

**ISTITUTO STATALE “BIAGIO PASCAL”  
ISTITUTO TECNICO-TECNOLOGIO - LICEO SCIENTIFICO**

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO  
CON ALLEGATO 1 in appendice (Tabella infrazioni-sanzioni);  
ALLEGATO 2 (Patto di Corresponsabilità)  
ALLEGATO 3 (Regolamento Sponsorizzazioni)  
ALLEGATO 4 (Viaggi di istruzione)  
ALLEGATO 5 (Criteri per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni)  
ALLEGATO 6 (Regolamento costituzione comitato tecnico - scientifico)**

Visto il DPR 249 del 1998 modificato dal DPR 235 del 2007  
Vista la nota MIUR del 4 luglio 2008  
Visto il regolamento adottato l’ 8/05/2015 dal Consiglio di Istituto  
Viste le proposte del Collegio dei Docenti del 24/01/2018 e le modifiche apportate dal Consiglio di Istituto con delibera n.227 del 28/02/2108  
Viste le modifiche apportate dal Consiglio di Istituto del 4/07/2018 con delibera n.269/2018  
Viste le modifiche apportate dal Collegio dei Docenti del 3/09/2018 con delibera n.13- a.s. 18/19 e dal Consiglio di Istituto del 13/09/2018 con delibera n.276/2018

Si dispone la pubblicazione del Regolamento integrato/modificato

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

**“ La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.”  
(D.P.R. 249 del 24.6.1998 Art.1)**

Nello spirito di quanto indicato dalla legge, il comportamento di tutti i componenti della comunità scolastica deve essere improntato al fondamentale principio del rispetto di se stessi, degli altri e delle cose. Ciò non può che realizzarsi attraverso l’osservanza delle comuni regole della buona educazione e delle **seguenti norme** che potranno garantire in modo più efficace la convivenza della comunità scolastica, l’espletamento dei doveri che tutti sono chiamati a compiere e la realizzazione del fondamentale **diritto allo studio.**

**TITOLO I**

**ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1 Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali funzionanti nell’istituto, con funzioni e modalità di elezione come da normativa (D.Lgs. 297/94, tit. 1 Cap. 1), sono:

- a) il Consiglio di Istituto
- b) la Giunta Esecutiva
- c) il Collegio dei Docenti
- d) il Comitato di Valutazione
- e) i Consigli di Classe

**Art. 2 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio di Istituto. La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso (preferibilmente tramite utilizzo di posta elettronica) ed indirizzata ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o domicilio.

L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente (nel caso di Consiglio di Istituto) o dal Dirigente (in tutti gli altri casi), deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta. In caso di urgenza, la convocazione deve essere effettuata telefonicamente e in tempi brevi.

La seduta è valida purché sia presente alle riunioni stesse la metà più uno dei componenti in carica; di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sull'apposito registro con pagine numerate e siglati da Presidente e Segretario;

- se prodotti con programmi informatici, vengono firmati ed archiviati digitalmente;

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Copia del processo verbale viene resa pubblica entro otto giorni lavorativi dalla seduta, in ogni caso prima della convocazione della seduta successiva se ordinaria.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 3 Consiglio di Istituto**

E' l'organo collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche. Le sue funzioni sono esplicitate dalla normativa (D.Lvo 297/1994; D.P.R. 275/1999; D.I. 44/2001).

a) La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico che la presiede.

b) Nella prima seduta, il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

c) Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

d) Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei membri del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

e) A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

f) Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti dall'art. 42 del D.Lvo 297/1994. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

g) La pubblicità del testo integrale delle delibere adottate dal Consiglio avviene mediante pubblicazione all'albo online dell'Istituto (nella sezione del sito web dedicata). Il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo previsti dal D.I. 44/2001, vengono pubblicati sull'albo online e nell'apposita sezione del sito «Amministrazione trasparente».

h) Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

La pubblicazione all'albo online delle delibere deve avvenire entro il termine di 8 giorni dall'approvazione del Consiglio e devono rimanere consultabili per un periodo non inferiore a 10 giorni lavorativi.

j) I verbali cartacei sono depositati nell'ufficio del DS dell'Istituto e sono consultabili, da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A, genitori e studenti; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi (Legge 241/1990).

l) Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente del Consiglio a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente del Consiglio attraverso la Segreteria della scuola. L'assenza si considera giustificata se per motivi documentabili e oggettivi e, comunque, comunicata al Presidente del Consiglio e per conoscenza al Dirigente Scolastico per via scritta, almeno due giorni prima della seduta, all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto.

#### **Art. 4 Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) che la presiede, dal D.S.G.A. (membro di diritto con funzione di segretario), da due genitori, da un docente, da un non docente (ATA) e da uno studente.

Il testo del D.I. 44/2001 assegna alla Giunta Esecutiva (organo collegiale previsto dagli art. 8 e 9 D.L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento e parere dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 5 Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è composto dai docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nella scuola.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o, su delega di questi, dai docenti collaboratori. Il Collegio Docenti è l'organo collegiale professionale. Esercita le attribuzioni previste dall'art. 4 del DPR 416/74 e successive modifiche e integrazioni, dal DPR 275/1999, dal CCNL/Comparto Scuola. In particolare elabora il «Piano dell'Offerta Formativa», sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto e tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori (Art.3 D.P. R. 275/99).

Il Collegio dei Docenti può essere organizzato in Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Gruppi di Progetto come esplicitato nel P.O.F.

#### **Art. 6 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto dal Collegio Docenti, è convocato dal DS:

- a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 7 Consiglio di Classe**

E' composto da tutti gli insegnanti, dai genitori e dagli alunni che sono stati eletti rappresentanti di classe; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un insegnante delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico, di norma secondo il calendario degli incontri collegiali definito all'inizio dell'anno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno. I Consigli di classe hanno il compito di:

- a) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica ed alla sperimentazione;
  - b) agevolare le relazioni fra docenti, genitori, alunni;
  - c) fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e/o di viaggi di istruzione, campi scuola, ecc ..;
  - d) fare proposte o esprimere pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature.
- Spettano ai Consigli, nella composizione tecnica, che prevede la presenza solo dei docenti la:
- e) realizzazione del coordinamento didattico e dell'unitarietà disciplinare;
  - f) valutazione periodica e finale degli alunni.

## TITOLO II

### **ORGANIGRAMMA**

**Art. 8 Funzioni Strumentali** (individuato dal Collegio dei Docenti ai sensi del CCNL vigente ) cui competono:

- funzioni di supporto per la realizzazione e la gestione del piano dell' offerta formativa dell' Istituto.

**Art. 9 Gruppo Lavoro Inclusione** (individuato dal Collegio dei Docenti), composto da soggetti interni ed esterni, cui compete:

- a) coordinamento di progetti e attività connessi all'integrazione degli alunni disabili, DSA e con bisogni educativi speciali;
- b) coordinamento, azione propositiva per la stesura del Piano Annuale Inclusività;
- c) coordinamento rapporti con Enti, Servizi, Istituzioni del territorio e con le famiglie, in relazione ai bisogni e alle esigenze formative dei singoli alunni;
- d) monitoraggio livello inclusività della scuola.

**Art. 10 Segretari-Coordinatori di Classe** (i cui nominativi sono individuati dal Dirigente Scolastico in base a continuità e disponibilità) cui compete:

- coordinamento dell'andamento didattico – educativo della classe;
- rapporti con le famiglie e con gli studenti;
- illustrazione del regolamento d'Istituto alla classe;
- raccolta della modulistica e consegna della stessa agli uffici ;
- raccolta e controllo delle firme e dei dati richiesti agli alunni della classe e/o alle loro famiglie e consegna della stessa agli uffici;
- delega a presiedere i Consigli in caso di impedimento o di assenza del Dirigente Scolastico;
- realizzazione e tenuta dei verbali del Consiglio di Classe sulla piattaforma Google Drive;
- controllo del registro di classe;
- monitoraggio delle assenze e avviso alle famiglie;
- quanto previsto dai singoli incarichi.

### **Art. 11 Staff di Presidenza**

**E' composto dai due Collaboratori** (individuati dal Dirigente stesso ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art.25, c.5 e del CCNL scuola vigente, previa valutazione delle competenze e della disponibilità) e dai docenti di supporto per le due sedi (Staff di Presidenza), a cui competono, secondo specifiche deleghe:

- a) coordinamento sostituzioni interne/variazioni di orario dei docenti in caso di assenze del personale docente;
- b) gestione dei ritardi/uscite anticipate da parte degli alunni e comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe e, se necessario, alla Presidenza;
- c) coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola;
- d) cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- e) cura della comunicazione interna;

- f) vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- g) sostituzione del Dirigente Scolastico;
- h) verbalizzazione Collegio dei Docenti;
- i) segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni anomale, riguardanti alunni, personale e strutture e loro gestione immediata e temporanea;
- i) quanto previsto dai singoli incarichi.

**Art. 12 Referenti ambiti disciplinari** (i cui nominativi sono proposti dai docenti dei singoli ambiti, in base alle competenze e alle disponibilità) a cui competono:

- a) coordinamento programmazione educativa e didattica degli ambiti disciplinari;
- b) coordinamento libri di testo e collaborazione con la Segreteria didattica;
- c) proposte per la stesura del POF.

### **Art. 13 Ufficio Tecnico**

L'Ufficio Tecnico è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici cui compete:

- gestione degli acquisti e della manutenzione delle strutture e degli strumenti dell'Istituto;
- coordinamento funzionalità del sistema dei laboratori e della ristrutturazione didattica complessiva;
- raccordo con le indicazioni didattiche dei Dipartimenti;
- monitoraggio della qualità delle attrezzature e aggiornamento secondo le conoscenze relative all'evoluzione tecnologica;
- cura della funzionalità dei laboratori, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei laboratori e degli assistenti tecnici;
- collaborazione con il Servizio Protezione e Prevenzione;
- collaborazione con la protezione civile in caso di emergenza, come da Piano generale delle emergenze del Comune di Roma.

L'Ufficio tecnico è normato da un apposito regolamento.

## **TITOLO III**

### **NORME DI CONVIVENZA**

#### **Premessa:**

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

### **Art. 14 Docenti**

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.
2. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
3. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi e leggerà in classe, appena ricevutele, le circolari indirizzate a studenti e famiglie. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online della scuola (e conservati nell'apposito registro) pubblicati nel sito web si intendono regolarmente notificati.
4. I docenti devono avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, fino alla loro uscita dai locali, assicurando un deflusso ordinato e vigilato e intervengono per far cessare ogni comportamento che possa risultare pericoloso.
5. Durante la pausa didattica i docenti sono tenuti a vigilare nelle rispettive aule; per permettere agli studenti di avere libertà di movimento vengono predisposti degli spazi comuni regolamentati, la cui sorveglianza sarà normata mediante specifiche circolari.
6. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, si rende necessario affidare gli alunni ad un collaboratore scolastico o ad un collega affinché vigili sugli alunni stessi.

7. Particolare attenzione deve essere prestata durante l'avvicendamento dei docenti, al fine di garantire la sicurezza degli alunni; i cambi di classe dovranno avvenire in tempi rapidi e il docente dovrà affrettarsi a spostarsi nell'aula dove si trova la classe in cui egli ha lezione nell'ora successiva. A tal fine si può avvalere del supporto del collaboratore scolastico del piano o della collaborazione del docente delle classi più vicine.

8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e si adoperano affinché ciò venga eseguito dagli alunni.

9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

10. I docenti non devono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi eccezionali.

11. I docenti non devono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

12. Il personale docente è tenuto al rigoroso rispetto delle norme sulla Privacy e alla segretezza sui doveri d'ufficio, anche in relazione a quanto discusso in organi tecnici e/o collegiali.

### **Art. 15 Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella loro zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge. Ogni volta che il dipendente esce dall'edificio, non per motivi di servizio, dovrà timbrare il proprio badge, sia in uscita che in entrata.

2. Devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- c) sono facilmente reperibili da parte degli docenti per qualsiasi evenienza;
- d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o allo Staff di Presidenza l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- e) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la pausa didattica;
- f) sorvegliano corridoi e servizi durante le ore di lezione;
- g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- h) evitano di parlare ad alta voce;
- i) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- j) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
- k) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- l) invitano tutte le persone estranee e che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Segnalano, al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, anche solo online, si intendono regolarmente notificati al personale tutto; a tal fine, per la consultazione sono disponibili le postazioni informatiche dell'Istituto.

6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

7. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e la segnalazione ai responsabili antifumo di ogni infrazione al divieto stesso.

8. L'uso dei telefoni cellulari dovrà essere limitato a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

9. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

10. Il personale ausiliario è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy.

### **Art. 16 Personale amministrativo e tecnico**

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge. Ogni volta che il dipendente esce dall'edificio, non per motivi di servizio, timbrerà il proprio badge, sia in uscita che in entrata.
2. Il personale amministrativo espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy.
6. E' fatto obbligo agli assistenti di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
7. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e la segnalazione ai responsabili antifumo di ogni infrazione al divieto stesso.
8. Il personale deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad esso diretto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo, anche solo online, della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto; a tal fine, per la consultazione sono disponibili le postazioni informatiche dell'Istituto.
9. L'uso dei telefoni cellulari dovrà essere limitato a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
10. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
11. Il personale tecnico è tenuto a svolgere tutte le attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, garantendo efficienza e funzionalità dei laboratori.
12. Il personale tecnico collabora con l'Ufficio tecnico secondo quanto previsto dai profili, dalla contrattazione e dagli incarichi.

### **Art. 17 Personale**

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal CCNL, per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti, nel rispetto della normativa vigente, dal presente regolamento.

### **Art. 18 Alunni**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, all'interno del quale conserveranno una copia del documento di riconoscimento del genitore così da rendere possibile il riscontro della veridicità della firma. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
6. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
7. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

9. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o della Provincia saranno invitati a risarcire i danni.

10. Eventuali danni causati dagli alunni devono essere segnalati alla Presidenza. Per i danni provocati sarà richiesto un adeguato risarcimento ai genitori dell'alunno responsabile e saranno prese le misure disciplinari previste.

11. Gli studenti non devono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo specifica indicazione del docente per finalità didattiche (ricerche online, accesso a piattaforme del gruppo classe..).

### **Art. 19 Famiglie**

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

2. I genitori hanno il compito di collaborare con l'Istituzione scolastica nel:

- a) far comprendere ai ragazzi che la scuola è un'Istituzione di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario, all'interno del quale provvederanno ad inizio anno scolastico ad inserire una copia del documento di riconoscimento del genitore così da rendere possibile il riscontro della veridicità della propria firma;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

3. Al genitore, o a chi esercita la patria potestà, che intendesse far prelevare l'alunno minore prima della fine delle attività scolastiche, è fatto obbligo di compilare delega a persona maggiorenne. Tale delega, insieme alla copia firmata del documento del delegante, sarà consegnata all'Istituzione scolastica.

### **Art. 20 Uso del telefono e uso Internet**

1. E' vietato sia l'uso dei telefoni cellulari sia di dispositivi digitali in modo **improprio e non autorizzato** durante le ore di lezione. Si fa espresso divieto di "utilizzo delle fotocamere, delle videocamere e dei registratori vocali inseriti all'interno dei cellulari...." come da C.M. 27548 del 17/12/07.

2. Si ricorda che la divulgazione di foto e/o filmati di persone senza preventiva autorizzazione a determinate condizioni può configurarsi anche come reato di interferenze illecite nella vita privata previsto dall'art. 615 bis c.p. Come tale verrà sanzionato anche in ambito scolastico.

3. In caso di inadempienza, il docente fa mettere nello zaino l'apparecchio (previo spegnimento dello stesso da parte dello studente) e ciò va annotato nel registro di classe. La non osservanza del divieto comporta annotazione nel registro e comunicazione alla famiglia.

### **Art. 21 Danneggiamenti**

1. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti, dei docenti e dei collaboratori scolastici: in caso di danni, è di dovere un'immediata segnalazione degli stessi allo Staff di Presidenza.

2. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati.

3. In caso di individuazione del responsabile, la famiglia è tenuta al risarcimento del danno, che sarà quantificato dall'Ufficio Tecnico.

4. Ove non sia possibile risalire ai diretti responsabili, dopo apposita istruttoria che sarà effettuata dal Dirigente Scolastico e /o dallo Staff, il ripristino sarà a carico del contributo volontario degli alunni della classe.



5. L'eventuale risarcimento del danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
6. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.
7. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi e a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine, ecc.) negli appositi cestini portarifiuti. A tal proposito, si ricorda che sputare in terra nell'edificio scolastico e in tutte le parti comuni, sia interne che esterne, costituisce un atteggiamento, oltre che ineducato, offensivo nei confronti del personale scolastico e come tale sarà sanzionato.
8. All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore di classe effettuerà un controllo sullo stato delle aule, facendo poi firmare la relazione relativa alle singole aule a tutti gli alunni, che assumeranno in questo modo la responsabilità di mantenere in buone condizioni gli spazi da loro occupati e a provvedere al loro ripristino in caso di danneggiamento. La stessa procedura sarà svolta dal Responsabile dell'Ufficio tecnico per i laboratori e le palestre.

#### **Art. 22 Sostanze vietate**

E' assolutamente vietato l'uso, la vendita, l'acquisto e lo scambio di sostanze stupefacenti nonché di alcolici o bevande ad alto contenuto di caffeina nell'edificio scolastico e negli ambienti ad esso adiacenti, compresi gli spazi aperti. La trasgressione, in quanto reato, verrà punita anche con le sanzioni previste dal regolamento e dal relativo D.P.R. 309/1990 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 23 Divieto di fumo**

Il divieto di fumo, compreso quello delle sigarette elettroniche, vige, ai sensi della normativa statale, in tutti gli spazi, aperti e chiusi, dell'Istituzione scolastica.

La vigilanza del rispetto del divieto e l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge è affidata agli addetti, nominati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 24 Propaganda, commercio e raccolta di denaro all'interno delle sedi scolastiche**

E' assolutamente vietata ogni forma di propaganda o commercio nei locali scolastici e nei cortili della scuola. Personale estraneo, rappresentanti o incaricati di particolari campagne di propaganda potranno accedere alla scuola solo se muniti di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico. All'interno dell'edificio scolastico, possono essere affissi manifesti che propongano iniziative culturali promosse da istituzioni pubbliche, rivolte in particolar modo agli studenti, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative abbiano un evidente carattere educativo. Anche le agenzie educative extrascolastiche, presenti nel territorio, quali gruppi sportivi o parrocchiali, possono dare avvisi o distribuire volantini agli alunni per invitarli a partecipare alle loro iniziative, sempre nel rispetto delle finalità educative.

L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato, caso per caso, dal Dirigente scolastico, come meglio di seguito specificato nell'art.35.

Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra docenti e alunni se non per enti o istituzioni espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'Istituto.

Tali raccolte, comunque, avranno sempre carattere volontario e se ne dovrà far resoconto al Consiglio d'Istituto, su espressa richiesta dello stesso.

#### **Art. 25 Interruzione delle lezioni**

1. Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, arrechino turbativa, interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I responsabili, pertanto, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

### **TITOLO IV**

#### **ORGANIZZAZIONE E VIGILANZA**

#### **Art. 26 Apertura e chiusura dell'Istituto. Inizio e fine delle lezioni**

1. L'Istituto è aperto secondo l'orario pubblicato nel rispettivo sito web.

2. Le lezioni del mattino iniziano alle ore 8,00.

3. L'accesso degli alunni alle aule avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Per nessun motivo è consentito l'accesso prima di tale ora. Chi, soprattutto i pendolari, dovesse arrivare qualche minuto prima può sostare esclusivamente nell'atrio dell'Istituto sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Considerato l'orario dei trasporti degli alunni e la lontananza dalla scuola di un'ampia percentuale degli studenti, in via del tutto straordinaria, non reiterata o sistematica, sono consentiti ritardi fino ad un massimo di dieci minuti, che saranno considerati ritardi lievi.

4. Il ritardo come abitudine consolidata sarà considerato infrazione al regolamento e, come tale, oggetto di sanzione.

5. Le lezioni terminano, di norma, tra le ore 13.00 e le ore 15.00, secondo il quadro orario di ciascuna classe e di ciascun indirizzo.

6. La pausa didattica, comunemente detta *intervallo*, va considerata come parte integrante del tempo scuola giornaliero degli alunni e come tempo equiparato all'insegnamento per il personale docente tenuto alla vigilanza secondo l'orario di servizio. Essa ha la durata di 20 minuti, tra la terza e la quarta ora di lezione e si svolge o nelle rispettive aule o all'interno degli spazi comuni della scuola regolamentati da apposita circolare. La vigilanza in aula è affidata ai docenti della terza e della quarta ora, secondo l'orario. Alle ore 11.00, i docenti che finiscono la terza ora nella classe ove hanno prestato servizio, e che hanno vigilato dalle 10.50 alle 11.00, si spostano, con estrema sollecitudine, in quella ove prestano servizio in quarta ora, ivi vigilano fino alle 11.10 e, subito dopo, continuano il servizio nella medesima classe per la quarta ora. I docenti che terminano il loro orario di servizio alle 11.00 lasceranno la propria classe di servizio della terza ora solo all'arrivo del collega che presta servizio nella medesima classe alla quarta ora. Si precisa, quindi, che il docente che presta servizio in quarta ora, anche se comincia il proprio orario giornaliero proprio nella quarta ora, dalle ore 11.00 è tenuto a vigilare nella classe ove presta servizio in quarta ora. La sorveglianza degli spazi comuni regolamentati sarà normata mediante specifiche circolari.

Per le classi che effettuano un orario con uscita successiva alle ore 14.00, è previsto un secondo intervallo, di dieci minuti, a cavallo tra la quinta e la sesta ora che verrà effettuato in aula: la vigilanza spetta al docente della quinta ora per i primi cinque e a quello della sesta ora per i restanti cinque minuti.

### **Art. 27 Entrate posticipate e uscite anticipate autorizzate dalla scuola**

1. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di una o più classi sono autorizzate dall'ufficio dello Staff di Presidenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e quando non sono possibili sostituzioni di docenti assenti. Di esse è data comunicazione agli studenti dall'ufficio dello Staff di Presidenza con almeno un giorno di anticipo. La comunicazione deve essere annotata sul registro di classe e letta ad alta voce dall'insegnante e va fatta riportare nel diario dell'alunno per la presa visione delle famiglie. All'interno del diario all'interno dovrà essere conservata una copia del documento di riconoscimento del genitore così da rendere possibile il riscontro della veridicità della firma.
2. Nel caso di uscita anticipata, l'insegnante della prima ora del giorno successivo a quello della comunicazione è tenuto a controllare la presa visione da parte delle famiglie di alunni minori. Laddove non sia stata firmata dalla famiglia, gli alunni minori non potranno uscire dall'Istituto e saranno assegnati dai collaboratori dello Staff di Presidenza, per la mera vigilanza, ad una classe parallela. Tale passaggio sarà annotato dallo Staff di Presidenza sia nel registro di classe del/degli alunno/i minore/i, sia in quello della classe "accogliente".

### **Art. 28 Assenze e ritardi degli studenti**

**"Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio". (DPR 249/1998 art. 3, comma 1)**

1. Le assenze e i ritardi vanno giustificati mediante modalità telematica, ossia tramite l'apposita funzione RE (registro elettronico); ciascun genitore utilizzerà la propria utenza online e le propri e credenziali di accesso per poter giustificare le assenze e/o i ritardi dei propri figli.
3. Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola e reiterati ritardi (più di tre) nel giustificare le assenze saranno oggetto di ammonizione scritta.
4. Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul registro di classe e sui registri online dei docenti.

5. Quando l'assenza supera i 6 (sei) giorni consecutivi (festività comprese), ovvero se il rientro avviene dal 7° giorno in poi, il certificato medico sarà richiesto solo nei casi in cui la certificazione dovesse rendersi necessaria per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.
6. È cura dei genitori comunicare tempestivamente alla scuola l'insorgenza di una malattia infettiva affinché si possano applicare i provvedimenti necessari alla tutela della salute della comunità scolastica.
7. Sarà poi compito dei medici del distretto in collaborazione con il Servizio Igiene Sanità Pubblica, mettere in atto, le misure di profilassi ritenute opportune nei confronti del soggetto malato, dei conviventi e dei contatti.
8. In mancanza di certificato medico, qualora prescritto dal Servizio Sanitario Nazionale, l'alunno non potrà essere riammesso in classe e verrà mandato negli uffici dello Staff di Presidenza, che provvederà a contattare la famiglia affinché provveda tempestivamente alla consegna del certificato di riammissione, anche via mail, o, in caso di impossibilità, a prelevare il minore. Tale giorno viene computato nel monte orario di assenze.
9. Il docente della prima ora, oltre ad effettuare l'appello, dovrà compiere le seguenti operazioni:
  - controllare, sul registro di classe, le giustificazioni delle assenze;
  - invitare quelli inadempienti da tre giorni a regolarizzare la loro posizione;
  - controllare, sul registro di classe, le entrate in II ora giustificate o non giustificate;
  - trasmettere agli alunni eventuali comunicazioni presenti nel registro di classe.
10. Il docente della II ora provvederà a:
  - registrare, sul registro di classe, l'ingresso degli alunni che entrano in II ora ;
  - registrare le avvenute o mancate giustificazioni del ritardo.
12. La giustificazione deve essere effettuata il giorno del rientro a scuola e, al massimo, entro il secondo giorno. I docenti sono tenuti ad avvisare lo Staff di Presidenza in caso di non rispetto dei tempi, in modo da poter avvisare le famiglie, e a riportare nel registro di classe la mancata giustificazione. Reteirati ritardi (più di tre) nel giustificare le assenze saranno oggetto di ammonizione scritta.

### **Art. 29 Obbligo di frequenza**

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione).
2. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).
3. Il Collegio Docenti stabilisce la possibilità, per ciascun Consiglio di classe, di derogare al suddetto limite per motivati problemi di salute, documentati da strutture pubbliche, di gravi e documentati problemi familiari (lutti, malattie gravemente invalidanti in nesso causale con l'assenza), per attività sportive istituzionali documentate (federazioni riconosciute dal CONI) e validate dallo staff di Educazione Fisica "a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati" (DPR 122 cit.).

### **Art. 30 Ingressi in ritardo e permessi di uscita anticipata chiesti dagli alunni**

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico, che prevede alle ore 8,00 l'inizio delle lezioni.

1. Considerato l'orario dei trasporti degli alunni e la lontananza dalla scuola di un'ampia percentuale degli studenti, in via del tutto straordinaria, non reiterata o sistematica, sono concessi **occasionalmente** e leggeri ritardi che permettono l'ingresso direttamente in classe entro le **8,10**. Il Coordinatore si riserverà, se troppo frequenti e ripetuti, di chiedere giustificazione alla famiglia.
2. In casi eccezionali e a fronte di richiesta motivata, per gli alunni pendolari saranno consentiti **permessi permanenti** di ulteriore ritardo di 5 (cinque) minuti (**dalle 8.10 alle 8.15**) rispetto ai limiti di cui al punto 1 o uscita anticipata di 10 (dieci) minuti. La domanda deve essere compilata su apposito modello da presentare allo Staff di Presidenza e prodotta all'inizio dell'anno scolastico.

L'Istituto si riserva di valutare e verificare la legittimità di tale richieste. In questo caso, la scuola non è tenuta a far recuperare le frazioni orarie.

3. Dopo tale termine, gli alunni dovranno attendere in spazi indicati con apposita comunicazione dalla Dirigenza, l'eventuale ingresso alla 2°ora. Eventuali allontanamenti dagli spazi predisposti dovranno essere segnalati allo Staff di Presidenza e saranno considerati come allontanamenti dall'aula pertanto saranno oggetto di sanzione disciplinare.
4. Gli alunni che chiederanno di essere ammessi in classe dopo le ore 8.10 dovranno giustificare tale ritardo, che sarà considerato un'entrata in 2° ora, andando quindi ad incidere sul monte ore annuale. Il ritardo viene annotato sul registro di classe e deve essere giustificato mediante modalità telematica, il giorno stesso o il giorno seguente, dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne.
5. **Non saranno consentite più di 5 (cinque) entrate alla seconda ora a quadrimestre** (in totale 10 entrate durante tutto l'anno scolastico). Al superamento del quarto ritardo quadrimestrale il Coordinatore invierà un fonogramma alla famiglia per avvertire la stessa.  
Al superamento dei 5 ritardi a quadrimestre la riammissione in classe avverrà esclusivamente con accompagnamento di un genitore, in caso di alunni minorenni.  
In tal caso, il Consiglio di Classe valuterà l'attribuzione del 6 in condotta in caso di ritardo reiterati.  
Non andranno conteggiati i ritardi collettivi che coinvolgono molti alunni e siano dovuti a blocchi stradali, scioperi o straordinarie condizioni meteorologiche.
6. Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica solo nei casi strettamente necessari. Non saranno concesse più di **cinque (5) uscite anticipate a quadrimestre, in totale 10 permessi annui**. I permessi di uscita sono accordati **agli alunni minorenni**, salvo deroghe stabilite dal Collegio dei Docenti in casi eccezionali e motivati, solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata; se la delega non è stata depositata in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico, la scuola riconosce come delegato della famiglia altro adulto, che esibisca delega scritta del genitore con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento valido del genitore depositario della firma sul libretto di giustificazioni. In casi eccezionali e previo contatto telefonico con il genitore firmatario del libretto di giustificazioni, potrà essere autorizzata l'uscita anticipata mediante autorizzazione scritta e autografa del genitore stesso, inviata via mail alla scuola, unitamente ad una fotocopia del suo documento di identità valido.  
Per gli alunni **maggiorenni**, le uscite anticipate saranno concesse solo in casi irrinunciabili e autorizzati dallo Staff di Presidenza e su richiesta motivata e prodotta, di norma, con almeno 24 ore di anticipo. Eventuali deroghe per motivi eccezionali (documentabili oggettivamente) saranno valutate dal Dirigente o dai suoi Collaboratori.

### **Art. 31 Insegnamento religione cattolica e attività alternative**

1. Gli alunni non avvalentesi dell'IRC (Insegnamento della Religione Cattolica), come da normativa, potranno avvalersi di opzioni alternative.
2. Nel caso che la scelta sia "la non frequenza della scuola" e l'ora di IRC cada nella prima o nell'ultima, l'alunno entrerà alla II ora o uscirà anticipatamente.
3. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata saranno effettivi solo previa comunicazione della Scuola alla famiglia, all'inizio dell'anno scolastico. Fino a quel momento, l'alunno dovrà restare regolarmente a scuola.
4. Nel caso l'ora di IRC cada in ore intermedie, l'uscita dalla scuola è consentita solo agli alunni maggiorenni e, per i minorenni, solo previa acquisizione del consenso dei genitori o di chi ne fa le veci. In assenza del consenso, l'alunno resterà negli spazi indicati, attenendosi alle specifiche direttive del Dirigente Scolastico.
5. Nel caso si sia scelto "studio libero", senza assistenza, l'alunno dovrà restare nello spazio indicato.
6. Il non rispetto della permanenza negli spazi suddetti sarà considerato infrazione disciplinare.

### **Art. 32 Vigilanza**

#### **Comma 1. Presenza in aula**

1. Gli studenti non possono allontanarsi dalla propria aula o dai laboratori senza il consenso del docente.

2. I docenti non possono lasciare la propria aula o il proprio laboratorio senza adeguata motivazione e, comunque, solo dopo aver garantito l'assistenza del personale collaboratore scolastico che provvederà a garantire la sorveglianza per il tempo necessario.
3. Si può autorizzare l'uscita dall'aula di un solo alunno per volta. L'assenza deve protrarsi solo per un tempo ragionevolmente limitato e verosimile. In caso di ritardo, l'insegnante dovrà segnalare sul registro di classe il protrarsi dell'assenza e avvisare un collaboratore scolastico per richiamare l'alunno.
4. Di regola, non sono consentite uscite dalla classe durante la I ora o in quella successiva alla ricreazione. Ovviamente, le dovute eccezioni saranno valutate dall'insegnante presente in classe.
5. Gli alunni non possono essere autorizzati ad uscire dall'aula al termine dell'ora di lezione o durante il cambio-d'ora.
6. E' vietato allontanarsi dalla classe (senza il permesso dell'insegnante) o sostare nei corridoi durante il cambio dell'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. Sarà cura di tutto il personale, docente e non, far rientrare i ragazzi nelle rispettive aule.
7. Non è consentito recarsi ai punti di ristoro (bar e macchinette) durante le ore di lezione, se non espressamente autorizzati.
8. E' assolutamente vietato qualsiasi gioco a carte. L'insegnante presente procederà alla consegna delle stesse allo Staff di Presidenza, che provvederà a convocare le famiglie.
9. L'allontanamento non autorizzato di un alunno dalla scuola in orario scolastico comporterà la sospensione, secondo la tabella delle infrazioni del presente Regolamento.
10. Per nessun motivo un alunno può essere allontanato dalla classe, nemmeno temporaneamente, da parte del docente.

## **Comma 2 Pausa**

1. Durante le pause (10,50-11,10) e (12,55-13,05), quest'ultima permessa solo alle classi che effettuano un orario con uscita successiva alle ore 14,00, è assolutamente vietato uscire dall'Istituto.
2. Lo svolgimento della pausa all'interno dell'aula, della palestra o nei laboratori avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti che hanno l'orario a cavallo della pausa stessa (10 minuti ognuno nella prima ricreazione e 5 minuti ognuno nella seconda). Esclusivamente durante la prima pausa didattica (10,50 – 11,10), per permettere agli studenti di avere libertà di movimento vengono predisposti degli spazi comuni regolamentati, la cui sorveglianza sarà normata mediante specifiche circolari. La seconda pausa didattica verrà effettuata in classe.
3. I collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza lungo i corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni.
4. In tutti gli spazi dell'Istituto, sia interni che esterni, è assolutamente vietato fumare, anche sigarette elettroniche.
5. In caso di problematiche, la pausa didattica di una singola classe può essere sospesa dal docente sul posto. In ogni caso, ove si verificano violazioni delle norme di sicurezza sul lavoro o comunque situazioni a rischio, la pausa va sospesa e gli alunni ricondotti in aula od evacuati, a seconda dell'esigenza.

## **Comma 3. Spostamenti all'interno e all'esterno dell'Istituto**

1. Gli spostamenti delle classi, sia negli spazi interni che in quelli esterni dell'Istituto, devono essere conformi alle norme di sicurezza.
2. Durante gli spostamenti delle classi e durante lo svolgimento di attività diverse dalle normali lezioni, i docenti sono tenuti ad accompagnare gli studenti e a vigilare sul loro comportamento, che dovrà essere ordinato e rispettoso. Ogni violazione di tali comportamenti sarà sanzionata.
3. Nel caso di spostamento nei laboratori e in palestra, i rappresentanti di classe avranno il compito di trasferire il registro di classe e risponderanno del loro eventuale danneggiamento o smarrimento. Collaboreranno al trasferimento educato e corretto del gruppo classe.
4. In occasione degli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule ai laboratori o alla palestra e viceversa, gli studenti devono portare con loro il proprio materiale scolastico e gli oggetti personali per evitare furti e danneggiamenti. L'Istituto, pur potendo provvedere a chiudere le porte delle aule, allorché le classi siano altrove, non risponde dei beni e degli effetti personali degli studenti.
5. L'accesso al cancello principale dell'Istituto della sede di Via Brembio da parte dei veicoli autorizzati è regolamentato come segue:

Entrata (rigorosamente prima dell'ingresso degli studenti)

- Dalle 7,30 alle 7,45;

Uscita (rigorosamente dopo il deflusso degli studenti)

- Dalle 13,15 alle 13,30;
- Dalle 14,15 alle 14,30;
- Dalle 15,15 alle 15,30 e al termine delle eventuali attività pomeridiane.

L'area parcheggio interna all'Istituto sarà regolamentata da apposite circolari.

Il cancello rimarrà chiuso per tutta la durata del primo intervallo.

### **Art. 33 Registri di Classe**

Il registro di classe è un documento ufficiale; pertanto, per assicurarne una corretta tenuta deve:

1. essere compilato dal docente in ogni sua parte ;
2. essere ritirato dal docente della I ora di lezione presso gli appositi spazi nelle sale insegnanti;
3. essere riposto dal docente dell'ultima ora negli appositi spazi nelle sale insegnanti ;
4. durante lo spostamento delle classi essere portato dal rappresentante di classe degli alunni nell'aula di destinazione;
5. essere privo di cancellature; eventuali errori vanno corretti con una semplice riga sulla parte da cancellare e siglata dal docente.

Nel caso di smarrimento, va fatta immediata segnalazione allo Staff di Presidenza.

### **Art. 34 Accesso di terzi all'Istituzione Scolastica**

1. Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi, le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Presidenza solo negli orari previsti e per il tempo necessario.
2. I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti.
3. La vigilanza sull'accesso è affidata ai collaboratori scolastici, ed in particolare al collaboratore assegnato dal Piano delle attività annuali alla vigilanza dell'ingresso.
4. L'ingresso alle Sedi è regolato nella maniera seguente : per la sede di Via Brembio l'ingresso principale verrà chiuso a partire dalle 8,20 e per entrare occorrerà suonare il campanello ed attendere l'apertura del cancello, mentre per l'entrata secondaria (quella relativa al cancello pedonale adiacente la palestra) è prevista l'apertura esclusivamente nelle seguenti fasce orarie :  
dalle 07,45 alle 08,20  
dalle 13,45 – 14,10  
dalle 14,45 a chiusura Istituto;  
per la sede di Via dei Robilant l'orario di ingresso sarà quello concordato con il Liceo Farnesina.

### **Art. 35 Comunicazione interna ed esterna**

1. La pubblicazione delle circolari avverrà nel sito della scuola. L'avvenuta pubblicazione nel sito dell'Istituto vale come notifica ai soggetti interessati. Contestualmente, verrà fatta passare una copia cartacea in ognuna delle due sedi, accompagnata, se necessario, dall'elenco di firme per presa visione. La firma è obbligatoria e va apposta nei termini previsti da ciascuna circolare.
2. Nell'ottica della collaborazione tra i diversi soggetti che operano nella Pubblica Amministrazione, le circolari riguardanti alunni e contenenti informazione alle famiglie, non appena portate nelle classi, dovranno immediatamente essere lette in classe e l'avvenuta lettura dovrà essere annotata nel registro di classe. In tal caso, la circolare sarà prodotta in formato cartaceo e passata nelle classi dai collaboratori scolastici il giorno stesso in cui viene emessa, o, al massimo, il giorno successivo.
3. Nel caso di circolari riguardanti variazioni di orario, assemblee, assemblee sindacali, scioperi, sicurezza o che, comunque, implicino problematiche connesse alla vigilanza, la comunicazione andrà fatta annotare, dai docenti in servizio nell'ora in cui viene portata la comunicazione, nel diario degli alunni e sarà necessario controllare la presa visione da parte delle famiglie dal docente della prima ora del giorno successivo, segnalando nel registro stesso i nominativi degli alunni inadempienti. All'interno del diario di ciascun alunno minorenni verrà conservata una copia del documento di riconoscimento del genitore così da rendere possibile il riscontro della veridicità della firma.

### **Art. 36 Somministrazione farmaci (da "Linee guida per la Somministrazione di Farmaci 25/11/2005 -Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca)**

1. La somministrazione di farmaci, da parte del personale della Scuola, deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale, anche se appositamente formato.
2. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
  - a) le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
  - b) la scuola: Dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
  - c) i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
  - d) gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno;
3. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
4. L'autorizzazione alla somministrazione di farmaci sarà consentita solo in presenza di personale appositamente formato.
5. In nessun caso è consentita la somministrazione di farmaci al di fuori della procedura.
6. Periodicamente deve essere assicurata l'informazione e la formazione del personale ATA e dei docenti coinvolti.

## **Art. 37 Infortuni**

### **Comma 1 Obblighi da parte dell'infortunato (dipendenti e alunni)**

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- b. Nel caso di infortunio del dipendente causato da terzi (durante il normale espletamento del servizio, *in itinere* o al di fuori di qualsiasi orario di lavoro, sempre che causato da terzi), ai sensi della Nota MIUR A00DRLA prot. 32943 del 29 ottobre 2013 e successive modifiche e/o integrazioni, per consentire l'eventuale azione di rivalsa dell'Amministrazione, dare comunque comunicazione all'Istituzione Scolastica.
- c. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- d. Stendere relazione sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in Segreteria.

### **Comma 2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)**

- a. Prestare assistenza all'alunno, avvisare l'addetto al Primo Soccorso e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci (Collaboratori e Staff di Presidenza);
- b. Avvisare i familiari.
- c. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- d. Accertare la dinamica dell'incidente.
- e. Stilare urgentemente il rapporto.
- f. Consegnare immediatamente il modulo in Segreteria, in modo da permettere l'avvio della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione.

### **Comma 3 Obblighi da parte della segreteria**

- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- b. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento), compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio, da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL, all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato, se la scadenza cade in giorno festivo.
- c. In caso di mancato funzionamento dell'area SIDI, verrà seguita la procedura standard, inviando all'INAIL la documentazione tramite PEC.

- d. Quando l'inabilità dell'infortunio, pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto e oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e si procederà seguendo i punti sopra esposti.
- e. Andrà compilata sempre, entro i termini di legge, la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi), secondo i modelli predisposti dalla stessa e verrà spedita nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento e corredata di tutta la documentazione utile.
- f. Sarà necessario informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### **Comma 4 Infortuni durante le uscite o i viaggi d'istruzione**

##### **a. Obblighi da parte dell'infortunato**

- a.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

##### **b. Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)**

- b. 1 Prestare assistenza all'alunno.
- b. 2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- b. 3 Avvisare i familiari.
- b. 4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- b. 5 Trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- b. 6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

##### **c. Obblighi da parte della segreteria**

- c. 1 Quanto previsto al comma 2 con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

#### **Comma 5 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le uscite o i viaggi d'istruzione**

##### **5.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- b. Stilare urgentemente, se si è in grado, il rapporto.
- c. Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- d. Trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- e. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

##### **5.2 Obblighi da parte della segreteria**

- a. Quanto previsto al comma 3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

### **TITOLO V**

#### **Diritto di riunione**

##### **Art. 38 Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, di classe, di sezione, di indirizzo nei locali della scuola, richiedendolo per iscritto, tramite il rappresentante di classe, al Dirigente scolastico con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi. Nella richiesta debbono essere indicati la data, l'orario della riunione (quest'ultimo non può coincidere con l'orario delle lezioni), la sede, nonché l'argomento



o gli argomenti che si intendono trattare e il nome di chi presiederà l'assemblea. Il Dirigente scolastico ha la competenza di conferire l'autorizzazione.

All'assemblea hanno facoltà di partecipare, con diritto di parola, gli insegnanti di classe o sezione e il Dirigente Scolastico.

### **Art . 39 Assemblee studentesche**

1. Le assemblee studentesche, nella scuola secondaria superiore e artistica, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Esse sono normate dall'art.12 e ss. del D.Lvo 297/1994.
2. Gli studenti possono organizzare collettivi di classe (due ore mensili) e assemblee di Istituto (sei ore mensili non frazionabili, fatta eccezione nel caso di assemblee per classi parallele/indirizzo).
3. Le ore non utilizzate non sono utilizzabili nei mesi successivi.
4. Le assemblee mensili di Istituto, convocate per un orario inferiore all'intera mattinata (comunque minimo 2 ore) devono essere convocate in coincidenza con l'avvio della prima ora di lezione o essere poste in coda alle stesse, così da permettere, agli studenti che non intendano partecipare, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, con autorizzazione scritta dei genitori, se minorenni.
5. Laddove l'assemblea sia convocata per l'intera durata delle ore di lezione, al fine di garantire comunque lo svolgimento dei 200 giorni di lezione, il docente della I ora è tenuto a fare l'appello e l'assemblea non potrà avere inizio prima delle ore 9:00. Le assenze, sia della 1° ora sia della giornata dovranno essere regolarmente giustificate.
6. In relazione al numero di allievi e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi, su richiesta degli studenti, in assemblea di classi parallele o di indirizzo. L'articolazione in classi parallele o indirizzo non è un diverso tipo di assemblea che si aggiunge a quella d'Istituto, ma è una diversa forma di svolgimento di quest'ultima con la conseguente applicabilità delle stesse norme di legge che si riferiscono all'assemblea di Istituto.
7. Le assemblee di classe vanno richieste, generalmente con un preavviso di tre giorni, allo Staff di Presidenza con apposita domanda, nella quale devono essere indicati l'ordine del giorno e le modalità di svolgimento.
8. Dette assemblee devono essere articolate in modo da non impegnare sempre le stesse discipline. In ogni caso, l'orario previsto deve essere comunicato al docente dell'ora impegnata, che controfirmerà la richiesta per accettazione.  
Ogni collettivo di classe può occupare solo l'equivalente di un'ora di lezione e, se necessario, proseguirà in altro giorno da stabilire e richiedere.  
In casi eccezionali può essere concessa un'assemblea della durata di 2 ore consecutive, previa autorizzazione dello Staff di Presidenza.  
Alla fine della riunione viene redatto apposito verbale, che entra a far parte della documentazione della classe e che sarà consegnato allo Staff di Presidenza. L'incarico di Presidente e Segretario delle assemblee è affidato:  
ai rappresentanti di classe per l'assemblea di classe ;  
ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto per l'assemblea d'Istituto;  
gli stessi provvederanno a garantire la regolarità dello svolgimento, richiedendo l'intervento dell'insegnante dell'ora in caso di problematiche, o lo Staff di Presidenza nel caso di assemblea d'Istituto.
9. Durante lo svolgimento dell'assemblea di classe, gli insegnanti delle ore interessate esercitano opportuna e discreta vigilanza per il corretto svolgimento delle riunioni stesse. Essi dovranno intervenire, se necessario, per richiamare gli studenti o per sospendere l'assemblea qualora se ne verifichi l'esigenza. In caso di gravi scorrettezze da parte degli alunni durante le ore in questione sarà valutata dal Consiglio di classe l'opportunità di sospendere per un periodo le assemblee o concederne alcune speciali da effettuarsi sotto la diretta guida del coordinatore di classe o di altro docente.
10. Le assemblee d'Istituto vanno richieste, con un preavviso di almeno sette giorni lavorativi, al Dirigente Scolastico o all'ufficio di Vicepresidenza con le stesse modalità di quelle di classe, tenendo presente, laddove possibile, il criterio della rotazione delle giornate prescelte .  
L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, se costituito, o su richiesta del 10% degli studenti o dai rappresentati degli studenti al CdI.

Inoltre:

i nominativi degli studenti incaricati del servizio d'ordine saranno consegnati allo Staff di Presidenza, con 24 ore di anticipo, che provvederà a registrarli sui diari di classe.

Alle assemblee di Istituto presenza sempre un collaboratore dello Staff di Presidenza, assistito dal personale ausiliario, che provvede a scioglierla in caso di turbative, alterchi, situazioni di pericolo, violazione delle norme di sicurezza o dei regolamenti d'Istituto.

11. Per esigenze di sicurezza, connesse alle strutture, l'assemblea generale, su ogni sede, si svolgerà utilizzando spazi concordati con il Responsabile SPP; l'assemblea deve svolgersi, laddove non fossero individuati spazi idonei per classi articolate (biennio, triennio, indirizzo) secondo altre modalità concordate con i presentatori della richiesta di assemblea.
12. Potranno essere utilizzati, previ accordi tra gli istituti interessati, i locali di altre scuole o quelli eventualmente messi a disposizione dal Comune o dalla Provincia, senza alcun onere a carico del bilancio della scuola.
13. Delle modalità di svolgimento dell'assemblea sarà data informazione alle famiglie, con avviso specifico che dovrà essere riconsegnato, controfirmato dai genitori o da chi ne fa le veci, nei due giorni precedenti. (anche qui c'è il problema della firma) I docenti annoteranno nel registro di classe i nominativi degli alunni inadempienti, che dovranno regolarmente rimanere in aula secondo il rispettivo orario scolastico, laddove l'assemblea si svolga su un orario inferiore alla durata giornaliera delle lezioni.
14. Alle assemblee di Istituto, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. (Art. 13 D.L. 297/94)
15. Non possono essere effettuate assemblee negli ultimi 30 giorni di lezione.
16. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese iniziale e conclusivo delle lezioni.

#### **Art. 40 Comitato studentesco**

1. Il Comitato Studentesco è composto dai rappresentanti degli studenti regolarmente eletti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e dai rappresentanti interni della Consulta Provinciale Studentesca.
2. Il Comitato Studentesco può riunirsi per un'ora al mese durante l'orario di lezione; al pomeriggio per due ore al mese e nel rispetto dei vincoli organizzativi dell'Istituto. In casi di particolare importanza per gli studenti, si può prevedere un'ulteriore riunione pomeridiana, previa richiesta al Dirigente Scolastico.
3. La richiesta di convocazione del Comitato Studentesco deve essere presentata al Dirigente Scolastico, almeno sette giorni lavorativi prima della riunione, dalla maggioranza degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto o dal 20% degli studenti eletti come rappresentanti di classe, con l'o.d.g.

### **TITOLO VI**

#### **Art. 41 Regolamento di disciplina**

*Questa parte del regolamento fa espresso riferimento agli articoli 4 e 5 del DPR 235 del 21.11.2007, all'articolo 3 del DPR 249 del 24.6.1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), alla nota ministeriale del 4 luglio 2008 prot. 3602)*

**“ I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento »**

#### **Art. 42 Diritti e doveri degli studenti**

1. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
2. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nelle modalità previste dal regolamento di Istituto.
4. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nel caso in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, sia a scuola sia a casa.
7. “Gli studenti sono tenuti 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.”(Art.3 DPR 249 del 24-6-1998) .
8. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui al punto 1.
9. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.
10. Gli studenti sono tenuti a 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.
11. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.

#### **Art. 43 Disciplina**

1. 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. In quest'ottica, la gestione delle trasgressioni minori e/o delle tensioni relazionali all'interno del gruppo classe può essere effettuata attraverso interventi di mediazione svolti dai docenti della scuola o da personale specializzato autorizzato all'interno dell'Istituto.
2. Le infrazioni sono elencate nell'allegata tabella, che contiene anche i criteri e i parametri dell'intervento formativo o della sanzione, ove necessaria.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. Deve essere sempre data allo studente la possibilità di trasformare le sanzioni in attività utili alla comunità scolastica.
5. Nei periodi di allontanamento, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
6. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
7. Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 44 Mancanze disciplinari**

Costituiscono mancanze disciplinari degli studenti :

1. frequenza non regolare dei corsi e non assolvimento assiduo degli impegni di studio, tranne che per motivazioni eccezionali, legate a motivi di salute e familiari, documentate ;
2. assenze strategiche verificate e reiterate in occasioni di compiti e verifiche ;
3. mancanza di rispetto nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni ;
4. mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza e di quelle dettate dal regolamento di Istituto ;
5. utilizzo non corretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici ;

6. causare danni al patrimonio ;
7. tenere un comportamento che, attraverso violenze e intimidazioni, sia lesivo dell'integrità fisica e morale e della libertà altrui; in particolare, costituiscono gravissime mancanze disciplinari tutti gli atti di bullismo e le varie forme di violenza, che saranno sistematicamente sanzionate;
8. mancare di rispetto alle religioni, alle culture, ai principi morali ed ai valori che sono a fondamento della convivenza civile.
9. fornire notizie non rispondenti al vero sul proprio e sull'altrui comportamento;
10. apporre firme false;
11. alterare il contenuto di atti e documenti della scuola ;
12. appropriarsi di oggetti appartenenti alla scuola o ad altri soggetti ;
13. fumare nei locali interni e negli spazi esterni della scuola ;
14. introdurre nella scuola sostanze ed oggetti dannosi o pericolosi; in particolare costituiscono gravi mancanze disciplinari: spacciare e consumare, a scuola e in occasione dei viaggi di istruzione e/o altre uscite didattiche, sostanze stupefacenti ed alcolici ;
15. utilizzare nella scuola telefoni cellulari e strumenti digitali se non autorizzati; effettuare ogni forma di ripresa fotografica o altra forma di video e/o audio registrazione non autorizzata in quanto, oltre al mancato rispetto dell'ambiente scolastico e degli operatori, lede il diritto alla riservatezza di chi viene ripreso; per altro, la diffusione dell'immagine, senza il consenso espresso dell'interessato, è passibile delle sanzioni penali e pecuniarie previste dalla normativa sulla privacy.

#### **Art. 45 Organo di Garanzia**

1. L'Istituto è dotato dell'Organo di Garanzia interno, presieduto dal Dirigente (o, in caso di assenza, da un suo delegato) e composto da: un docente designato dal Consiglio d'Istituto tra quelli che non fanno parte del Consiglio stesso, uno studente individuato dagli studenti con procedura elettiva entro il 30 novembre di ogni anno scolastico e un genitore individuato dai genitori con procedura elettiva entro il 30 novembre. Per ciascuna delle componenti - docenti, alunni, genitori - è individuato un membro supplente, con le modalità di cui sopra. Al fine di garantire la terzietà, nel caso in cui uno dei rappresentanti sia o diventi membro del CdI, e non sia stato eletto un membro supplente, si procederà, con le modalità di cui sopra, all'individuazione del membro supplente. La componente studenti è rinnovata annualmente al rinnovo della componente alunni del Consiglio di Istituto. La componente docente e genitori è rinnovata al rinnovo triennale del Consiglio di Istituto o in caso di decadenza.
2. I componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio (per quanto concerne la componente alunni e genitori dell'Organo), ovvero propri studenti (per quanto concerne la componente docenti dell'Organo). Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
3. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.
4. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
5. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, ovvero di cui è venuto a conoscenza, in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia. Il Dirigente Scolastico, ai sensi delle norme inerenti il pubblico impiego e la dirigenza pubblica, non è sottoposto a tale vincolo, ove sussistano reati o ve ne sia il ragionevole dubbio.
6. Il funzionamento dell'Organo è valido solo in presenza della metà più uno delle componenti.
7. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
9. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

#### **Art. 46 Funzioni**

Le funzioni dell'Organo di Garanzia, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

1. prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti interni alla scuola che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
2. esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina;
3. promuovere, con finalità di prevenzione, ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra docenti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine;
4. ricevere, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di classe, ovvero da parte di studenti;
5. in riferimento alle eventuali segnalazioni ricevute di cui al punto 4., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

#### **Art. 47 Impugnazioni**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o un suo delegato, provvede a sospendere la sanzione, se in corso, e reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'Organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Tutte le testimonianze sono rese a verbale. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, anche offrendo allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali.
9. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta). Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata.
10. Per ogni impugnazione contro le violazioni dello Statuto, la competenza, prevista dal D.P.R. 249/98, è attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

#### **Art. 48 Provvedimenti disciplinari**

Agli alunni che incorrono nelle mancanze disciplinari di cui all'art. 43 e alla tabella allegata al presente Regolamento sono inflitte, secondo la gravità e la recidiva, le seguenti sanzioni disciplinari (DPR 235/2007 e D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009):

- a. annotazione scritta sul Registro di Classe;
- b. convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di Classe;
- c. esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori della scuola (viaggi d'istruzione, stage, ecc.);

- d. allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione;
- e. allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni di lezione;
- f. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- g. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.

Per le mancanze di cui all'art. 21 (Danneggiamenti), lo studente individuato come responsabile è tenuto a pagare il danno.

Ai sensi dell'art.4,c.5 dello Statuto dello studente e delle studentesse, lo studente può scegliere di convertire la sanzione in lavori socialmente utili. Questi potranno consistere: in attività di ricerca e studio, da mettere a disposizione degli altri studenti; nella pulizia, in orario extra-scolastico e sotto la sorveglianza di un collaboratore, di ambienti scolastici; in attività nei laboratori, consistenti nel riordino, sotto la supervisione dei docenti e/o Assistenti Tecnici; in attività di studio (schematizzazioni, approfondimenti, stesura appunti) da mettere a disposizione di altri alunni. L'attività sarà deliberata dal Consiglio di Classe e commisurata alla gravità della sanzione. L'allontanamento dalla comunità scolastica (d, e, f) incide anche sul monte orario di presenza.

#### **Art. 49 Organi competenti ad irrogare la sanzione**

1. Il singolo docente e il Dirigente scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 48 lettere a, b, c.
2. Il Consiglio di Classe in composizione allargata può irrogare le sanzioni di cui all'art. 48, lettere c, d.
3. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 46 lettere e, f, g.

#### **Art. 50 Procedure Sanzioni comminate dal Consiglio di Classe**

1. In caso di infrazione disciplinare lieve da parte di uno studente, che abbia comportato annotazione, va, se reiterata, inviata, da parte del Coordinatore di Classe, comunicazione scritta alla famiglia, anche se l'alunno è maggiorenne, notificandola sul diario dell'alunno o mediante fonogramma. All'interno del diario va conservata una copia del documento di riconoscimento del genitore così da rendere possibile il riscontro della veridicità della firma.

2. In caso di infrazione, che, in base alla tabella delle infrazioni allegata e parte integrante del presente Regolamento, configuri una sanzione disciplinare, il Coordinatore dovrà essere immediatamente contattato dal docente che ha rilevato il comportamento non corretto (comunque annotato nel registro di classe). Il Coordinatore, nelle 24 ore successive lavorative in cui sia prevista attività didattica, provvederà a contattare i docenti del Consiglio e, laddove la maggioranza (50% + 1) lo ritenga, inoltrare al Dirigente Scolastico la richiesta di convocazione del Consiglio Disciplinare.

3. Il procedimento per l'irrogazione della sospensione da parte del Consiglio di Classe comporta quindi il seguente iter :

- a. annotazione dell'infrazione sul registro di classe da parte del docente presente ai fatti ;
- b. verifica da parte del Coordinatore, entro 24 ore, della volontà della maggioranza del Consiglio di attivare la procedura disciplinare;
- c. convocazione del Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le componenti (nota MIUR del 4 luglio 2008, prot.3602 P0), salvo surroga nel caso l'alunno o i genitori siano essi stessi rappresentanti, su richiesta del Coordinatore di classe (con apposito modulo) da consegnare al Dirigente Scolastico, con un preavviso di norma di 5 giorni;
- d. contestuale convocazione al C.d.C. dell'alunno e dei genitori, tramite raccomandata A/R o raccomandata a mano per via dell'alunno con ricevuta anticipata da fonogramma opportunamente registrato. Se l'alunno è maggiorenne la comunicazione alla famiglia previo suo consenso andrà fatta per conoscenza. Comunque, ove non vi fosse il consenso, verrà inviata informativa generica alla famiglia sull'avvio di un procedimento disciplinare. Nella convocazione verrà indicata la contestazione dell'addebito (con riferimento all'art.43 del presente Regolamento e alla Tabella della sanzioni allegata) e l'invito a sottoporre le proprie ragioni o riflessioni nell'ambito del Consiglio di Classe;
- e. possibilità per lo studente e la famiglia, da esplicitare nella convocazione, di presentare memoria scritta anche prima della seduta del Consiglio di Classe;

f. avvio, contestualmente, di una breve istruttoria degli accadimenti da parte del Coordinatore di Classe e del Dirigente Scolastico, anche tramite propri delegati; le dichiarazioni devono avere forma scritta, con data e sottoscrizione autografa;

g. contraddittorio con invito a discolparsi da parte dell'alunno, anche alla presenza dei genitori, da effettuarsi nell'ambito del Consiglio di Classe di disciplina;

h. delibera della sanzione e dell'eventuale conversione in attività socialmente utile, o altra attività formativa decisa dal Consiglio contenente la motivazione, e contestuale comunicazione agli interessati con indicazione della chiusura del procedimento. La decorrenza della sanzione coincide con la data dell'invio del provvedimento allo studente e alla famiglia, accompagnato da fonogramma. Nel caso in cui la sospensione riguardasse alunni con B.E.S. (bisogni educativi speciali), si terrà in debita considerazione la specifica situazione particolare e potranno eventualmente anche essere consultati gli eventuali operatori socio-sanitari che hanno in carico l'alunno con B.E.S. La mancata risposta da parte di questi ultimi alle richieste di informazioni della scuola non costituisce comunque motivo ostativo alla irrogazione di sanzioni.

i. mantenimento, nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica, da parte del Coordinatore di Classe, dei rapporti con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro a scuola dello studente sanzionato.

### **Art. 51 Sanzioni comminate dal Consiglio d'Istituto**

1. Le sanzioni quali l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici (15) giorni (Art. 4 comma 9) sono regolate dal D.P.R. 235 del 2007 e dalla nota MIUR del 4 luglio 2008 prot. N 3602 e vengono adottate dal Consiglio d'Istituto.
2. L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista se ricorrono situazioni di reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale e se non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
3. Il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4.Comma 9 bis D.P.R. 235 del 2007) se sussistano elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (art.4 Comma 9 ter D.P.R. 235 del 2007).
4. Per le sanzioni comminate dal Consiglio d'Istituto si traspongono le procedure previste per i Consigli di Classe.

### **ALLEGATI e parte integrante del Regolamento**

- 1) **Tabella sanzioni disciplinari**
- 2) **Patto di corresponsabilità**
- 3) **Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazioni**
- 4) **Regolamento interno viaggi d'istruzione**
- 5) **Criteri per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni**
- 6) **Regolamento costituzione comitato tecnico - scientifico**

## ALLEGATO N.1

### TABELLA DELLE INFRAZIONI E DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

#### INFRAZIONI LIEVI

**Comminabili dal singolo docente, dal Dirigente Scolastico e, in caso di atteggiamenti reiterati, dal Consiglio di Classe**

INFRAZIONE	SANZIONE	SOSPENSIONE	ORGANO COMMINANTE
Mancato e reiterato svolgimento dei compiti assegnati per casa. Rifiuto reiterato delle interrogazioni. Assenze strategiche e reiterate in concomitanza di prove di verifica scritte e orali.	Lettera informativa ai genitori e/o convocazione da parte del coordinatore di classe, colloquio con i docenti interessati.	No	
Assenze collettive di classe, salvo scioperi studenteschi legittimamente proclamati o sciopero dei mezzi di trasporto.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	No	
Assenza dall'aula per un tempo superiore a cinque minuti senza giustificato motivo. Rientro in classe dall'intervallo in ritardo.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente e, se reiterato, convocazione dei genitori da parte del coordinatore.	Per un comportamento ulteriormente reiterato, sospensione da uno a tre giorni.	Consiglio di classe allargato
Allontanamento dalla propria aula o dai laboratori senza il consenso dell'insegnante, specialmente durante il cambio dell'ora.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente e, se reiterato, convocazione dei genitori da parte del coordinatore.	Per un comportamento ulteriormente reiterato, sospensione da uno a tre giorni.	Consiglio di classe allargato
Spostamento in gruppo, all'interno della scuola o all'esterno di essa, in modo non conforme alle norme di sicurezza.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente e, se reiterato, convocazione dei genitori da parte del coordinatore.	Per un comportamento reiterato, sospensione da uno a tre giorni.	Consiglio di classe allargato
Mancata cura degli strumenti e degli arredi didattici.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente e, se reiterato, convocazione dei genitori da parte del coordinatore.	Per un comportamento ulteriormente reiterato o grave, sospensione da uno a tre giorni.  I danni saranno a carico della famiglia dello studente sanzionato	Consiglio di classe allargato
Uso improprio di strumenti digitali, quali cellulari, pc, Ipad, etc...	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente e, se reiterato, convocazione dei genitori da parte del coordinatore. Lo strumento va fatto riporre immediatamente nello zaino o in altro luogo non immediatamente visibile dal	Per un comportamento reiterato, sospensione da uno a tre giorni.	Consiglio di classe allargato



	proprietario (tasche del cappotto, etc..).		
Altri comportamenti scorretti non esplicitamente previsti dalla presente tabella.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del coordinatore.	Per un comportamento reiterato, sospensione da uno a tre giorni.	Consiglio di classe allargato

## VIOLAZIONI PIU' GRAVI CHE COMPORTINO L'ALLONTANAMENTO FINO A 15 GIORNI

### Comminabili dal Consiglio di Classe

INFRAZIONE	SANZIONE	SOSPENSIONE	ORGANO COMMINANTE
Turpiloquio in classe e/o nei locali dell'Istituto.  Comportamenti ineducati che comportino mancanza di rispetto verso l'istituzione scolastica.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.  Convocazione da parte del coordinatore e colloquio con i genitori.	Per un comportamento reiterato, sospensione da uno a tre giorni.	Consiglio di classe allargato.
Ingiurie e aggressione verbale e/o fisica verso il personale docente, ATA, compagni, o terzi.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da cinque a quattordici giorni.  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.
Minacce a persone	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da cinque a quattordici giorni.  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.
Atti che possano configurarsi come lesivi della dignità degli altri o dell'istituzione scolastica (anche tramite social network).	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da cinque a quattordici giorni.  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.
Appropriazione indebita di oggetti altrui (es. telefoni cellulari, portafogli, ecc...) o dell'Istituto.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da cinque a quattordici giorni.  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.
Ogni fattispecie che possa essere associata ad atto di bullismo.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da cinque a quattordici giorni. In base alla gravità e all'eventuale reiterazione, è possibile che si configuri un reato, per cui c'è la possibilità che la sospensione possa essere superiore ai 15 giorni e in questo caso l'organo comminante diventerà il Consiglio d'Istituto.  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.

Interruzione di pubblico servizio, anche attraverso atti di sabotaggio, quali ad esempio manomissione dell'impianto di riscaldamento o elettrico.  Procurato allarme.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da cinque a quattordici giorni.  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.
Mancato rispetto delle norme interne sulla sicurezza.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da uno a quattordici giorni (ex nota ministeriale del luglio 2008 prot. 3602/PO).  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.
Manomissione o sottrazione di strumentazioni previste dalle norme di sicurezza.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da tre a quattordici giorni.  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.
Mancato rispetto delle normativa antifumo.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente. Comunicazione alla famiglia e multa.	Per un comportamento reiterato, sospensione da tre giorni a quindici giorni.	Consiglio di classe allargato.
Introduzione nell'Istituto di sostanze vietate, oggetti atti ad offendere e armi improprie.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da sette a quattordici giorni. In base alla gravità e all'eventuale reiterazione, è possibile che si configuri un reato, per cui c'è la possibilità che la sospensione possa essere superiore ai 15 giorni e in questo caso l'organo comminante diventerà il Consiglio d'Istituto.  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.
Atti di intolleranza verso ogni tipo di diversità.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da sei a quattordici.  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.
Allontanamento dell'Istituto senza autorizzazione.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da tre a quattordici giorni.  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.
Coinvolgimento in fatti gravi avvenuti nell'Istituto o che abbiano leso l'immagine dello stesso.	Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente.	Sospensione da cinque a quattordici giorni.  Esclusione dalle uscite didattiche.	Consiglio di classe allargato.

**VIOLAZIONI MOLTO GRAVI CHE COMPORINO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A 15 GIORNI**

**(L'Organo committente è il Consiglio di Istituto)**

Qualsiasi fattispecie che si configuri come reato	Annotazione scritta sul registro da parte del docente	Sospensione da quindici a trenta giorni.  In caso di comportamento reiterato e di situazione di reale pericolo per l'incolumità altrui, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato, previo allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno.
---	---	--