto	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare
Gravi aggressioni fisiche			
Minacce e comportamenti intimidatori tali da violare la dignità e il rispetto della persona umana e da costituire pericolo per l'incolumità delle persone (violenza privata, minaccia, percosse, reati di natura sessuale, attentati alla salute, alla sicurezza del prossimo, alla sua dignità, bullismo...).			
Atti di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili o comunque che si trovino in una situazione di difficoltà.			
Bullismo e cyberbullismo			
Assunzione e detenzione di sostanze stupefacenti			

Distribuzione di sostanze stupefacenti			
Ove ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana (es bullismo, cyberbullismo...), oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e se non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	***Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( si può disporre in casi gravissimi anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato)	Consiglio di Istituto	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare

## Danni arrecati al patrimonio della scuola e luoghi assimilabili

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Modalità
Danneggiamento colposo dell'ambiente scolastico interno o esterno e delle sue attrezzature e suppellettili	Risarcimento del danno e Rimprovero scritto o diffida	Dirigente scolastico	Per il risarcimento del danno fare riferimento a quanto riportato nel Regolamento di Istituto art. 20  Per il rimprovero scritto e la diffida: Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare.
Danneggiamento colposo di beni appartenenti a visitatori o a membri della comunità scolastica siti nell'istituto o nelle aree pertinenziali			
Lieve danneggiamento doloso dell'ambiente scolastico interno o esterno, delle sue attrezzature e suppellettili e dei beni appartenenti a visitatori o a membri della comunità scolastica siti nell'istituto o nelle aree pertinenziali			
Danneggiamento doloso, anche lieve se vi è reiterazione, dell'ambiente scolastico interno o esterno, delle sue attrezzature e suppellettili e dei beni appartenenti a visitatori o a membri della comunità scolastica siti nell'istituto o nelle aree pertinenziali	Risarcimento del danno e Allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni	Dirigente scolastico per il risarcimento	Per il risarcimento del danno fare riferimento a quanto riportato nel Regolamento di Istituto art. 20
Danneggiamento doloso di mezzi di trasporto o strutture utilizzate nelle attività didattiche che si svolgono in ambienti extrascolastici.		Consiglio di classe per l'allontanamento	Allontanamento
Danneggiamenti che determinino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio, manomissione attrezzature legate alla sicurezza, allagamento...);	Risarcimento del danno e allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni***	Dirigente scolastico per il risarcimento	Per il risarcimento del danno fare riferimento a quanto riportato nel Regolamento di Istituto art. 20
Sottrazione o occultamento o appropriazione di beni altrui o appartenenti all'Istituto		Consiglio d'Istituto per allontanamento	Allontanamento:

**Violazione del Regolamento d'Istituto, dei Regolamenti per i lab. e le aule speciali, del Regolamento di sorveglianza sul Divieto di Fumo**



Comportamento	Sanzione	Organo competente	Modalità
Fumare all'interno dell'area scolastica e sue pertinenze o utilizzare la sigaretta elettronica	Rimprovero scritto o diffida (in caso di recidiva o circostanze aggravanti) e Sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti	Dirigente scolastico per la sanzione amministrativa e per la diffida su proposta degli addetti alla vigilanza e/o del Consiglio di classe  Il rimprovero scritto può essere irrogato anche dal docente interessato, dal coordinatore di classe o dal referente di plesso quando la situazione lo richieda.	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare  Il procedimento che porta alla sanzione amministrativa è quello previsto dalla norma.
<p>Mancanza di rispetto dei Regolamenti di Istituto e/o dei laboratori e aule speciali, a titolo indicativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso di un tono di voce non adeguato;</li> <li>Consumo di cibo e bevande quando e dove non consentito;</li> <li>Mancato rispetto delle regole durante l'intervallo; - Uscita dalla classe nel cambio dell'ora senza il permesso dell'insegnante;</li> <li>-l'intrattenersi al di fuori della classe oltre il lecito; -utilizzo non autorizzato di servizi non posti sul piano dove si sta svolgendo attività didattica</li> <li>-Ingresso a scuola quando si è in ritardo mentre l'orario di classe prevede la lezione di Scienze Motorie in palestra;</li> <li>-Ritardo nel raggiungere la fermata del pullman cui consegue la perdita del mezzo per raggiungere o per lasciare la palestra; - l'intrattenersi al di fuori della classe, senza autorizzazione, durante le ore di lezione o nella struttura al di là del tempo autorizzato;</li> <li>Utilizzo di oggetti non legati alla didattica (carte da gioco, riviste, giornalini ecc...);</li> <li>Uso del cellulare, Ipod/lettore mp3, registratori, palmari, PSP, dispositivi di ripresa etc... in modalità, tempi e spazi non consentiti</li> </ul>	Rimprovero scritto o diffida o allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni (nel caso di violazioni gravi o accompagnate da fattori aggravanti)	Docente per il rimprovero scritto  Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe per la diffida.  Consiglio di classe per l'allontanamento	Procedura indicata nell'art. 8 di questo codice disciplinare

\*\*\* Per la sospensione oltre i 15 giorni che può confluire nella valutazione negativa del comportamento e, in casi di particolare gravità, protrarsi sino al termine dell'anno scolastico ed anche precludere l'ammissione allo scrutinio finale o all'esame, si considerino i punti 7 - 8 - 9 delle precedenti <<Note introduttive ai provvedimenti>>.

## **Art. 7**

### **Reiterazione dei comportamenti, recidiva, attenuanti, aggravanti. Precisazioni sulle competenze**

La permanenza o la reiterazione del comportamento scorretto già contestato a carico del medesimo studente possono dar luogo all'irrogazione della sanzione di grado superiore rispetto a quella prevista dai precedenti articoli. L'irrogazione tiene sempre conto di eventuali elementi attenuanti la colpa.

L'organo competente per l'irrogazione della sanzione più grave è sempre competente per la irrogazione della sanzione di grado inferiore. L'organo competente per le sanzioni inferiori non può mai irrogare la sanzione superiore, dovendosi limitare a segnalare con pratica correttamente istruita l'infrazione (descrizione circostanziata dei fatti, verbale sottoscritto...) all'organo cui spettano i provvedimenti del caso.

## **Art. 8**

### **Procedimenti**

Il procedimento disciplinare a garanzia degli alunni ricalca il procedimento amministrativo di cui alla L. 241/90 e si articola in quattro fasi:

1. Fase dell'iniziativa. Si apre a cura del Dirigente allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare allo studente, se maggiorenne; alla famiglia, se minorenni. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente.
2. Fase istruttoria. Nell'ambito di questa fase il Dirigente, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola. Convoca altresì il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere 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. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità. Occorrerà altresì fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.
3. Fase decisoria. In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento - come già detto - dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
4. Fase integrativa dell'efficacia. Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenni, agli esercenti la potestà genitoriale. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione. Quanto sopra è necessario per rendere il procedimento amministrativo pienamente rispondente alle norme e dunque legittimo. Si deve segnalare però che la piena legittimità dell'atto non è sufficiente a renderlo efficace

sotto il profilo educativo. Nell'ambito delle procedure previste dalle norme vigenti, ritengo siano necessari altri due adempimenti, previsti dal DPR 249/98 (Statuto degli Studenti e delle Studentesse) come modificato dal DPR 235/2007: □ art. 1 c. 5, Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla 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, quando è possibile, è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Occorrerà che in sede di Consiglio si valutino possibilità alternative all'allontanamento dalla classe ed è anche possibile che si irroghi una sospensione disciplinare con obbligo di frequenza. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Occorrerà quindi che in sede di Consiglio si individui un docente che tenga i rapporti con la famiglia e lo studente e ne verbalizzi gli esiti ai fini del riaccoglimento a scuola. Infine, all'art. 1 c. 2 si statuisce che 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. Ritengo che questa norma sia vincolante dal punto di vista etico, educativo e formativo per tutti gli operatori scolastici e reputo necessario che in ogni caso di allontanamento dalla comunità scolastica siano previste azioni di supporto al ri-accoglimento degli studenti e delle studentesse a scuola. Senza lo sviluppo di queste azioni il provvedimento disciplinare assumerebbe l'aspetto di sanzione esclusivamente punitiva che non è prevista dall'ordinamento né dalla Costituzione della Repubblica (art. 27).

Iter per l'irrogazione del rimprovero verbale, scritto e della diffida:

- Per l'irrogazione del rimprovero verbale, il docente durante la lezione contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le proprie ragioni, metterà al corrente le famiglie del comportamento dello studente attraverso il registro elettronico. Contro il rimprovero verbale non è possibile esperire alcun ricorso.
- Per l'irrogazione del rimprovero scritto, il docente durante la lezione contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le proprie ragioni, notificherà alle famiglie il provvedimento motivato attraverso il registro elettronico. Informerà quanto prima il coordinatore di classe. Dopo il quinto rimprovero scritto il Dirigente e il Coordinatore di classe, in rappresentanza del Consiglio, valuteranno se dar luogo ad una sanzione di grado superiore (diffida-allontanamento); tale attività discrezionale si basa sul fatto che i comportamenti sanzionabili, anche affini, possono essere di diversa gravità. Contro il rimprovero scritto non è possibile esperire alcun ricorso.
- Per l'irrogazione della diffida su segnalazione del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico o un suo delegato contesterà allo studente la violazione disciplinare e lo inviterà ad esporre personalmente le proprie ragioni. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato emanerà l'eventuale provvedimento motivato di diffida in forma scritta. E' prevista la convocazione dello studente e della sua famiglia, se minorenni. In caso di assenza ingiustificata si procederà comunque ad irrogare la sanzione che verrà notificata. Contro la diffida è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla notifica.

Iter per l'irrogazione della sospensione sino a 15 giorni:

Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, sino a 15 giorni, il Dirigente Scolastico, informato di norma dal Coordinatore, valuterà preventivamente la ricorrenza dei casi di applicabilità e deferirà lo studente al Consiglio di classe.

FASI

1. Il coordinatore di classe informa immediatamente la Presidenza dell'evento;

2. La Presidenza istituisce un'istruttoria: accertamento dell'accaduto con eventuale convocazione dei genitori;
3. Convocazione del Consiglio di Classe straordinario, allargato ai rappresentanti dei genitori e degli alunni della classe, dove sarà presente anche l'alunno/a, per il quale sarà proposto il provvedimento disciplinare, con i suoi genitori;

Precisamente il Consiglio di Classe procederà nel seguente modo:

- a) Si riunirà, nella prima parte della seduta, solo con la componente docenti che riesamina i punti salienti ed elaborerà la proposta di sanzione debitamente motivata;
- b) Successivamente verrà allargato ai rappresentanti dei genitori e alunni per presentare il caso e formalizzare la proposta di sanzione;
- c) Accoglienza dello/a studente/ssa e dei suoi genitori (se minorenni) e considerazione delle sue ragioni
- d) Delibera della sanzione definitiva, anche a maggioranza, da parte dei soli componenti del Consiglio di classe in seduta allargata.

In questa fase deve essere anche individuata la sanzione alternativa all'allontanamento da segnalare ai diretti interessati (studente e/o famiglia) i quali avranno facoltà di scelta.

4. Il coordinatore provvederà alla stesura del decreto di sospensione in triplice copia, che verrà firmato e protocollato dal Dirigente e notificato alla famiglia (una copia per la famiglia, una per il fascicolo personale dell'alunno, una, infine, per il protocollo personale del Dirigente).

Qualora lo studente e/o i suoi genitori fossero assenti il Consiglio procederà ugualmente ad irrogare la sanzione che verrà notificata.

Contro questo tipo di sanzione è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla notifica.

Iter per l'irrogazione della sospensione superiore ai 15 giorni

- Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, superiore ai 15 giorni, il Consiglio di classe esaminerà la posizione dello studente e trasmetterà verbale, debitamente motivato, al Consiglio d'Istituto; in modo analogo il Dirigente Scolastico procederà per l'applicazione delle sanzioni previste nei casi di recidiva, violenza grave o particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- Lo studente (anche i suoi genitori, se minorenni) verrà invitato ad esporre personalmente le proprie ragioni davanti all'Organo collegiale anche per iscritto ovvero mediante produzione di prove o testimonianze a lui favorevoli.
- Il provvedimento sarà deliberato a maggioranza dall'organo collegiale a composizione plenaria. Verrà contestualmente comunicato allo studente presente, ovvero notificato allo studente assente e ai genitori dello studente minorenni.
- Tutto il personale docente e non docente nonché gli allievi dell'istituto possono segnalare anche verbalmente all'organo competente le mancanze che in relazione al regolamento siano suscettibili di irrogazione di sanzioni. Della segnalazione si darà atto nel procedimento di contestazione. Contro questo tipo di sanzione è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla notifica.

Iter per l'esclusione dai viaggi di istruzione

L'esclusione dai viaggi di istruzione è una possibile sanzione accessoria ai provvedimenti di diffida e allontanamento dalle lezioni quando l'organo irrogante ne ravvisi motivatamente l'opportunità.

Viene deliberata dal Consiglio di classe e da questo può essere revocata.

Per l'esclusione a viaggi di istruzione che si rifletta sull'anno successivo è competente il nuovo Consiglio che valuterà se far valere o meno la sanzione in relazione all'aggiornata posizione dello studente.

Nel caso di diffida, la richiesta di sanzione accessoria deve essere esplicitata dal Consiglio di classe al Dirigente scolastico contestualmente alla richiesta scritta di diffida.

Nel caso di allontanamento superiore ai 15 giorni, l'opportunità della sanzione accessoria deve essere segnalata dal Consiglio di classe al Consiglio di Istituto contestualmente alla richiesta scritta di apertura di provvedimento.

Iter per il risarcimento danni e per la sanzione amministrativa in seguito a violazione obbligo di non fumare nell'area di pertinenza della scuola:

Fare riferimento all'articolo 20 del regolamento di Istituto per il risarcimento danni e alla vigente normativa nazionale per il procedimento sanzionatorio e la relativa sanzione amministrativa prevista in caso di violazione dell'obbligo di non fumare nell'area di pertinenza della scuola.

## **Art. 9 Organo di Garanzia (O.G.) e Impugnazioni**

### Principi Ispiratori

L'Organo di Garanzia assume i valori educativi espressi dal PTOF d'Istituto.

Esso si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno può sperimentare, proprio come avviene nella più vasta società democratica, il proprio diritto alla difesa, nonché maturare una corretta educazione alla cittadinanza attiva.

### Prerogative

L'Organo di Garanzia assicura snellezza, rapidità ed equità del procedimento disciplinare nel rispetto di quanto indicato dalla Legge 241/90 in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione, termine.

### Funzioni

Il funzionamento dell'O.G. 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 o viceversa.

Le sue funzioni, previste dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono di:

-decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e di avviarli a soluzione.

-esaminare i ricorsi presentati dagli studenti, o dai genitori/tutori nel caso di minori, in seguito ad una sanzione disciplinare ricevuta.

### Composizione dell'O.G.

L'Organo di Garanzia è uno degli organi collegiali interni alla scuola ed è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che presiede l'Organo;
- un docente titolare e uno supplente, designati dal Consiglio di Istituto;
- un alunno titolare e uno supplente, designati dagli alunni eletti nel Consiglio di Istituto;
- un genitore titolare e uno supplente, designati dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto.

### Durata

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata, anche residuale, del Consiglio di Istituto che li ha designati.

Per la componente studenti l'incarico andrà rinnovato annualmente, in coerenza con la durata del mandato di detta componente nel Consiglio di Istituto.

In caso di dimissioni o perdita dei requisiti, il Consiglio di Istituto provvederà subito a nuova designazione.

#### Modalità di elezione membri titolari e supplenti

Il docente titolare e quello supplente sono designati dal Consiglio di Istituto di norma nella prima riunione del triennio di carica.

L'alunno titolare e quello supplente vengono designati annualmente dagli studenti rappresentanti del Consiglio di Istituto, di norma nella prima riunione del Consiglio.

Il genitore titolare e quello supplente vengono eletti dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto di norma nella prima riunione del triennio di carica.

#### Subentro dei membri supplenti

I membri titolari dell'Organo di Garanzia che siano incompatibili per aver già concorso all'emanazione del primo provvedimento disciplinare o che siano direttamente o indirettamente coinvolti nel caso oggetto di ricorso o che abbiano il dovere di astensione (es rapporti di parentela con il sanzionato) sono sostituiti dai membri supplenti.

Il membro supplente interviene anche in caso di assenza del membro effettivo e laddove l'impossibilità a presenziare da parte del membro effettivo sia resa nota in tempo utile per la convocazione.

#### Decadenza

I designati decadono automaticamente

-nel caso di perdita dei requisiti di eleggibilità ovvero abbiano cessato di appartenere alla componente scolastica;

-nel caso si assentino per più di tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

E' sempre riconosciuto il diritto a dimettersi.

#### Deliberazioni

L'Organo è validamente riunito con la presenza di tre membri incluso il Dirigente la cui presenza nel ruolo di presidente è sempre obbligatoria.

Le deliberazioni si assumono a maggioranza semplice conseguita con votazione palese. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. E' sempre obbligatoria l'espressione di voto.

L'Organo si esprime entro 10 giorni dalla presentazione della problematica che gli è sottoposta. Ogni deliberazione deve essere supportata da chiare motivazioni e opportunamente verbalizzata su registro con pagine numerate e debitamente sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.

#### Convocazione

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente al di fuori dell'orario di lezione non appena sia stato presentato il ricorso.

La convocazione ordinaria deve essere fatta almeno con cinque giorni di anticipo.

La convocazione avviene attraverso comunicazione elettronica di avviso personale a tutti gli interessati.

#### Obbligo di riservatezza

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle informazioni di cui è venuto a conoscenza in virtù delle proprie funzioni.

Il materiale viene raccolto per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G. e trattato secondo le indicazioni normative.

I ricorsi per le problematiche studenti-personale scolastico e per l'applicazione dello Statuto

L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/personale. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono quelli relativi sia alla

didattica che alle relazioni del docente con classi o parti significative delle stesse o anche con singoli studenti.

L'O.G. riceve segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti (genitori o studenti) e dai coordinatori di classe in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee.

L'O.G. promuove, con finalità di prevenzione, ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti.

I ricorsi per le sanzioni disciplinari irrogate

1. Il ricorso avverso ad una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno interessato, dal genitore/tutore (per l'alunno minorenni), mediante istanza scritta indirizzata al Dirigente e inoltrata presso l'Ufficio alunni entro il termine prescrittivo di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso accolti. Sarebbe comunque opportuno procedere il prima possibile.

2. Il ricorso dovrà esporre con chiarezza i motivi che lo supportano. Le motivazioni addotte dovranno essere esaurienti e non potranno in nessun caso essere in contrasto con il Regolamento di Istituto, contravvenire al Patto Educativo di Corresponsabilità, né risultare offensive.

3. Nel caso di motivazione insufficiente potrà essere richiesta in fase di istruttoria un'integrazione, in caso di diniego per contrasto con i testi regolativi verrà comunicato tempestivamente tale diniego con relativa ragione.

4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o figura da lui incaricata, provvede a curare l'istruttoria con reperimento di atti, testimonianze, memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

5. L'O.G. convoca di norma nella seduta decisionale lo studente sanzionato, accompagnato dal genitore/tutore nel caso sia minorenni. La delibera è comunque assunta anche in caso di assenza parziale o totale dei convocati.

6. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata in primo grado. L'impugnazioni della sanzione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale di esecutività anche degli atti amministrativi non definitivi. In caso di accoglimento positivo del reclamo e di sanzione inferiore, la decisione dell'O.G. verrà considerata nella valutazione del comportamento.

7. La deliberazione dell'O.G. viene notificata all'interessato secondo prassi. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe. L'O.G. si esprime al massimo entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

L'Organo di Garanzia regionale

Dopo l'acquisizione del parere dell'Organo di Garanzia interno rispetto all'irrogazione delle sanzioni, per gli interessati è possibile un secondo ricorso contro le sanzioni presentando ulteriore appello all'Organo di Garanzia Regionale disciplinato dal DPR 235/2007 art. 2 co 3 cui si rinvia per più puntuali indicazioni.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque ne abbia interesse.

## **Facoltà di conversione**

Allo studente è di norma offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività educative extrascolastiche. Nel caso ciò non fosse possibile o opportuno, tale opzione potrebbe non essere praticata.

L'organo che emana il provvedimento rispetta i principi della proporzionalità, gradualità e della riparazione del danno, nell'irrogare la sanzione.

- Lo studente che intende avvalersi della facoltà di conversione lo comunica al Dirigente Scolastico dell'istituto entro tre giorni dalla comunicazione o notifica del provvedimento disciplinare. Il Dirigente Scolastico adotta tutti i conseguenti ed opportuni atti esecutivi inerenti allo svolgimento dell'attività dalla conversione.
- La comunicazione di cui al comma precedente implica la decadenza della facoltà di impugnare il provvedimento disciplinare innanzi all'Organo di garanzia.

(cfr. nota del Nota 31 luglio 2008 Prot n. 3602/P0)