



Istituto Salesiano Madonna degli Angeli
Via San Giovanni Bosco 12
17021 – Alassio (SV)
Tel. 0182-640309 Fax. 0182-646134
www.donboscoalassio.it

Scuola Secondaria di I grado - Liceo scientifico e delle scienze umane opz. economico-sociale

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**

Edizione 2021 - 2022

Sommario

1. ASSENZE	3
2. RITARDI	3
3. USCITE FUORI ORARIO ED ESONERI	3
4. GLI SPAZI DELLA SCUOLA	4
5. RISPETTO DELLE COSE	4
6. RISPETTO DELLE PERSONE,	5
7. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI E DELLA DISCIPLINA	6
8. LE ASSEMBLEE DI CLASSE	7
9. I RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI COLLEGIALI	8
RAPPRESENTANTI DI CLASSE	8
RAPPRESENTANTI NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	8
10. USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI	9
11. USO SPECIFICO DI TABLET E NOTEBOOK	9
I GENITORI	10
ASSEMBLEA DEI GENITORI	10
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	12
NORME DI ACCESSO AGLI ATTI DELLA SCUOLA	13
REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI	14
REGOLAMENTO MENSA	14
REGOLAMENTO INTERMENZA	15
REGOLAMENTO DAD	16

GLI STUDENTI

1. ASSENZE

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 Coordinatore educativo didattico (denominato d'ora in avanti Preside) 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.
2. L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata in anticipo con il Preside, o il Docente Coordinatore di classe, e trasmessa in forma scritta in segreteria tramite mail.
3. L'allievo con assenze ricorrenti, privo di giustificazione, sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Preside o del Vicepreside, che si riserveranno di contattare la Famiglia.
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.

2. RITARDI

- 1) Nel caso di ritardi 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 al secondo piano dell'Istituto e viene accompagnato in classe dal Preside. La Presidenza 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 e terza entrata in ritardo: ammonimento scritto sul registro di classe, con obbligo di riscontro da parte dei genitori
 - c. In caso di quarta entrata in ritardo: sospensione di un giorno dalle lezioni con obbligo di frequenza
 - d. Se i ritardi persistono, è dato mandato al Consiglio di Classe di formulare ulteriori misure più incisive.
- 2) L'insegnante della prima ora può accettare o non accettare lo studente. Nel secondo caso, lo studente entra in aula alla seconda ora. Contestualmente all'entrata in classe, il Docente aggiorna il registro elettronico.

3. USCITE FUORI ORARIO ED ESONERI

- 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

- 2) Nessun allievo può allontanarsi dall'aula se un genitore o un suo delegato non si reca presso la Segreteria a prelevarlo. E' 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
- 3) Nel solo caso di studenti maggiorenni, sarà data facoltà di allontanarsi da soli dalla scuola, previo verifica telefonica da parte del Preside o di un suo delegato, circa la veridicità dei motivi che inducono all'uscita anticipata
- 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) 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.
- 6) L'esonero da Scienze Motorie e Sportive (Educazione Fisica per la Scuola Media) deve essere chiesto al Preside con domanda scritta accompagnata da certificato medico. In ogni caso, però, l'alunno è tenuto alla presenza alla lezione. Rimane chiaro inteso che l'esonero si riferisce all'attività pratica e non alle lezioni teoriche.

4. GLI SPAZI DELLA SCUOLA

- 1) E' 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
- 2) Nello specifico per il Liceo gli spazi autorizzati sono tutte le aule e i corridoi del secondo e terzo piano, la palestra, l'auditorium, 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
- 3) Nello specifico per la Scuola Media il luogo di incontro è il corridoio al piano delle aule. Gli altri spazi autorizzati sono i servizi al piano delle aule, la palestra e l'auditorium (se accompagnati) 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.

5. RISPETTO DELLE COSE

- 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.
- 2) Le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola possono essere utilizzati anche fuori dell'orario delle lezioni, 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.

- 3) Non è permesso affacciarsi alle finestre.
- 4) Ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti senza il permesso del Preside. 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.
- 5) In ogni aula è presente un armadio ove è consentito (fatte salve le norme di emergenza per la prevenzione del contagio da Covid-19) 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.
- 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) Lo studente è tenuto a risarcire i danni, anche involontari, causati agli arredi e alle attrezzature, che saranno comunque comunicati per iscritto alla Famiglia.

6. RISPETTO DELLE PERSONE

- 1) Lo studente è tenuto a mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto, rispettando il lavoro degli insegnanti e dei compagni.
- 2) Nel caso di improvvisa indisposizione, l'allievo potrà uscire accompagnato da un docente o dal personale ATA, e recarsi in segreteria. Il Preside, o il Vicepreside, provvederà ad avvisare la Famiglia.
- 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. E' 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.
- 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.
- 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 Preside, o il Vicepreside, provvederà ad avvisare, eventualmente, la Famiglia. E' fatto comunque divieto recarsi a scuola con i pantaloncini corti e con un abbigliamento non consono all'ambiente.
- 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 Preside e/o del Consiglio di Classe.
- 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, sentiti il Consiglio di Classe e l'Organo di Garanzia.

- 8) Le uscite dall'aula per accedere ai servizi igienici sono possibili, in via ordinaria, alla seconda e alla quarta 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.
- 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.
- 10) Non è consentito consumare alimenti e bevande in aula, ad eccezione dell'acqua.
- 11) Non è consentito introdurre contenitori in vetro.
- 12) Non è consentito usare medicinali, se non dichiarati per iscritto dalla Famiglia. I docenti non possono somministrare medicinali di qualsivoglia genere agli studenti
- 13) 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.

7. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI E DISCIPLINA

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.
2. Sono considerate gravi mancanze disciplinari il furto, la ricettazione, l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, l'introduzione a scuola di qualsiasi oggetto utilizzato come arma di offesa (coltellini, ferri, ecc.), le lesioni fisiche a persone, la manomissione e la distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce verbali o attraverso il web, il cyberbullismo, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti, l'uso in ambiente scolastico di dispositivi di registrazione in voce o immagini di qualsiasi tipo e ogni altra forma di bullismo. Tali mancanze disciplinari comportano l'applicazione della sanzione più grave, ovvero l'espulsione dalla scuola e l'eventuale segnalazione alle forze dell'ordine.
3. Nelle attività extrascolastiche o extradidattiche vale il presente regolamento disciplinare, come anche durante il trasporto sugli autobus riservati della scuola.
4. Il comportamento costituente grave mancanza disciplinare sarà prontamente contestato dal Preside allo studente responsabile, sulla base di testimonianze oggettive e credibili; 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.
5. Ricevuto lo scritto difensivo, ovvero nel caso di mancata risposta nel termine stabilito, il Preside provvede all'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora emergano evidenti elementi di esclusione della responsabilità dello studente, ovvero all'irrogazione della sanzione.
6. In caso di atti e comportamenti che violano le norme del codice penale, il Preside ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia alla competente autorità e ad informare la Famiglia e il consiglio di classe dello studente interessato.
7. Nel caso di gravi mancanze e di comportamenti che possono comportare come sanzione la sospensione temporanea o l'espulsione dalla scuola, il Preside commina la sanzione disciplinare dopo aver sentito il parere dell'organo di garanzia (vedi PTOF) e

- dopo aver espletato, ove dovesse occorrere, l'attività d'indagine che, in relazione ai fatti contestati e alle difese addotte dallo studente, dovesse risultare necessaria. A tale scopo, la scuola può assumere informazioni, acquisire documenti, sentire testimoni e compiere ogni atto ed attività necessaria per l'accertamento completo dei fatti.
8. 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. 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.
 10. Al momento dell'irrogazione delle sanzioni più gravi, il Preside deve convocare i genitori ed informare gli stessi della situazione disciplinare dello studente.

8. LE ASSEMBLEE DI CLASSE

(solo per il Liceo)

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.
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 Preside, a suo giudizio, una volta esaminati i motivi della richiesta.
3. La richiesta di Assemblea viene prodotta per iscritto al Preside, 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.
4. La richiesta, che deve essere formulata direttamente al Preside, per iscritto o a voce, 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.
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.
6. Una sintesi del dibattito e delle conclusioni dell'assemblea deve essere verbalizzata a cura dei rappresentanti di classe e portata a conoscenza del Preside tramite mail entro due giorni dall'assemblea stessa.
7. Il Preside può riservarsi di convocare i rappresentanti di classe, in caso di problematiche gravi o delicate.

9. I RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI COLLEGIALI

(solo per il Liceo)

RAPPRESENTANTI DI CLASSE

1. Le elezioni e il successivo ruolo dei 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:
 - a. 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 Preside o da un Docente).
 - b. Comunicazione dei nominativi dei candidati al Preside (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
2. Ogni classe del Liceo 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.
3. Nel rispetto delle modalità operative delle elezioni comunicate dal Preside, 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.
4. La classe è tenuta a verbalizzare le operazioni di elezione ed il relativo esito, che vanno poi trasmessi tramite mail alla Segreteria.
5. In occasione dei Consigli di classe del primo periodo avviene la conferma dei neoeletti.
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.
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.).
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.
9. Si impegnano a rispettare e a far rispettare il Regolamento di Istituto; a proporre iniziative; a partecipare agli incontri formativi.
10. Richiamano i propri compagni al rispetto delle persone, delle strutture e delle attrezzature.
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 Preside. Eventualmente comunicano di persona ai docenti interessati quanto emerso.
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.

RAPPRESENTANTI NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

1. 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 Preside o da un Docente).
2. 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 Preside per la sua approvazione.
 3. 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.

10. USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Premessa

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.

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.
2. Qualora questi dispositivi non vengano consegnati e vengano utilizzati senza permesso, scatteranno sanzioni severe, fino alla sospensione per un massimo di due giorni con obbligo di frequenza in caso di recidiva. Il Preside si riserva di indagare i motivi dell'uso e di consegnare il dispositivo solo alla Famiglia al termine delle lezioni.
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.

11. USO SPECIFICO DI TABLET E NOTEBOOK

L'allievo potrà portare in aula tablet o notebook di sua proprietà per la normale attività didattica, assicurandosi che i dispositivi siano carichi per la giornata di scuola. 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; nei casi più gravi, il dispositivo verrà ritirato e consegnato al Preside, che deciderà sulle sanzioni. Il Consiglio di classe si riserva di intervenire sul voto di comportamento.

I 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.

1. Hanno il diritto e il dovere di avvicinare i docenti, nei tempi e modi stabiliti dalla Scuola, per qualunque informazione sui propri figli.
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 (Presidente, Vicepresidente, Coordinatore, Segreteria).
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.
4. Ai genitori non è consentito accedere alle aule e ai corridoi della scuola (salvo deroga temporanea del Presidente), né telefonare direttamente agli alunni o agli insegnanti.
5. I colloqui con i docenti avverranno durante l'ora di ricevimento nei locali adibiti e solo previa prenotazione attraverso il registro elettronico. In ottemperanza alle norme temporanee per la prevenzione del contagio da Covid-19, i ricevimenti periodici dei Docenti sono disponibili anche on line.
6. I genitori possono, per causa di forza maggiore, delegare una persona a rappresentarlo a farne le veci. È necessario in questo caso darne comunicazione scritta alla Presidenza.

LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori degli studenti di ogni classe opportunamente convocati dal Presidente partecipano ai Consigli di Classe. Per ogni classe vengono eletti due rappresentanti con uno o due sostituti.
2. Compito dei rappresentanti dei genitori è:
 - ✚ tenere i contatti con le Famiglie degli studenti della classe,
 - ✚ partecipare ai Consigli di Classe
 - ✚ coordinare le assemblee dei genitori
 - ✚ costituire un efficace tramite tra scuola e Famiglia
 - ✚ redigere una breve sintesi di quanto emerso nei Consigli di classe, sintesi che sarà inviata a tutte le Famiglie tramite la segreteria
 - ✚ 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).
3. La convocazione di eventuali assemblee di classe dei rappresentanti dei genitori viene chiesta dai rappresentanti eletti, sentito il parere del Presidente, 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.
4. Normalmente la convocazione avviene, eccetto in casi di urgenza, con almeno

cinque giorni di preavviso.

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

LE USCITE DIDATTICHE E I 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 in numero pari almeno ai due terzi 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 Direttivo 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 nostra 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.
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.

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.

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 Preside 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”.

Regolamento sull'uso dei cellulari. 2021-2022

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 mattino alla prima ora di lezione, il docente inviterà gli studenti a deporre i propri cellulari in appositi contenitori che verranno deposti in due punti di raccolta appositi, uno al secondo piano ed uno al terzo. Qui rimarranno per l'intera mattinata.
4. In caso di uscita anticipata sarà cura dell'insegnante dell'ora consentire allo studente di accedere al punto di raccolta per prelevare il dispositivo.
5. Chi usa il proprio cellulare durante la mattinata di lezione o all'intervallo viene immediatamente sanzionato: al primo richiamo con una nota circostanziata sul registro elettronico; al secondo richiamo con una sospensione (con obbligo di frequenza) della durata a discrezione del Preside.

Regolamento mensa scolastica

1. La mensa ha inizio alle 13.45 e chiude 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, compatibilmente con le normative per la prevenzione del contagio da Sars Cov2, 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 Preside.
5. Nessun allievo può lasciare il locale mensa prima delle 14.20, se privo di giustificazione della famiglia.
6. Alle ore 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. Le bottiglie d'acqua non finite si possono portare con sé per consumarle in seguito. 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.

Regolamento intermensa

1. L'intermensa 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 intermensa 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 intermensa al di fuori dell'area indicata per motivi di assistenza, sorveglianza e sicurezza.
4. Durante l'intermensa 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'intermensa, 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'intermensa; 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.
7. Al suono della campanella alle ore 14.55 occorre interrompere le attività di svago e recarsi sollecitamente nelle aule adibite al servizio di doposcuola.
8. Durante il periodo dell'intermensa, i cellulari vengono riconsegnati agli studenti.
9. In caso di forte maltempo l'intermensa si svolgerà nel corridoio del primo piano.

Regolamento attivazione DaD

Posto che:

il Collegio dei Docenti nella seduta del 22 ottobre u.s. ha approvato le linee generali della DaD, comprendenti i tempi di impiego, le modalità di attuazione, le piattaforme utilizzate per la sua fruizione, alla luce delle esperienze effettuate nel corso del corrente anno scolastico e in base alle criticità rilevate, ritiene necessario disciplinare l'uso della DaD, affinché essa mantenga quel carattere di eccezionalità per il quale è stata concepita e dall'altra parte non si snaturi il valore imprescindibile della didattica in presenza, anche dal punto di vista relazionale.

Premesso quanto sopra,

il Collegio dei Docenti ritiene di disciplinare le attività in Dad secondo quanto segue:

La famiglia è tenuta a chiedere alla scuola attraverso la Segreteria, il giorno prima, l'attivazione della Dad, che a livello individuale, sarà possibile nei seguenti casi:

1. La Didattica a Distanza riveste un carattere di eccezionalità, pertanto essa è consentita o per un'intera classe o per l'intero Istituto solo nei seguenti casi:
 - a. Eventi meteorologici estremi (allerte arancioni o rosse), che prevedano la chiusura della scuola.
 - b. Emergenza pandemica (che preveda la sospensione dalle lezioni di intere classi o di interi gradi di scuola a seguito di norme emanate a livello centrale, regionale o nazionale).
2. La Didattica a Distanza è consentita a livello individuale (singolo studente) unicamente in caso di:
 - a. Attesa di esame diagnostico per coronavirus
 - b. Positività al coronavirus
 - c. Quarantena (anche fiduciaria) per coronavirus
 - d. Lungodegenza al proprio domicilio o in strutture ospedaliere, per malattie e/o infortuni. In tal caso le motivazioni dovranno essere debitamente documentate dagli Organi competenti.
 - e. Gravi problemi familiari che impediscano la regolare frequenza scolastica in presenza (debitamente documentati dalla famiglia, all'atto della richiesta di DaD)
 - f. Impegni sportivi di tipo agonistico, debitamente documentati di volta in volta dagli Organi competenti.
3. Tutte le altre motivazioni (di cui si citano, a solo titolo d'esempio, le più frequenti: malesseri passeggeri, indisposizioni varie, visite e controlli medici, problemi nel trasporto, partecipazione per una parte della giornata alle attività di PCTO...) non sono ritenute sufficienti né valide per l'attivazione della DaD.

Ogni attività in DaD deve essere effettuata con il microfono correttamente funzionante, in modo da consentire una adeguata interazione con il docente.

Ogni attività in Dad dura comunque per l'intera giornata o per le intere giornate per cui è stata richiesta; non sono ammesse assenze saltuarie nell'arco delle singole giornate. Sono fatte salve diverse comunicazioni circostanziate della famiglia, prodotte all'atto della richiesta della DaD.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 09.09.2021