

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## per gli Studenti e le Famiglie

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO:

### LICEO DELLE SCIENZE UMANE

### (opz. economico sociale)

### LICEO SCIENTIFICO

Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 05/03/2025

Adottato dal Consiglio di Istituto in data 06/03/2025

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| Art. 1. Norme generali .....                                    | 3  |
| Art. 2. Rispetto delle persone .....                            | 3  |
| Art. 3. Assenze.....  | 4  |
| Art. 4. Ritardi .....   | 4  |
| Art. 5. Uscite fuori orario ed esoneri .....                    | 5  |
| Art. 6. Gli spazi della Scuola.....                             | 5  |
| Art. 7. Rispetto delle cose.....                                | 6  |
| Art. 8. Organizzazione scolastica.....                          | 6  |
| Art. 9. Rispetto degli obblighi giuridici e disciplina.....     | 7  |
| Art. 10. Assemblee di classe (solo per il liceo) .....          | 8  |
| Art. 11. Rappresentanti di classe (solo per il liceo) .....     | 8  |
| Art. 12. Rappresentanti del Consiglio di Istituto .....         | 9  |
| Art. 13. Uso dei dispositivi elettronici .....                  | 10 |
| Art. 14. Uso specifico di tablet e notebook.....                | 10 |
| Art. 15. Genitori.....  | 10 |
| Art. 16. Assemblea dei Genitori.....                            | 11 |
| ALLEGATO 1 - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE -.....    | 12 |
| ALLEGATO 2 - NORME PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELLA SCUOLA - ..... | 13 |
| ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO USO CELLULARI - .....                  | 14 |
| ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA - .....               | 14 |
| ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO INTERMENZA - .....                     | 15 |
| ALLEGATO 6 - ATTIVAZIONE DAD - .....                            | 15 |

## **Art. 1. Norme generali**

Lo Studente, i Genitori e i Docenti aderiscono al Progetto Educativo dell'Istituto e ne condividono i principi: conoscono e vivono in pienezza i propri doveri ed esercitano i propri diritti. Lo Studente è un buon "ambasciatore" della Scuola: informa i Genitori della vita scolastica e dei risultati e li invita a partecipare alle iniziative promosse dalla Scuola. Lo Studente è parte viva della comunità scolastica, rispetta le persone e l'ambiente in cui vive, è leale, riconosce gli errori e si assume le proprie responsabilità; risarcisce i danni (anche se involontari) causati a persone, arredi e attrezzature; evita ogni forma di isolamento, linguaggio o comportamento non consono all'ambiente; contribuisce al buon funzionamento della Scuola attraverso suggerimenti e proposte.

## **Art. 2. Rispetto delle persone**

*"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"* (D.P.R. 24.6.1998 Art. 3 Comma 2).

- 2.1 Lo Studente è tenuto a mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto, rispettando il lavoro degli Insegnanti, dei compagni e di tutto il personale scolastico.
- 2.2 Nel caso di improvvisa indisposizione, l'allievo potrà uscire dall'aula accompagnato da un Docente o dal personale ATA, per avvisare la Famiglia che dovrà venire a recuperarlo.
- 2.3 Lo Studente si deve presentare in classe, fin dalla prima ora, con tutto il materiale didattico necessario per la giornata. L'eventuale mancanza dello stesso dovrà essere debitamente giustificata e potrà essere sanzionata. È scoraggiata la prassi di farsi portare a Scuola il materiale dimenticato; una corretta organizzazione domestica e una serena crescita personale si costruiscono giorno per giorno, anche rinunciando eventualmente ad una attività per la quale non si ha il materiale.
- 2.4 È vietato introdurre a Scuola riviste o qualsiasi tipo di materiale offensivi della dignità della persona e contrari ai principi morali, religiosi ed educativi dell'Istituto. L'uso dei dispositivi elettronici e digitali è regolato da un apposito paragrafo (vedi "Uso dei dispositivi elettronici") del presente Regolamento.
- 2.5 L'abbigliamento personale è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. Lo Studente deve avere un abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, degli Insegnanti e dell'istituzione. Se l'abbigliamento dovesse essere giudicato inappropriato, il CAED, o il Vicecaed, provvederà ad avvisare, eventualmente, la Famiglia. È fatto comunque divieto recarsi a Scuola con i pantaloncini corti e con un abbigliamento non consono all'ambiente.
- 2.6 I cellulari sono ritirati all'inizio delle lezioni e riconsegnati al termine delle stesse, nelle modalità stabilite dal Collegio Docenti. Se usati durante l'attività didattica, se ne prevede il ritiro e la restituzione direttamente ai Genitori previa sanzione disciplinare, che in caso di recidiva può prevedere anche la sospensione da uno a due giorni a discrezione del CAED e/o del Consiglio di Classe.
- 2.7 Qualunque altro dispositivo elettronico non necessario per la didattica e non autorizzato, deve essere spento e riposto nello zaino durante le attività didattiche e formative.
- 2.7 Lo Studente deve usare un linguaggio corretto, evitare ogni aggressività e parole offensive. Ogni litigio con aggressione fisica volontaria ed intenzionale verrà seriamente sanzionato. Nel caso di bestemmie l'Alunno sarà sospeso dalla Scuola, sentito il Consiglio di Classe esteso alla rappresentanza dei Genitori e, solo per la scuola secondaria di II grado, ai rappresentanti degli Alunni.
- 2.8 Le uscite dall'aula per accedere ai servizi igienici sono possibili, in via ordinaria, alla seconda e alla sesta ora di lezione. Qualsiasi richiesta d'uscita per accedere ai servizi igienici

sarà comunque valutata dall'Insegnante, il quale può anche non concederla, se la ritiene priva di seri motivi.

- 2.9 Per motivi di igiene, educazione e legge è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni, a partire dalla strada di accesso all'Istituto.
- 2.10 Non è consentito consumare alimenti e bevande in aula, ad eccezione dell'acqua.
- 2.11 Non è consentito introdurre contenitori in vetro.
- 2.12 Non è consentito usare medicinali, se non dichiarati per iscritto dalla Famiglia. I Docenti non possono somministrare medicinali di qualsivoglia genere agli Studenti.
- 2.13 All'interno della Scuola non è consentito effettuare fotografie, registrazioni video e audio su qualunque tipo di supporto. La realizzazione di foto e video nell'ambiente scolastico, se non autorizzati dalla Direzione per uso didattico, può portare anche alla sospensione dello Studente e a sanzioni più gravi in caso di reati. La diffusione di foto (per esempio attraverso i social networks), senza permesso dell'interessato, specie se accompagnata da presa in giro o ingiuria può configurare il reato di diffamazione sanzionabile anche penalmente.
- 2.14 Il mancato rispetto di queste regole comportamentali verrà segnalato alla Famiglia con comunicazione scritta sul registro elettronico, tramite mail e/o contatto telefonico. Per i casi più gravi e recidivi è prevista la convocazione dei Genitori, la sospensione o l'allontanamento dalla Scuola. In alcuni casi, inoltre, il Consiglio di Classe si riserva di non autorizzare la partecipazione dell'Alunno alle uscite didattiche e/o ai viaggi d'istruzione.

### **Art. 3. Assenze**

- 3.1 Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate dalla Famiglia, o da chi ne fa le veci, attraverso il sistema del Registro Elettronico; al rientro dell'Alunno l'Insegnante della prima ora controlla on line la giustificazione dell'allievo; in caso essa sia mancante il CAED o il Docente Coordinatore di Classe provvede a verificare, tramite la Segreteria, l'assenza contattando la Famiglia. E' ammessa la giustificazione scritta tramite diario personale solo in casi del tutto eccezionali.
- 3.2 L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata in anticipo con il CAED, o il Docente Coordinatore di Classe, e trasmessa in forma scritta in Segreteria tramite mail.
- 3.3 L'allievo con assenze ricorrenti, privo di giustificazione, sarà ammesso alle lezioni a discrezione del CAED o del Vicecaed, che si riserveranno di contattare la Famiglia.
- 3.4 Ai fini della validità dell'anno scolastico l'Alunno deve aver frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale delle lezioni (art.14 comma 7 DPR 122/2009). All'inizio di ogni anno il Collegio dei Docenti delibera, in base al calendario annuale, il numero massimo di ore di assenze consentite, al quale sono possibili deroghe (tra le quali quelle per seri motivi di salute e di sport agonistico giustificate da apposita documentazione), deliberate dallo stesso Collegio ed inserite nel PTOF.

### **Art. 4. Ritardi**

*“Gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio” (D.P.R. 249/1998 Art. 3 Comma 1).*

- 4.1 Nel caso di ritardi non giustificati dalla Famiglia, non dovuti ai pullman riservati della Scuola o ai mezzi di linea, a mezzi guidati dalla Famiglia, a cause di forza maggiore (incidenti, interruzioni stradali, ecc), ogni Studente in ritardo (la porta di entrata viene chiusa alle ore 8.00) accede nell'atrio degli uffici di Presidenza e Segreteria e viene accompagnato in classe dal CAED o dal personale scolastico delegato. La Presidenza o suo delegato annota giorno per giorno i nomi degli Studenti in ritardo. Nell'arco di trenta giorni, a partire dall'inizio delle lezioni si assumeranno i seguenti provvedimenti:
  - a) In caso di prima entrata in ritardo: ammonimento orale

- b) In caso di seconda, terza e quarta entrata in ritardo: ammonimento scritto sul registro di classe, con obbligo di riscontro da parte dei Genitori
  - c) Se i ritardi persistono, è dato mandato al Consiglio di Classe di formulare ulteriori misure più incisive.
- 4.2 L'Insegnante della prima ora contestualmente all'entrata in classe aggiorna il registro elettronico.

#### **Art. 5. Uscite fuori orario ed esoneri**

- 5.1 Nel caso di uscite fuori orario già programmate la Famiglia è tenuta a comunicarle alla Scuola (tramite mail o diario personale dello Studente), che provvederà in tempo reale a segnare l'uscita anticipata sul registro elettronico.
- 5.2 Nessun allievo può allontanarsi dall'aula se un Genitore o un suo delegato non si reca presso la Segreteria a prelevarlo. È cura della Segreteria comunicare all'Insegnante di classe, direttamente tramite telefono, oppure avvalendosi di personale Docente disponibile o del personale ATA, il permesso ad abbandonare la lezione.
- 5.3 Nel solo caso di Studenti maggiorenni, sarà data facoltà di allontanarsi da soli dalla Scuola, previa verifica telefonica da parte del CAED o di un suo delegato, circa la veridicità dei motivi che inducono all'uscita anticipata.
- 5.4 Nel caso di uscite anticipate dovute a motivi di malessere improvviso e persistente, l'Insegnante in servizio provvede direttamente ad avvisare la Famiglia. Lo Studente abbandonerà l'aula solo nel momento in cui l'Insegnante verrà avvisato dalla Segreteria circa la presenza di un Genitore o di un suo delegato.
- 5.5 Gli Alunni che usufruiscono dei servizi mensa e doposcuola sono tenuti a rimanere all'interno della Scuola, in presenza di un Docente referente e responsabile, fino all'orario previsto per l'inizio delle attività pomeridiane. Per ogni necessità di uscita dopo la mensa, fa fede soltanto una comunicazione scritta da parte della Famiglia anche a mezzo mail.
- 5.6 L'esonero da Educazione Fisica e Scienze Motorie e Sportive, rispettivamente per la scuola di I e di II grado, deve essere chiesto al CAED con domanda scritta accompagnata da certificato medico. In ogni caso, però, l'Alunno è tenuto alla presenza alla lezione. Rimane inteso che l'esonero si riferisce all'attività pratica e non alle lezioni teoriche.

#### **Art. 6. Gli spazi della Scuola**

- 6.1 È considerato ambiente scolastico tutto il plesso dell'Istituto Salesiano, compresi i cortili interni agli edifici, l'Oratorio, il porticato del parcheggio e qualsiasi altro luogo dell'Istituto. Il parcheggio è luogo di servizio pubblico (la proprietà è sempre dell'Istituto Salesiano), ma è comunque area di rispetto. L'uso del parcheggio è regolato da norme civili in violazione delle quali sono previste precise sanzioni.
- 6.2 Nello specifico per la scuola secondaria di II grado gli spazi autorizzati sono tutte le aule e i corridoi del secondo e terzo piano, la palestra, l'auditorium, i laboratori di chimica e fisica, l'aula di informatica, il "campo delle bandiere" e attigui servizi. Durante l'intervallo del mattino è obbligatorio uscire dalle aule e dai corridoi e recarsi nel campo delle bandiere, dal quale è vietato uscire, se non accompagnati da un Docente. Per accedere agli uffici di Presidenza e Segreteria, è necessario il permesso dei Docenti incaricati dell'assistenza.
- 6.3 Nello specifico per la scuola secondaria di I grado il luogo di incontro è il corridoio al piano delle aule. Gli altri spazi autorizzati sono i servizi al piano delle aule, la palestra, l'auditorium, i laboratori di scienze, l'aula di informatica e, per la ricreazione, gli ambienti dell'Oratorio. L'ingresso è al piano del parcheggio, a fianco all'ingresso della Palestra. Per l'intervallo gli Alunni vengono accompagnati nei cortili dell'Oratorio e assistiti dai Docenti in servizio presso la classe; quindi riaccompagnati in aula.

## **Art. 7. Rispetto delle cose**

*“Gli Studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola” (D.P.R. 249/1998 art. 3 Comma 6).*

- 7.1 In ogni aula e cortile sono presenti i contenitori destinati alla raccolta differenziata: carta, plastica, alluminio e generico. Si tratta di un progetto avviato da anni, utile per sensibilizzare gli Alunni alla differenziazione dei rifiuti e al rispetto dell’impegno altrui. In ogni aula sarà affisso un cartello che spiegherà le modalità di raccolta differenziata, che possono variare da un comune all’altro. I Docenti vigileranno sulla correttezza della raccolta differenziata, aiutando gli Studenti a capirne l’importanza.
- 7.2 Le strutture, le attrezzature e i servizi della Scuola possono essere utilizzati anche fuori dell’orario di lezione, con i dovuti permessi della Direzione e Presidenza, secondo le regole e procedure prescritte e le norme di sicurezza, segnalandone l’uso su apposito registro.
- 7.3 Non è permesso affacciarsi alle finestre.
- 7.4 Ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti senza il permesso del CAED. L’assegnazione dei posti in aula è di competenza del Coordinatore della classe, in accordo con i Docenti della classe, di cui gli Alunni devono rispettare le decisioni.
- 7.5 In ogni aula è presente un armadio ove è consentito agli Alunni tenere, in modo ordinato, materiale scolastico. E’ responsabilità degli stessi Alunni non dimenticare eventuale materiale, utile oltre l’orario di chiusura della Scuola.
- 7.6 Al termine delle lezioni gli Alunni dovranno lasciare l’aula in ordine, controllando la pulizia del proprio banco sul quale è assolutamente proibito scrivere, disegnare e scarabocchiare, così come sui muri, sedie, termosifoni, armadio ed ogni arredo dell’aula.
- 7.7 Lo Studente è tenuto a risarcire i danni, anche involontari, causati agli arredi e alle attrezzature, che saranno comunque comunicati per iscritto alla Famiglia.

## **Art. 8. Organizzazione scolastica**

- 8.1 È vietato l’accesso a Scuola (e in particolare ai piani delle aule) agli esterni (Genitori, exallievi, ...), senza esplicita autorizzazione.
- 8.2 Lo Studente durante la lezione mantiene il posto che gli è stato assegnato dal Coordinatore di Classe, e riportato sulla piantina di classe. Durante le lezioni, lo Studente non esce dall’aula, salvo effettive necessità.
- 8.3 Gli Studenti effettuano i trasferimenti verso la palestra o le aule speciali in modo sollecito, ordinato e silenzioso, evitando di disturbare le lezioni in corso, accompagnati sempre dal Docente ed insieme alla propria classe. È proibito correre per scale e corridoi.
- 8.4 L’accesso ai bagni è di norma consentito nei primi dieci minuti della 2<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> ora di lezione con l’autorizzazione del Docente.
- 8.5 Durante il pomeriggio è possibile rimanere a Scuola per le attività formative o extrascolastiche ed è garantito il servizio di studio in aule apposite.
- 8.6 Fino alle 14.55 si può giocare o sostare liberamente nel cortile della Scuola e non è consentito a nessuno accedere alle aule scolastiche o sostare nei corridoi.
- 8.7 Alle 14.55 si sale in aula studio o ci si reca, accompagnati dagli Insegnanti ed educatori di riferimento, agli ambienti indicati.
- 8.8 Dopo le 16.45 non è consentito a nessuno fermarsi nei locali della Scuola, che devono essere completamente liberi per consentire la pulizia degli ambienti.
- 8.9 Durante lo studio non è consentito l’uso del cellulare o di altri strumenti elettronici. Per le ricerche su internet per fini di studio ne è consentito l’uso, previo consenso del Docente in assistenza.

## **Art. 9. Rispetto degli obblighi giuridici e disciplina**

- 9.1 La responsabilità disciplinare è personale. Essa è assunta per mancanze disciplinari, le quali sono costituite dai comportamenti dello Studente considerati reato dalla vigente legislazione, ovvero che violano i doveri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 o quelli contenuti nel presente Regolamento o quelli delineati dal Progetto educativo.
- 9.2 Sono considerate gravi mancanze disciplinari: il rifiuto sistematico e categorico della formazione umana e cristiana così come indicata dal PTOF; l'abituale disimpegno nel compimento dei propri doveri scolastici; l'impedimento del normale svolgimento delle lezioni; la bestemmia, il linguaggio volgare; l'immoralità; il furto; l'introduzione e la visione di materiale pornografico e lesivo della dignità umana; atteggiamenti ed espressioni di discriminazione e razzismo; introduzione, uso e commercio di sostanze stupefacenti; episodi di violenza o sopraffazione nei confronti di coetanei (bullismo e cyberbullismo); ripetute offese alla dignità della persona umana; gravi mancanze di rispetto nei confronti dei compagni, del personale Docente e non Docente; pubblicazione sul web di foto, video e materiale che ledono la riservatezza (privacy), il buon nome e la dignità della persona e dell'Istituto.
- 9.3 Nelle attività extrascolastiche o extradidattiche vale il presente regolamento disciplinare, come anche durante il trasporto sugli autobus riservati della Scuola.
- 9.4 Il comportamento costituente mancanza disciplinare viene prontamente contestato allo Studente responsabile, quest'ultimo deve essere contestualmente invitato ad esporre per iscritto le proprie ragioni e ad addurre le prove a sua difesa entro il termine di giorni cinque dalla contestazione.
- 9.5 Nel caso di gravi mancanze e di comportamenti che possono comportare come sanzione la sospensione temporanea o l'espulsione dalla Scuola, il CAED:
- convoca il Consiglio di Classe allargato ai Rappresentanti dei Genitori e degli Alunni (solo per la scuola secondaria d II grado) per informare circa l'accaduto e proporre possibili sanzioni
  - convoca l'allievo reo, con la Famiglia, per ascoltare le ragioni dello Studente
  - riconvoca il Consiglio di Classe, allargato ai Rappresentanti dei Genitori e degli Alunni (solo per la scuola secondaria d II grado), che:
    - incontra l'Alunno reo e i suoi Genitori per discutere in merito all'accaduto
    - senza la presenza dell'Alunno reo e dei suoi Genitori, valuta l'assegnazione della sanzione disciplinare prendendo in considerazione anche pene alternative quali attività socio-educative
  - comunica, entro la giornata successiva, all'allievo e alla Famiglia la sanzione comminata dal Consiglio di Classe.
- 9.4 In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni (vedi PTOF):
- a) richiamo verbale
  - b) richiamo scritto
  - c) sospensione temporanea dalle lezioni, anche con obbligo di frequenza, fino ad un massimo di giorni 15 (quindici)
  - d) espulsione dalla Scuola.
- 9.5 Il Consiglio dell'Ente gestore è l'Organo di garanzia. Ad esso e alla Direzione vengono rivolti i ricorsi contro le decisioni del CAED, dei Docenti e del Consiglio di Classe. Tali ricorsi vanno presentati entro otto giorni dalla comunicazione della sanzione.
- 9.6 In caso di atti e comportamenti che violano le norme del codice penale, la Direzione dell'Istituto ha altresì l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia alla competente autorità ed a informare la Famiglia e il Consiglio di Classe dello Studente stesso.

- 9.6 Le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno. L'applicazione delle sanzioni non esclude l'obbligo per lo Studente responsabile di restituzione o risarcimento dei danni arrecati, anche a terzi. La mancata restituzione o il mancato risarcimento dei danni arrecati, qualora perdurino successivamente all'irrogazione della sanzione disciplinare, costituiscono mancanze disciplinari.
- 9.8 Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:
- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza
  - rilevanza dei doveri violati
  - grado del danno e del pericolo causato
  - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello Studente, ai precedenti disciplinari nel corso dei dodici mesi precedenti all'infrazione
  - concorso nella mancanza di più Studenti in accordo tra di loro.
- 9.9 In determinate circostanze può essere offerta allo Studente la possibilità di convertire le sanzioni (soprattutto quelle meno gravi) in attività in favore della comunità scolastica.

#### **Art. 10. Assemblee di classe degli Alunni (solo per la scuola secondaria di II grado)**

- 10.1 Le Assemblee di Classe sono momenti gestiti autonomamente dagli Alunni con lo scopo di valutare assieme i problemi emergenti, esporre le difficoltà incontrate, proporre iniziative inerenti la vita della classe e promuovere attività di natura scolastica o parascolastica, analizzare l'andamento della classe e concordare le proposte o le osservazioni da proporre al Consiglio di Classe in occasione della valutazione periodica, esclusi gli scrutini finali.
- 10.2 È consentita un'assemblea al mese della durata di un'unità oraria, da tenersi nell'aula dove si svolgono le lezioni. Altre assemblee possono essere autorizzate dal CAED, a suo giudizio, una volta esaminati i motivi della richiesta.
- 10.3 La richiesta di Assemblea viene prodotta per iscritto al CAED, su apposito modulo, almeno due giorni prima della riunione, previa richiesta anche al Docente che avrebbe dovuto avere lezione in quell'ora. Per rispetto della programmazione didattica, non è consentito richiedere l'assemblea più volte allo stesso Docente, salvo specifici accordi personali.
- 10.4 La richiesta deve riportare l'Ordine del Giorno, l'ora in cui si intende tenere l'assemblea, la firma dei rappresentanti di classe e del Docente interessato.
- 10.5 L'Insegnante dell'ora, o il Coordinatore di Classe, potrà assistere e vigilare durante le assemblee, potrà sospenderle e riprendere la lezione, qualora ravveda negli Alunni un comportamento lesivo del rispetto reciproco, della buona educazione o della disciplina in genere.
- 10.6 Una sintesi del dibattito e delle conclusioni dell'assemblea deve essere verbalizzata, utilizzando l'apposito modulo, a cura dei rappresentanti di classe e portata a conoscenza del CAED tramite mail entro due giorni dall'assemblea stessa.
- 10.7 Il CAED può riservarsi di convocare i rappresentanti di classe, in caso di problematiche gravi o delicate.

#### **Art. 11. Alunni rappresentanti di classe (solo per la scuola secondaria di II grado)**

- 11.1 Le elezioni e il successivo ruolo degli Alunni rappresentanti di classe devono essere un momento importante di confronto civile, un'occasione per prepararsi alla consapevolezza della partecipazione politica, una volta raggiunta la maggiore età. Tale processo di sensibilizzazione verrà attivato con le seguenti modalità:
- Presentazione della funzione, dei compiti, dei limiti dei rappresentanti di classe da parte di allievi più grandi (classi quinte) o ex allievi alle classi inferiori (coordinati dal CAED o da un Docente).

- b) Comunicazione dei nominativi dei candidati al CAED (minimo tre per ogni classe) almeno una settimana prima delle elezioni
  - c) Elezione dei rappresentanti nelle date previste con contestuale compilazione di apposito verbale contenente l'esito della votazione
- 11.2 Ogni classe della scuola secondaria di II grado ha il diritto di essere rappresentata da due suoi componenti nei Consigli di Classe che si tengono in occasione delle valutazioni periodiche e, in caso di assenza, dai loro sostituti.
- 11.3 Nel rispetto delle modalità operative delle elezioni comunicate dal CAED, entro la fine del mese di Ottobre di ogni anno, in data e orari stabiliti anno per anno, la classe elegge i due rappresentanti e un supplente.
- 11.4 La classe è tenuta a verbalizzare le operazioni di elezione ed il relativo esito, che vanno poi trasmessi tramite mail alla Segreteria.
- 11.5 In occasione dei Consigli di Classe del primo periodo avviene la conferma dei neoeletti.
- 11.6 Per le classi successive alla prima, nel periodo che precede l'elezione, si intendono confermati in carica i rappresentanti uscenti, eletti nel precedente anno scolastico.
- 11.7 I rappresentanti degli Studenti si fanno portavoce dei problemi e delle esigenze della propria classe nei confronti dei singoli Docenti e degli organi ufficiali (vedi PTOF). Collaborano con gli Insegnanti della propria classe e con il Coordinatore per tenere unita la classe e per proporre e realizzare attività didattiche (lezioni, uscite culturali, visite tecniche, iniziative varie, ecc.) ed extradidattiche (ritiri, momenti formativi, ecc.).
- 11.8 Assicurano la loro presenza o quella dei loro sostituti, ai Consigli di Classe; in tale occasione intervengono esponendo eventuali esigenze, proposte o problemi emersi nell'assemblea, discutendole con i Docenti e i rappresentanti dei Genitori.
- 11.9 Si impegnano a rispettare e a far rispettare il Regolamento di Istituto; a proporre iniziative; a partecipare agli incontri formativi.
- 11.10 Richiamano i propri compagni al rispetto delle persone, delle strutture e delle attrezzature.
- 11.11 Richiedono, organizzano e guidano l'assemblea di classe. Riferiscono in modo tempestivo e puntuale gli argomenti trattati e le decisioni prese nell'assemblea, redigendo un verbale che viene trasmesso al CAED. Eventualmente comunicano di persona ai Docenti interessati quanto emerso.
- 11.12 In caso di gravi inadempienze o in caso di assenza in occasione di due convocazioni successive è prevista la decadenza del rappresentante, al quale subentra il primo eletto dei supplenti.

## **Art. 12. Alunni rappresentanti del Consiglio di Istituto**

Per sensibilizzare gli Allievi alla carica di rappresentanti nel Consiglio di Istituto si procederà come di seguito indicato:

- a) Presentazione della funzione, dei compiti, dei limiti dei rappresentanti da parte di allievi più grandi (classi quinte o anche ex allievi che abbiano rivestito tale carica) alle classi inferiori (coordinati dal CAED o da un Docente).
- b) Stesura di un programma fattibile e concreto da parte dei candidati, che contenga in sintesi almeno un paio di punti per i quali il candidato promette di adoperarsi. Il programma dovrà essere preventivamente presentato al CAED per la sua approvazione.
- c) Dopo l'approvazione, effettuazione della "campagna elettorale" da parte dei candidati, con l'utilizzo dei normali mezzi di comunicazione (pagina facebook ed instagram della Scuola, gruppi whatsapp, volantini, organizzazione di piccoli eventi) nelle due settimane precedenti il giorno delle elezioni.

### **Art. 13. Uso dei dispositivi elettronici**

*La diffusione dei dispositivi elettronici, come cellulari, macchine fotografiche digitali, smartphone, tablet, lettori file audio in vari formati, registratori digitali, ecc..., e l'uso frequente e quotidiano da parte degli Alunni, impone una regolamentazione per evitare di compromettere l'attività didattica, la violazione della privacy, dei diritti personali e della Scuola. Le stesse normative ministeriali e le leggi dello Stato tutelano questi diritti. Sulla base di questi principi la Direzione e la Presidenza invitano gli Studenti ad attenersi alle disposizioni di seguito indicate, pena sanzioni che vanno dalle note disciplinari alla sospensione o all'espulsione.*

- 13.1 I dispositivi elettronici, esclusi i tablet e i notebook ad uso didattico, all'arrivo negli spazi interni della Scuola devono essere completamente disattivati (spenti) e consegnati all'Insegnante della prima ora che provvede a depositarli nel luogo individuato dal Collegio dei Docenti.
- 13.2 Qualora questi dispositivi non vengano consegnati e vengano utilizzati senza permesso, scatteranno sanzioni a discrezione del Consiglio di classe.  
Il CAED si riserva di indagare i motivi dell'uso e di consegnare il dispositivo solo alla Famiglia al termine delle lezioni.
- 13.3 L'uso delle chat e/o dei social network, anche al di fuori dell'attività scolastica deve essere sempre regolato dal rispetto per la Scuola, per i compagni, per gli Insegnanti, per le altrui Famiglie. Nel caso di calunnie, diffamazione, minacce, bullismo via chat, violenze verbali, ironie e sarcasmo, gli Alunni potranno essere sospesi o espulsi.

### **Art. 14. Uso specifico di tablet e notebook**

- 14.1 Il permesso di utilizzare i dispositivi elettronici, come personal computer o tablet, è a discrezione del singolo Docente sulla base degli argomenti trattati e delle attività programmate.  
Tali dispositivi devono essere utilizzati solo per scopi didattici. Chi verrà sorpreso ad utilizzarli in modo improprio, ad esempio per navigare su internet senza permesso, utilizzare applicazioni non didattiche, visitare e utilizzare social, leggere e scambiarsi email o messaggi, guardare video non autorizzati dall'Insegnante, usare applicazioni non inerenti l'attività didattica, verrà sanzionato con una nota sul registro elettronico; nei casi più gravi, il dispositivo verrà ritirato e consegnato al CAED, che deciderà sulle sanzioni. Il Consiglio di Classe si riserva di intervenire sul voto di comportamento.

### **Art. 15. Genitori**

*I Genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli e devono sentirsi coinvolti nell'opera educativa della Scuola e nelle attività che essa promuove.*

- 15.1 Hanno il diritto e il dovere di avvicinare i Docenti, nei tempi e modi stabiliti dalla Scuola, per qualunque informazione sui propri figli.
- 15.2 Hanno il dovere di partecipare a tutti gli incontri che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso d'impedimento è necessario segnalare la non partecipazione ad una delle figure incaricate (CAED, Vicecaed, Coordinatore di Classe, Segreteria).
- 15.3 Hanno il dovere quotidiano di consultare la posta elettronica personale e il canale messenger del Registro Elettronico per attingere a tutte le informazioni provenienti dalla Scuola e accedere al registro elettronico per la conoscenza in tempo reale delle situazioni dei figli, delle assenze, dei ritardi, dei risultati delle prove. Per lo stesso motivo hanno il dovere di controllare il diario dei propri figli, per la scuola secondaria di I grado.
- 15.4 Ai Genitori non è consentito accedere alle aule e ai corridoi della Scuola (salvo deroga temporanea del CAED), né telefonare direttamente agli Alunni o agli Insegnanti.
- 15.5 I colloqui con i Docenti avverranno durante l'ora di ricevimento nei locali adibiti e solo previa prenotazione attraverso il registro elettronico.

15.6 I Genitori possono, per causa di forza maggiore, delegare una persona a rappresentarli o a farne le veci. È necessario in questo caso darne comunicazione scritta alla Presidenza.

#### **Art. 16. Assemblea dei Genitori**

16.1 I Genitori degli Studenti di ogni classe, opportunamente convocati dal CAED partecipano ai Consigli di Classe.

Per ogni classe vengono eletti due rappresentanti con uno o due sostituti.

16.2 Compito dei rappresentanti dei Genitori è:

- a) tenere i contatti con le Famiglie degli Studenti della classe
- b) partecipare ai Consigli di Classe
- c) coordinare le assemblee dei Genitori
- d) costituire un efficace tramite tra Scuola e Famiglia
- e) redigere una breve sintesi di quanto emerso nei Consigli di Classe, che sarà inviata a tutte le Famiglie tramite la Segreteria
- f) non è compito dei rappresentanti dei Genitori occuparsi di casi singoli né trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio, quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

16.3 La convocazione di eventuali assemblee di classe dei rappresentanti dei Genitori viene chiesta dai rappresentanti eletti, sentito il parere del CAED, in tutti quei casi in cui è necessario un intervento particolare, un'analisi di problemi inerenti l'attività scolastica, l'assunzione di iniziative da proporre o situazioni specifiche da valutare.

16.4 Normalmente la convocazione avviene, eccetto in casi di urgenza, con almeno cinque giorni di preavviso.

16.5 Al termine di ogni assemblea è compito dei rappresentanti riferire al CAED o al Coordinatore quanto è emerso nel dibattito, attraverso apposito verbale, inviato a mezzo mail alla Segreteria della Scuola.

## **ALLEGATO 1 - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE -**

1. L'Uscita didattica e il viaggio di istruzione sono attività scolastiche, pertanto gli Alunni devono tenere lo stesso comportamento come se fossero nell'ambito scolastico consueto; non devono allontanarsi dal gruppo se non previa autorizzazione. Sono da considerarsi alla stessa stregua le settimane bianche, i pellegrinaggi o le attività connesse ad attività sportive (cfr.C.M.2 ottobre 1996, n.623).
2. Gli accompagnatori saranno uno per ogni 15 (quindici) Alunni e saranno a carico dell'organizzazione, secondo le norme del contratto di lavoro dei Docenti.
3. Gli Alunni devono essere almeno la metà più uno della classe, a meno che il Consiglio di Classe non decida diversamente per motivi particolari.
4. L'organizzazione (a cura di una specifica commissione di Docenti) deve preoccuparsi che la spesa affrontata non sia troppo onerosa per non discriminare coloro che altrimenti non potrebbero aderirvi.
5. Non sono consentite uscite didattiche e viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di lezione dell'anno scolastico.
6. Le norme generali sono concordate anno per anno nel Coordinamento Scolastico in base agli obiettivi culturali ed educativi, approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.
7. Le uscite didattiche hanno la durata fissa di un giorno o di una mattinata. La durata dei viaggi d'istruzione segue le norme generali (cfr comma 6).
8. Le mete tengono conto degli obiettivi formativi specifici della Scuola.
9. Gli Alunni che non partecipano alle uscite o al viaggio di istruzione sono tenuti alla normale frequenza delle lezioni.
10. Il Consiglio di Classe può impedire la partecipazione a determinati Alunni a motivo del comportamento non idoneo tenuto a Scuola o di un andamento scolastico che potrebbe compromettere l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.
11. Ai fini della partecipazione degli Alunni a uscite didattiche e viaggi d'istruzione è richiesta apposita autorizzazione della Famiglia comunicata in Segreteria tramite mail.
12. Le Famiglie degli Alunni che non si comportano correttamente (cfr comma 1) durante le uscite didattiche e/o i viaggi di istruzione, nonostante i richiami, sono avvertite dai Docenti e se necessario nei casi più gravi tenute a riaccompagnarli a casa. I Consigli di Classe delibereranno le sanzioni disciplinari in merito.

## ALLEGATO 2 - NORME PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELLA SCUOLA -

A regolare questa materia è la L. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” coordinata e aggiornata, da ultimo, dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127.

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce come documento amministrativo: *“ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.*

13

Nella Scuola si tratta di:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali
- registri personali dei Docenti e verbali dei Consigli di Classe.

Il richiedente deve avere una motivazione seria e documentata per richiedere la consultazione o la copia di un documento. Per poter ottenere l'accesso è necessario:

- indicare gli estremi del documento richiesto
- motivare e comprovare la richiesta
- dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La Segreteria della Scuola valuta la domanda e si accerta che non ci siano controinteressati – o se ci sono li contatta per avere il permesso – ma soprattutto se la richiesta e l'obiettivo siano legittimi.

L'intero processo si conclude in un massimo di 30 (trenta) giorni, a partire dalla richiesta. La responsabilità finale è del CAED che può:

- accogliere la domanda e mettere a disposizione gli atti;
- limitare la domanda, dando ad esempio accesso solo ad una parte del documento;
- differire la richiesta, quindi accoglierla ma in un secondo momento, fissato sempre dalla Scuola;
- rifiutare la richiesta nel caso ci sia qualche problema nella domanda, nelle motivazioni o nell'atto stesso.

La consultazione dei documenti è gratuita. Nel caso in cui si vogliano o debbano effettuare delle copie, queste saranno a pagamento; l'Istituto chiederà la somma di euro 5 (cinque) sotto la voce "Diritti di Segreteria".

### **ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO USO CELLULARI -**

1. Il telefono cellulare rappresenta un dispositivo il cui uso reiterato e compulsivo può distogliere lo Studente dall'attenzione e dalla partecipazione necessarie alle lezioni. Si rende perciò necessario vietarne l'uso.
2. L'uso del telefono cellulare è dunque vietato non solo nelle aule e durante le attività di lezione, ma in tutti gli ambienti della Scuola e in tutti i suoi momenti, compreso l'intervallo giornaliero del mattino e, per chi ne usufruisce del servizio mensa. E' invece concesso durante l'intermensa.
3. Ogni mattina alla prima ora di lezione, il Docente inviterà gli Studenti a deporre i propri cellulari in un apposito contenitore, chiuso con lucchetto e depositato sulla cattedra. Qui rimarranno per l'intera mattinata.
4. In caso di uscita anticipata sarà cura dell'Insegnante dell'ora consentire allo Studente di accedere al contenitore per prelevare il dispositivo.

### **ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA -**

1. Il servizio mensa ha inizio alle 13.45 e termina alle 14.20.
2. All'entrata in mensa, i cellulari vanno consegnati al personale assistente, che provvederà a riconsegnarli all'uscita.
3. Durante il pranzo gli Insegnanti assistenti siedono al tavolo con gli allievi, consumano il pasto con loro e vigilano sulla disciplina, sui rapporti interpersonali, sulla qualità del cibo, sul rispetto dell'ambiente.
4. Ogni rilievo degno di nota va immediatamente riferito al CAED.
5. Nessun allievo può lasciare il locale mensa prima delle 14.20, se privo di giustificazione della Famiglia.
6. Alle 14.20 gli allievi si allontanano dalla mensa solo accompagnati dal personale Docente assistente e dopo aver controllato di aver lasciato in ordine il proprio tavolo. Ogni Studente è responsabile per la corretta differenziazione dei rifiuti del proprio pranzo. Si eviteranno il più possibile sprechi di cibo e acqua. Si propone altresì, per chi volesse, l'uso di posate, bicchiere e tovagliolo portati da casa, sempre nell'ottica di un uso consapevole e rispettoso delle risorse a disposizione.
7. Il personale Docente in assistenza ha dovere e pieno titolo ad intervenire in caso di inadempienze al suddetto regolamento.

## **ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO INTERMENZA -**

15

1. L'intermenza è un momento di ricreazione e svago tra la conclusione della mensa (14.20) e l'inizio del doposcuola (14.55).
2. L'attività di intermenza si svolge nel "Cortile delle bandiere", al quale gli Allievi accedono in ordine, accompagnati dal personale Docente in assistenza.
3. Non è consentito svolgere attività di intermenza al di fuori dell'area indicata per motivi di assistenza, sorveglianza e sicurezza.
4. Durante l'intermenza gli allievi giocano liberamente tra loro, osservando sempre le regole della convivenza civile e del rispetto reciproco. Il personale in assistenza vigila affinché ciò avvenga con la massima naturalezza. Non è possibile recarsi nelle aule per qualsivoglia motivo.
5. Il personale in assistenza è responsabile della disciplina e dell'incolumità degli allievi durante il tempo dell'intermenza, perciò si rende parte attiva, si mantiene vicino alle attività di svago, se desidera si unisce ad esse e comunque presta sempre un occhio ed un orecchio vigile a quanto avviene intorno.
6. È fatto divieto di introdurre persone estranee alla Scuola durante l'attività dell'intermenza; in caso di straordinaria necessità, occorre informare e chiedere il permesso dei Docenti in assistenza. Ad ogni modo, è fatto divieto di allontanarsi dall'area in cui si svolgono le attività ricreative. Non sono considerate persone estranee gli ex allievi dell'istituto, ai quali è pertanto concessa la presenza adeguatamente motivata.
5. Al suono della campanella alle 14.55 occorre interrompere le attività di svago e recarsi sollecitamente nelle aule adibite al servizio di doposcuola.
6. Durante il periodo dell'intermenza, i cellulari vengono riconsegnati agli Studenti.
7. In caso di forte maltempo l'intermenza si svolgerà nel corridoio del secondo piano.

## **ALLEGATO 6 - ATTIVAZIONE DAD -**

Singole richieste di attivazione di DAD saranno valutate dal CAED con il Consiglio di Classe interessato e saranno prese in considerazione solo se motivate da gravi situazioni di salute, oltre il quinto giorno di assenza.

La modalità DAD verrà attivata per tutti gli Studenti della Scuola in caso di chiusura della sede per allerta meteo, sempre nel rispetto delle indicazioni che dovessero essere impartite in tal caso.