

 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 – 12/2018</b>
		Pagina: <b>1 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

## TITOLO I - Funzionamento degli Organi Collegiali

### Art. 1 - Disposizioni generali funzionamento degli OO.CC

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dall'organo con un congruo preavviso non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione sarà consultabile sul sito della scuola e, quando previsto, deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo dell'Istituto. Qualora l'Organo collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo d'istituto per ciascuna componente. La lettera o l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa: la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate. E' preferibile la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali. Nel caso la relativa stampa sarà resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo Collegiale. Tale documentazione sarà consultabile.

### Art. 2 - Convocazione del Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione prevista dal Collegio dei Docenti e dal Piano Annuale delle Attività o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

### Art. 3 - Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dal precedente Art. 2 e coordinate con quelle di altri organi Collegiali.

### Art. 4 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

### Art. 5 - Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed 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. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### Art. 6 - Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

### Art. 7 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 – 12/2018</b>
		Pagina: <b>2 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto. Per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predisponde l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria ed esplicita richiesta dell'interessato.

#### **Art. 8 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi del D. Leg.vo 297 del 16/04/94;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei Docenti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 9 - Assemblee e comitato dei Genitori**

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Leg .vo n. 297 del 16 Aprile 1994. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto, avendo solo una funzione propositiva della partecipazione dei genitori.

### **TITOLO II - Funzionamento delle strutture speciali**

#### **Art. 10 - Funzionamento della biblioteca**

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

1. l'accesso alla biblioteca da parte dei Docenti ed allievi
2. modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione.

La biblioteca è aperta per attività di consultazione e prestito agli studenti e al personale in servizio nell'Istituto.

L'accesso è consentito solo durante l'orario di apertura degli addetti; la presenza individuale in biblioteca è vincolata esclusivamente dall'orario di apertura. La presenza di classi deve essere concordata con gli addetti al servizio. Sono consultabili tutte le opere; di norma sono escluse dal prestito le opere di maggior valore economico, le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti. La durata del prestito è di due settimane; in caso di ulteriore necessità, il prestito può essere prorogato per una sola volta di un'altra settimana. Ordinariamente non possono essere dati in prestito più di due volumi contemporaneamente; eventuali deroghe per necessità particolari saranno motivate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito. Le opere della biblioteca devono essere tenute con cura dal lettore; sono vietate, su di esse, sottolineature e qualsiasi altro segno. Colui che smarrisce o non custodisce con diligenza il testo prestato è tenuto a risarcirne il prezzo, aggiornato secondo il listino in vigore al momento del pagamento.

E' fatto obbligo a chiunque di restituire tutti i libri, prelevati a qualsiasi titolo, entro il venti di maggio, con deroga fino al quindici di giugno per gli studenti del quinto anno

 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 – 12/2018</b>
		Pagina: <b>3 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

#### **Art. 11 – Funzionamento dei laboratori**

Il funzionamento dei laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, con l'assistenza di almeno un docente. Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza. Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore dei laboratori.

#### **Art. 12 - Aule speciali, gabinetti scientifici e laboratori**

L'uso dei laboratori e delle aule speciali è regolamentato dalla normativa generale sui beni patrimoniali della scuola. Per quanto attiene le modalità d'accesso a questi ambienti e per l'uso degli strumenti didattici collocati nelle aule speciali, nei gabinetti scientifici e nei laboratori si fa riferimento ai Regolamenti e ai documenti specifici, elaborati dai Responsabili dei Laboratori in collaborazione con il Responsabile per la Gestione del Sistema Qualità, che sono aggiornati periodicamente e affissi nelle aule in accordo anche agli obblighi e alle sanzioni previsti DLG 81/2008, dalle sue modificazioni. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurate dal personale della scuola.

Annualmente viene nominato dal Dirigente Scolastico un responsabile per ogni laboratorio dell'istituto scolastico, scelto tra gli insegnanti della materia, che sarà il sub consegnatario del materiale.

L'uso dei laboratori potrà essere consentito anche in orario diverso da quello delle esercitazioni obbligatorie, ma sempre con l'assistenza di un Docente o dell'assistente tecnico-pratico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Docente responsabile.

Il Consiglio d'Istituto, sentiti i docenti di materia, può consentire l'uso dei laboratori per scopi di pubblica utilità, su richiesta degli organi competenti e sulla base di specifiche intese.

### **TITOLO III - Gli Studenti, Norme di vita scolastica**

#### **CAPO I: Disposizioni generali**

##### **Art. 13 - Diritti e doveri**

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235.

##### **Art. 14 - Orario scolastico**

L'orario scolastico è regolato dal Consiglio di Istituto.

#### **CAPO II: Ingresso alunni, ritardi e permessi di uscita, giustificazione delle assenze**

##### **Art. 15 - Ingresso alunni**

E' fatto divieto agli alunni accedere alle aule scolastiche, ai laboratori e al piano superiore dell'Istituto prima del suono della prima campana (ore 8.00).

Gli alunni sosterranno all'esterno o nell'atrio dell'edificio scolastico.

E' fatto altresì divieto accedere alla scuola dalle uscite di emergenza.

Gli alunni pendolari con reali problemi di trasporto che necessitano di permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata, saranno autorizzati dalla Presidenza.

Gli alunni autorizzati all'entrata in ritardo per motivi di trasporto sono riportati in apposito elenco inserito nella "cartellina documenti di classe". Essi saranno ammessi in classe all'orario previsto in suddetto elenco.

##### **Art. 16 - Ingresso alunni in ritardo per altri motivi**

Gli alunni che chiedano di entrare in classe in ritardo per ragioni diverse dal punto precedente, devono entrare al **cambio dell'ora** muniti di autorizzazione del Dirigente o suo delegato. In attesa sosterranno in modo disciplinato presso l'entrata dell'Istituto o negli spazi destinati.

**Non sono consentiti ingressi in ritardo oltre l'inizio della terza ora di lezione**

##### **Art. 17 – Uscita degli studenti**

Al suono della campana di termine lezioni le classi si avvieranno ordinatamente verso l'uscita.

 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 – 12/2018</b>
		Pagina: <b>4 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

Sarà consentito agli studenti di intrattenersi all'interno dell'edificio scolastico anche dopo il termine delle lezioni ed in vista delle attività pomeridiane. Il Dirigente Scolastico individuerà i locali e le modalità logistiche di tale permanenza.

Qualora l'Istituzione non possa garantire il servizio, nelle prime due o nelle ultime due ore di lezione giornaliera, sarà consentita l'uscita o l'entrata anticipata delle classi interessate. Per gli alunni minorenni è d'obbligo il preavviso delle famiglie almeno un giorno prima.

#### **Art. 18 - Uscita anticipata per motivi di trasporto**

Gli alunni autorizzati ad uscita anticipata per motivi di trasporto sono riportati in apposito elenco inserito nella "cartellina documenti di classe".

#### **Art. 19 - Permesso di uscita per alunni minorenni**

Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente dall'Istituto solo se accompagnati dal genitore o chi ne fa le veci previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Delegato.

I genitori che prevedano di non poter prelevare il figlio, all'inizio di ogni anno scolastico devono espletare presso la segreteria didattica le procedure per delegare altra persona maggiorenne.

Non saranno consentite uscite anticipate prima dell'inizio del secondo intervallo.

Tale procedura è derogabile solo per motivi di salute e per gravi ed improvvisi motivi famigliari.

I permessi di uscita anticipata dovranno essere presentati al Dirigente Scolastico o suo Collaboratore entro e non oltre le ore 09.00 per essere valutati ed autorizzati.

#### **Art. 20 - Permesso di uscita per alunni maggiorenni**

Le uscite anticipate per gli alunni maggiorenni saranno autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore per gravi e giustificati motivi e dovranno essere presentate entro e non oltre le ore 09.00.

#### **Art. 21 - Permessi di uscita per attività sportiva**

Gli alunni autorizzati all'uscita anticipata per partecipare ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI sono riportati in apposito elenco inserito nella "cartellina documenti di classe".

I permessi di uscita anticipata per motivi sportivi dovranno essere sempre richiesti in forma scritta dalla famiglia.

#### **Art. 22 – Modalità della giustificazione delle assenze**

Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola sul libretto personale delle giustificazioni. Se l'alunno dimentica la giustificazione, l'insegnante della prima ora di lezione ne prende nota sul registro elettronico di classe e lo ammette alle lezioni con riserva.

Se l'alunno non presenta la giustificazione neppure il giorno seguente, potrà eccezionalmente essere ammesso (ancora con riserva) alle lezioni a cura del docente della prima ora che annoterà sul registro di classe l'ulteriore mancata giustificazione.

Se anche il terzo giorno l'alunno non giustifica l'assenza l'insegnante della prima ora annoterà sul registro elettronico di classe "ammesso ma non giustificato" (le "ammissioni non giustificate" influiranno sulla valutazione del comportamento).

L'ammissione senza giustificazione non potrà essere più giustificata.

Gli alunni che maturino assenze superiori a cinque giorni per motivi medici dovranno giustificare sul libretto personale e presentare "certificato medico". Il Docente della prima ora dovrà annotare sul registro elettronico di classe "alunno giustifica e presenta certificato medico" e poi consegnare il certificato in segreteria didattica (protezione dei dati personali - D.L. 30/6/2003 n. 196).

### **CAPO III: Spostamenti delle classi durante l'attività scolastica**

#### **Art. 23 - Uscita dalle classi e laboratori durante l'attività scolastica.**

Al termine dell'ora e prima dell'inizio della successiva lezione, è fatto divieto agli alunni di uscire dall'aula o dai laboratori.

Durante l'attività didattica l'Insegnante autorizzerà l'uscita di un solo alunno alla volta.

 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 – 12/2018</b>
		Pagina: <b>5 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

Gli alunni che abbiano terminato un compito in classe non possono uscire dall'aula in gruppo.  
Gli alunni che escono dalle aule o laboratori saranno affidati alla vigilanza di un collaboratore scolastico.  
I collaboratori scolastici non permetteranno la sosta degli alunni presso la loro postazione o i luoghi non pertinenti all'attività scolastica.

**Art. 24 - Spostamenti sede Balzan – sede Einaudi - sede scuole medie - palestra o altra pertinenza**

Gli alunni che si recano nelle varie sedi nelle palestre o ad altra pertinenza si sposteranno secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico a piedi accompagnati da un collaboratore scolastico se in numero limitato e da un docente incaricato se per la classe intera.

Lo spostamento deve avvenire in modo ordinato e più sollecito possibile. Durante il percorso il comportamento dovrà essere corretto ed educato e gli alunni dovranno rispettare le prescrizioni date dal collaboratore scolastico e/o dal docente accompagnatore.

**CAPO IV: Comportamento degli studenti, intervallo e divieto di fumo**

**Art. 25 - Comportamento degli studenti e vigilanza sugli studenti**

Il comportamento degli studenti deve essere improntato alle regole del rispetto di sé stessi e degli altri, della convivenza e della funzionalità della scuola. Ne sono parte integrante la cura degli oggetti di proprietà degli altri e della collettività e la giusta valutazione del lavoro e delle responsabilità di ognuno.

Il mancato rispetto di quanto sopra viene segnalato al Consiglio di classe che adotta le iniziative più opportune, anche in termini educativi e didattici.

In particolare gli studenti sono tenuti a:

- a) rispettare le regole definite dall'istituzione scolastica e le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- b) attenersi alle disposizioni del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale che opera all'interno della scuola;
- c) frequentare con regolarità la scuola (le assenze dalle attività debbono avvenire solo per gravi e giustificati motivi) e rispettare scrupolosamente gli orari;
- d) partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione ed alla vita della scuola;
- e) collaborare con tutto il personale della scuola e con gli altri studenti mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato e un linguaggio mai volgare coerente con le finalità educative dell'istituzione, rispettoso nei confronti di compagni e personale scolastico;
- f) non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici ed i relativi arredi; in particolare gli studenti sono tenuti a lasciare in ordine le aule, senza abbandonare per terra, sui davanzali, sui tavoli o sotto i banchi, cartacce e rifiuti vari che saranno invece eliminati utilizzando gli appositi cestini nel rispetto, ove possibile, della raccolta differenziata promossa all'interno dell'Istituto;
- g) non sporgersi dalle finestre e non gettare fuori oggetti;
- h) muoversi nell'edificio in modo ordinato e silenzioso (in particolare durante l'entrata e l'uscita e negli spostamenti dalle aule alle aule speciali e/o ai laboratori);
- i) non usare mai gli ascensori se non dopo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato;
- j) non giocare nelle aule, nelle aule speciali, nei laboratori nei corridoi degli edifici scolastici
- k) non usare il telefono cellulare durante l'orario delle lezioni e nel cambio dell'ora. Qualora uno studente venga sorpreso da un Docente ad usare il telefono cellulare in orario vietato, dovrà consegnare il telefono, **dopo averlo spento**, al docente in questione che lo consegnerà al Dirigente Scolastico o suo delegato che avrà cura di custodirlo sino a che non lo verrà a ritirare un genitore; in ogni caso il cellulare potrà essere ritirato dal genitore solo a partire dal giorno successivo dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Il Docente che ritira il cellulare usato in modo improprio dovrà annotare l'infrazione sul registro di classe.
- l) non utilizzare telefoni cellulari o di altri dispositivi al fine di acquisire dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della comunità scolastica senza un motivo didattico e informativo. Eventuali infrazioni saranno punite con sanzioni graduate a seconda della gravità dell'episodio. Si ricorda che, salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali nel caso in cui il fatto costituisca reato, si può incorrere in sanzioni amministrative, comminate dal Garante per la



# MANUALE DELLA QUALITÀ

## REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Code:	All. 15
Revisione:	02 – 12/2018
Pagina:	6 di 19
Rif.	Sez. 8A MQ

- privacy, che vanno da 3.000 a 18.000 euro e, nei casi più gravi, da 5.000 a 30.000 euro.
- m) non utilizzare a scuola oggetti o materiale non strettamente funzionale alle attività didattiche. Qualora uno studente venga sorpreso da un Docente ad usare materiale e/o oggetti non coerenti con le attività didattiche durante le ore di lezione, lo dovrà consegnare al Docente in questione che avrà cura di custodirlo fino a che non lo verrà a ritirare un genitore.
- n) **conoscere e rispettare la legge n.71/2017 in materia di cyberbullismo.**
- o) gli studenti sono tenuti a rispettare le disposizioni impartite dai Docenti responsabili delle diverse attività promosse dall'istituzione scolastica. Si ricorda altresì che ogni studente è individualmente responsabile dell'attrezzatura didattica che gli viene messa a disposizione (banco, sedia, apparecchiature di laboratorio) ed è tenuto a mantenerlo nello stesso stato di funzionamento in cui lo ha ricevuto, salvo il deterioramento dovuto al normale uso. Gli studenti sono collettivamente (classe per classe) responsabili dell'aula che è stata loro assegnata e sono tenuti ad utilizzarla nel rispetto di sé e delle altre persone che regolarmente (docenti) o saltuariamente hanno occasione di accedervi. Si fa presente che la famiglia degli studenti potrà essere chiamata a risarcire eventuali danni arrecati al patrimonio della scuola. Per quanto attiene alla vigilanza sugli studenti si ricorda che:
- p) i Docenti sono tenuti a garantire l'accoglienza e la vigilanza con la presenza in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Si precisa che l'arco temporale di estensione di tale obbligo perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola. E' appena il caso di rilevare che il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, gite scolastiche o attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo, fermo restando l'obbligo per gli studenti alle disposizioni impartite dal personale dell'istituzione scolastica.
- q) i Docenti sono tenuti a trovarsi nelle aule al suono della campana e a trasferirsi sollecitamente nell'aula successiva alla fine di ogni lezione; i docenti sono altresì tenuti ad intervenire sugli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, ogni qualvolta accertino infrazioni disciplinari e atti che, comunque, siano di turbamento alla vita d'Istituto.
- r) la vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai Docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo, sulla base di una turnazione stabilita ad inizio anno scolastico, negli spazi appositamente individuati all'interno delle strutture scolastiche.
- s) i Docenti devono garantire la necessaria vigilanza ed il rispetto della normativa sulla sicurezza anche in orario pomeridiano quando gli studenti effettuano attività di studio e/o ricerca. Resta inteso che l'attività degli studenti, autorizzata dallo staff di Presidenza, sarà possibile solo in presenza di un Docente che li coordini e li assista. Eventuali deroghe saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

### Art. 26 - Abbigliamento

L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. L'Allievo deve avere un abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione. In particolare, gli studenti e le studentesse non devono presentarsi a scuola indossando ciabatte, bermuda, pantaloni corti, canottiere ed altre tenute non adeguate all'ambiente scolastico e non rispettose delle persone che vi operano.

### Art. 27 - Intervallo

Durante gli intervalli è opportuno che gli allievi mantengano un comportamento rispettoso e prudente, evitando di uscire dalle pertinenze della scuola. La frazione temporale degli intervalli è il momento istituzionale per consumare cibi e bevande, ed è comunque vietata ogni consumazione nei locali adibiti a lezione. Detta infrazione sarà sanzionata dal regolamento di disciplina.

### Art. 28 - Divieto di fumo

Bagni, aule, aule speciali, laboratori, uffici e pertinenze scolastiche (scale esterne, tunnel di accesso, entrate ai vari plessi dell'istituto e agli uffici) ricadono nelle previsioni di legge che vietano il fumo nei locali pubblici per cui, in tali spazi, è fatto divieto a chiunque di fumare.

In caso di inadempienza saranno comminate dal personale scolastico appositamente incaricato le sanzioni previste dalla normativa di legge.

 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 - 12/2018</b>
		Pagina: <b>7 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

Il Dirigente Scolastico, in avvio di anno scolastico, incarica nominalmente, tra il personale docente e non docente, i responsabili per il controllo del divieto di fumo nei locali pubblici secondo le normative vigenti.

#### **Art. 29 - Provvedimenti disciplinari**

Per tutti i casi riguardanti situazioni in materia di disciplina scolastica, si applica il Regolamento Disciplinare d'Istituto inserito nel presente documento.

### **CAPO V: Rapporto scuola, famiglia, alunni e Comitato studentesco**

#### **Art. 30 - Collaborazione scuola – famiglia - alunni**

In ottemperanza al disposto di cui all'art. 5 bis del nuovo statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 235 del 21/11/2007), contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

#### **Art. 31 - Rapporti genitori / docenti**

I colloqui individuali con gli insegnanti, in ordine al profitto e all'andamento scolastico degli studenti, si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico e secondo il calendario e l'orario conseguentemente fissati e comunicati per iscritto alle famiglie.

#### **Art. 32 - Modalità di comunicazione con studenti e genitori**

##### **- comunicazioni scritte:**

Ogni qualvolta il consiglio di classe o i singoli docenti ne ravvisino la necessità, vengono comunicate ai genitori particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare; durante i consigli di classe intermedi e relativi agli scrutini, vengono inoltre compilate, nei casi ritenuti necessari, lettere informative sulle carenze individuali rilevate, che vengono successivamente inviate alla famiglia.

Il Dirigente Scolastico comunica i calendari delle convocazioni dei Consigli di classe, l'orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale, attraverso comunicati che vengono distribuiti e resi noti agli studenti affinché siano consegnati alle famiglie.

##### **- incontri individuali per appuntamento:**

possono essere richiesti sia dai genitori che dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe, per esaminare congiuntamente situazioni di alunni con particolari problemi di natura didattica o disciplinare.

##### **- incontri di mattina:**

sono organizzati in modo da consentire il colloquio dei docenti con i genitori;

##### **- incontri generali pomeridiani:**

si svolgono due volte nell'anno scolastico a seguito dei C.d.C con valutazione interperiodale

##### **- assemblee di classe:**

ogni qualvolta si ravvisi la necessità di convocare tutti gli alunni e/o tutti i genitori della classe, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea indicando le ragioni che hanno portato alla convocazione.

#### **Art. 33 - Assemblee studentesche e dei genitori**

Le assemblee che i genitori e gli studenti possono tenere nei locali della scuola sono regolate dagli art. 12 - 13 - 14 - 15 del Decreto Legislativo 16/4/94 n° 297, cui si rimanda per ulteriori informazioni. Nel rispetto della vigente normativa, l'Istituto favorisce lo svolgimento di assemblee studentesche e dei genitori, come momenti formativi fondamentali e come scambio di informazioni tra le varie componenti della comunità scolastica; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione.

Le assemblee studentesche di classe e d'Istituto devono essere richieste al Dirigente Scolastico con anticipo di cinque giorni. L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana né utilizzare di norma ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da



# MANUALE DELLA QUALITÀ REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Code:	All. 15
Revisione:	02 – 12/2018
Pagina:	8 di 19
Rif.	Sez. 8A MQ

inserirsi nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere specificatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico che è tenuto ad esprimersi sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel P. O. F.; sugli aspetti dell'eventuale imputazione della spesa ai capitoli del Bilancio si esprimerà invece il Consiglio di Istituto. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo. Ai sensi delle vigenti OO.MM e a norma delle reiterate CC.MM. non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di attività didattica, intendendo questa sotto il profilo delle lezioni e non anche degli scrutini. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, o del 10% degli studenti e dovrà essere richiesta almeno con cinque giorni di anticipo. L'Assemblea di classe degli studenti deve essere richiesta almeno cinque giorni prima dai rappresentanti al Dirigente Scolastico e deve essere sottoscritta dai docenti che concedono l'ora. Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora non deve lasciare l'aula e rimane a disposizione degli studenti. Nel caso di scorrettezze o incapacità di gestire l'assemblea da parte degli studenti, il docente ha facoltà di intervenire ed interrompere la stessa. Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale sull'apposito registro a cura del rappresentante di classe. Il Coordinatore di classe è tenuto a verificare la regolare tenuta del verbale apponendo la propria firma. Le modalità di convocazione e di svolgimento dell'assemblea sono regolate da quanto previsto dal D.Leg.vo n° 297 del 16/04/94

Si rende noto che:

- le ore riservate alle assemblee studentesche, periodicamente tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'Art.13 del D.L. 16 aprile 1994, n.297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare;
- le giornate riservate alle assemblee di istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, sono da considerarsi a tutti gli effetti come lezioni;
- le ore destinate, su richiesta degli studenti, alle assemblee e utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.

## **Art. 34 - Comitato studentesco**

Il Comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, sia dall'art.43 del D.P.R. n. 416 n 4 sia dal D.Leg.vo n. 297 del 16/04/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

## **CAPO VI: Formazione delle classi e orario delle lezioni**

### **Art. 35 - Formazione delle classi**

Il Dirigente Scolastico provvederà alla formazione delle prime classi nel rispetto dei criteri espressi preventivamente dal Consiglio d'Istituto e ispirati ad esigenze didattiche.

### **Art. 36 - Criteri di formulazione dell'orario delle lezioni**

Il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei Docenti hanno formulato i seguenti criteri guida:

- sistemazione delle classi con il maggior numero di non avvalentisi dell'insegnamento della religione, che hanno optato per l'uscita dalla scuola, alle prime e alle ultime ore di lezione;





I.I.S. PRIMO LEVI

## MANUALE DELLA QUALITÀ REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Code:	All. 15
Revisione:	02 – 12/2018
Pagina:	9 di 19
Rif.	Sez. 8A MQ

- determinazione del numero complessivo delle ore di palestra, laboratori, aule speciali, e loro collocazione nell'orario, tenuto conto delle indicazioni dei docenti interessati che richiedono ore abbinate per la programmazione, della necessità di riordino e dei tempi di preparazione dei materiali di laboratorio;
- distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni;
- particolare attenzione nella distribuzione delle materie nelle quinte e seste ore;
- inserimento in orario delle ore restanti tenendo conto di un necessario equilibrio del carico di lavoro degli studenti nei singoli giorni;
- compattamento dell'orario dei docenti includente anche le eventuali ore a disposizione.

### **Art. 37 - Alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica**

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione permangono nelle ore intermedie nei locali dalla scuola sottoposti alla vigilanza del personale scolastico. Al suono della campana debbono rientrare nelle aule all'inizio dell'ora della lezione successiva.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, che hanno optato per l'uscita dalla scuola, non possono sostare nei locali dell'Istituto e debbono rientrare puntualmente nelle aule all'inizio della lezione successiva.

### **Art. 38 – Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi**

I Docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico, secondo criteri che tengano conto della necessità di ottimizzare le risorse professionali disponibili nell'Istituto per la piena realizzazione del Progetto Educativo d'Istituto.

## **CAPO VII: Danneggiamento delle strutture scolastiche**

### **Art. 39 - Danneggiamenti alle strutture scolastiche**

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio linguistico, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori.

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. I danni arrecati dagli studenti alle suppellettili scolastiche devono essere risarciti da tutta la classe. In caso di danno arrecato palesemente da un singolo allievo, il responsabile e/o la sua famiglia saranno tenuti al risarcimento. I docenti, comunque, si adopereranno per sensibilizzare gli studenti al rispetto dei beni della comunità scolastica che fanno parte del patrimonio pubblico.

I docenti cureranno che, alla fine delle loro ore di attività, le aule siano lasciate nelle condizioni d'ordine iniziale per consentire ai collaboratori scolastici un intervento più efficace e completo.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifiuto con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare documentazione delle spese anticipate dall'Istituto stesso.

Vanno altresì rifiuti gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.

Aule, aule speciali, laboratori e spogliatoi vengono chiusi a cura dell'Assistente Tecnico che ne ha la responsabilità, quando la classe se ne allontana. L'Istituto non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali e valori lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile episodi incresciosi, attraverso un'attenta vigilanza del personale preposto.

## **CAPO VIII: Uso delle strutture in orario extrascolastico ed attività extrascolastiche**

### **Art. 40 - Accesso degli alunni ai locali dell'istituto nelle ore pomeridiane**

Nel rispetto delle vigenti direttive, agli studenti è consentito, durante l'apertura, accedere ai locali dell'Istituto per svolgere attività di studio, ricerca e preparazione scolastica; a tale scopo dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico, con almeno due giorni di anticipo, una richiesta motivata che precisi l'orario di

 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 – 12/2018</b>
		Pagina: <b>10 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

permanenza e l'elenco dei partecipanti; alla richiesta dovranno essere allegate le autorizzazioni di tutti gli allievi richiedenti, firmate dai rispettivi genitori.

#### **Art. 41 - Attività extra scolastiche**

Saranno incoraggiate e sostenute le attività extra scolastiche purché inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi d'istruzione faranno riferimento alla normativa vigente.

#### **Art. 42 – Viaggi di Istruzione e Scambi Europei**

Per coordinare le visite di istruzione, gli scambi europei e i sopralluoghi aziendali, verranno incaricati alcuni Docenti referenti, eletti dal Collegio dei Docenti. Il Coordinamento, curerà gli aspetti organizzativi in collaborazione con gli uffici scolastici e i Consigli di Classe secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio d'Istituto fissa annualmente i criteri generali per i viaggi d'istruzione, visite guidate e scambi culturali, nell'ambito delle attività parascolastiche.

Nel rispetto della normativa vigente e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, l'Istituto sostiene, anche finanziariamente, lo svolgimento di queste attività.

Per la partecipazione a dette attività gli studenti devono essere autorizzati per iscritto dai genitori o da coloro che esercitano la patria potestà.

I famigliari degli studenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico della presenza di eventuali patologie e/o problematiche particolari, anche di tipo sanitario, che possono in qualche modo essere elementi di pregiudizio alle normali attività programmate dall'istituzione scolastica durante le attività indicate quali: intolleranze alimentari, allergie, diabete,...

#### **Art. 43 - Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione**

In riferimento al presente articolo, si rimanda al regolamento viaggi di istruzione approvato dal Consiglio di Istituto.

### **CAPO VIII: Presidenza e Segreteria**

#### **Art. 44 - Rapporti con la Presidenza**

L'ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

#### **Art. 45 - Accesso alla segreteria**

Sulla base delle esigenze degli utenti e della funzionalità degli uffici stessi, in accordo con il Consiglio d'Istituto e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, si stabilisce che l'orario di accesso alla segreteria sia per gli studenti che per il pubblico vada dalle ore 10:00 alle ore 12:00 di ogni giorno lavorativo sabato compreso. Si definisce e provvede altresì di comunicare agli studenti e alle famiglie l'orario di accesso alla segreteria per le eventuali pratiche d'ufficio.

### **CAPO IX: Disposizioni finali**

#### **Art. 46 - Servizio di fotocopie**

Docenti e studenti dell'Istituto possono usufruire dei servizi di fotocopia, in riferimento alle necessità didattiche. Le modalità specifiche di accesso vengono disciplinate annualmente da apposita circolare interna.

 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 – 12/2018</b>
		Pagina: <b>11 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

#### **Art. 47 - Ingresso e presenza di personale estraneo all'Istituzione Scolastica**

L'ingresso e la permanenza nella scuola di persone estranee sono vietate, a meno che non siano dovute ad esigenze amministrative, didattiche, formative e di funzionamento comunque sempre preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o da pattuizioni contrattuali e/o protocollari.

#### **Art. 48 - Accesso e utilizzo del parcheggio**

Il parcheggio degli autoveicoli, motocicli e dei ciclomotori, della sede Balzan e sede scuole medie, è consentito secondo il regolamento emanato dal Dirigente Scolastico

L'accesso con l'autovettura al parcheggio sito a lato della scuola, sede Einaudi, con l'entrata posta a sinistra del cancello automatico, è generalmente riservato al personale scolastico ed ai genitori degli alunni. Gli studenti potranno utilizzare gli altri spazi adiacenti alla scuola.

### **TITOLO IV Norme di disciplina**

#### **Art. 49 - Comportamenti**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi procedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007.

#### **Art. 50 - Categorie delle mancanze provvedimenti disciplinari.**

In riferimento a quanto disposto dal presente articolo, si rimanda al Regolamento di Disciplina in allegato, che costituisce parte integrante del presente atto.

### **TITOLO V Istruzioni generali di sicurezza**

#### **Art. 51 - Sicurezza**

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali. E' obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione. In nessun caso gli alunni devono sostare stabilmente nei corridoi e nelle sale. E' altresì obbligatorio attenersi alle direttive comunicate con apposita circolare all'inizio di ogni anno scolastico. Durante l'evacuazione dovranno essere sempre rispettate le istruzioni impartite dagli addetti.

#### **Art. 52 - Disposizioni finali**

Per quanto non disposto dal presente regolamento, sono richiamate le norme di legge e, ove compatibile, disposizioni applicative o esplicative del D.S..

Esso diviene esecutivo dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Se ne raccomanda la massima diffusione.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Art. 53 – Premessa**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio. lo sviluppo delle potenzialità di

 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 – 12/2018</b>
		Pagina: <b>12 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

#### **Art. 54 – Regolamento Disciplinare di Istituto: Criteri Guida**

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi.

- a) 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.
- b) La responsabilità disciplinare è personale.
- c) 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.
- d) Nessuna sanzione disciplinare collegata al comportamento può influire sulla valutazione del profitto ma solo sulla condotta.
- e) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- f) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- g) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- h) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi deliberati dagli organi competenti.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) I comportamenti che sono perseguibili penalmente non rientrano nelle norme previste in questo regolamento ma vengono segnalati alla autorità giudiziaria attraverso il D.S.

#### **Art. 55 – Tipologie di sanzioni**

Le tipologie di sanzione, dipendono dalla gravità dell'atto commesso e sono catalogate come segue in ordine crescente:

1. Richiamo verbale del D.S.
2. Ammonizione scritta del D.S..
3. Censura scritta del D.S.
4. sospensione e allontanamento dalle lezioni (da 1 a 15 gg.) secondo delibera del C.d.C o C.d.I.

#### **Art. 56 – Identificazione dei comportamenti e relative sanzioni:**

Le sanzioni si dividono in due categorie, a seconda che il comportamento tenuto sia non grave o grave. La tabella di seguito riportata tiene conto delle principali sanzioni attribuibili ai relativi comportamenti e non è da considerarsi esaustiva.

Per le infrazioni non elencate in tabella si rimanda alla decisione del D.S. che valuterà di volta in volta l'accaduto e, in accordo con i docenti ed il C.d.C, adotterà i provvedimenti necessari. **Per le infrazioni relative ad episodi di bullismo e cyberbullismo (L.n.71/2017) si rimanda all' ADDENDUM AL REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 – 12/2018</b>
		Pagina: <b>13 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

**TABELLA A. SANZIONI PER COMPORAMENTI NON GRAVI**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
Ritardo di entrata oltre i 5 minuti o reiterati entro i 5 minuti	Obbligo di giustificazione scritta e ammissione nell'ora successiva. Dopo tre ritardi si avverte la famiglia con una comunicazione scritta. Si invita lo studente ad esplicitarne le ragioni.	D.S., Collaboratori del D.S., Docente, Coordinatore di classe.
Mancato adempimento ai doveri scolastici per negligenza abituale	Ammonizione scritta sul registro di classe e avviso alle famiglie	Docente della materia e/o Coordinatore
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo reiterato durante le lezioni	Ammonizione scritta <u>motivata</u> sul registro di classe, comunicata al D.S. e rilevata dal Coordinatore di classe; Convocazione delle famiglie.	Docente e D.S.
Introdurre estranei nella scuola senza permesso e materiale non autorizzato	Ammonizione scritta sul registro; comunicazione al D.S e rilevata dal Coordinatore; Convocazione delle famiglie	Docente ; Docente coordinatore e D. S.
Abbigliamento non consono al buon costume e al decoro.	Richiamo verbale, ammonizione scritta se reiterato e comunicazione alle famiglie	Docente, D.S.
Atteggiamenti inadeguati	Ammonizione scritta e avviso alle famiglie	Docente della materia, coordinatore
Usare carte o altri giochi durante le lezioni	Richiamo verbale  Se recidivo, ammonizione scritta sul registro	Docente
Consumare cibi e bevande in locali diversi da quelli autorizzati	Richiamo verbale  Se recidivo, ammonizione scritta sul registro	Docente della materia, coordinatore



MANUALE DELLA QUALITÀ  
**REGOLAMENTO INTERNO DI  
ISTITUTO**

Code: **All. 15**  
Revisione: **02 – 12/2018**  
Pagina: **14 di 19**  
Rif. **Sez. 8A MQ**

Uso improprio dei luoghi comuni	Richiamo verbale Censura scritta del D.S.	Docente, D.S. anche su segnalazione del personale ATA
Allontanarsi dall'aula o dal laboratorio al cambio dell'ora, quando non previsto dall'orario di lezione	Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente

**TABELLA B. SANZIONI PER COMPORAMENTI GRAVI**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
Assenze non giustificate	Ammonizione scritta e avviso scritto alle famiglie, invitando il genitore o chi ne fa le veci a giustificare. In caso contrario, l'assenza non giustificata influirà sulla valutazione del comportamento. Il docente delegato dovrà decidere sempre dopo aver sentito le motivazioni dello studente nel caso in cui la mancanza si ripeta	Docente, D.S. e coordinatore di classe
Giustificazione di assenza con firma contraffatta	Censura scritta del D.S. Avviso alle famiglie	Docente, D.S., coordinatore, C.d.C.
Assenze collettive.	Censura scritta del D.S. Comunicazione scritta ai genitori. In caso di mancata giustificazione, l'assenza influirà sulla valutazione del comportamento.	Docente della materia e/o Docente coordinatore. D.S.



I.I.S. PRIMO LEVI

## MANUALE DELLA QUALITÀ REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Code: **All. 15**  
Revisione: **02 - 12/2018**  
Pagina: **15 di 19**  
Rif. **Sez. 8A MQ**

Assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni	Si tiene conto del principio della responsabilità penale (art. 4 c. 3 dello Statuto degli studenti e studentesse). Si specificano alcuni casi: - la mancanza avviene in classe; - la mancanza avviene nell'istituto. Ammonizione scritta da impartire sempre dopo aver ascoltato le ragioni dello studente e/o nella possibilità di convertire la sanzione nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica per una durata corrispondente alla gravità della mancanza (così come previsto dall'art. 4 c. 5 dello Statuto degli studenti e studentesse).	Dirigente Scolastico e/o Docente delegato. Nel caso: <ul style="list-style-type: none"><li>- su indicazione del docente della materia;</li><li>- su indicazione del docente o del personale ATA.</li></ul>
Non osservare le norme di sicurezza, creare situazioni di pericolo per sé e per gli altri; rendere pericoloso l'uso delle scale e dell'ascensore, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare senza motivo gli allarmi	Ammonizione scritta sul registro. Segnalazione al D.S.; rimborso e/o riparazione danni e applicazione di quanto previsto dalla DLG 81/2004 Avviso alle famiglie	Docente, D.S., C.d.C..
Fumare all'interno della Scuola	Applicazione della sanzione prevista per legge.	D.S. e delegato alla vigilanza



I.I.S. PRIMO LEVI

## MANUALE DELLA QUALITÀ REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Code:	<b>All. 15</b>
Revisione:	<b>02 – 12/2018</b>
Pagina:	<b>16 di 19</b>
Rif.	<b>Sez. 8A MQ</b>

<p>Allontanamento dalla scuola Senza giusto motivo o in modo arbitrario.</p>	<p>Ammonizione scritta e allontanamento temporaneo dall'istituto per un giorno fino a un massimo di 15 giorni. Avviso alle famiglie Allo studente viene comunque garantita la continuità con la scuola. Oppure ammonizione scritta combinata ad attività da svolgersi a favore della comunità scolastica.</p>	<p>Docente, D.S., Consiglio di Classe.</p>
<p>Uso del cellulare, anche per riprendere cose e/o persone;  uso di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, occasionale e/o reiterato. Violazione della privacy dei sistemi informativi. Hackeraggio.</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro, ritiro del cellulare, segnalazione al D. S. In assenza di reato, ma per uso reiterato, sospensione dalle lezioni da 1 a 5 gg. Segnalazione all'autorità giudiziaria in caso di reato e sospensione dalle lezioni superiore ai 15 gg</p>	<p>Docente, D.S., Coordinatore di Classe, C.d.C. C.d.I.</p>
<p>Mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di docenti, personale ATA e compagni. Assumere dei comportamenti che possano offendere le altrui convinzioni morali.</p>	<p>Censura scritta del D. S. e comunicazione alla famiglia dello studente; Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 gg (occasionale) Segnalazione all'autorità giudiziaria in caso di reato e sospensione dalle lezioni.</p>	<p>D.S., C.d.C. C.d.I.</p>
<p>Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica contro docenti, non docenti e compagni. Riprendere gli atti di violenza con dispositivi elettronici Non denunciare i danni alle persone</p>	<p>Allontanamento così come previsto dall'art. 4 c. 7 e c. 9 dello Statuto degli studenti e studentesse Censura scritta del D.S., comunicazione alle famiglie, sospensione fino a 15 gg, (periodo variabile in relazione alla gravità del reato o al permanere dello stato di pericolo). Denuncia alle autorità giudiziarie Nei casi più gravi si potrà arrivare alla sospensione per oltre 15 gg.</p>	<p>Consiglio di Classe: se il fatto si è verificato in classe; Consiglio di Istituto: se il fatto avviene all'interno dell'istituto</p>



 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 – 12/2018</b>
		Pagina: <b>17 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

Esprimersi in modo arrogante e/o utilizzare un linguaggio scurrile.	Richiamo verbale e/o censura scritta del D.S.  In caso di riscontrata recidiva, sospensione da 1a 3gg.	Docente della materia, D.S, C.d.C.
Imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiare strumenti della scuola e attrezzature didattiche dei compagni.	Ammonizione scritta da parte del docente; segnalazione al D.S. Riparazione o rimborso del danno Avviso alle famiglie Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 gg.	Docente, D.S., Consiglio di Classe.
Comportamento gravemente scorretto durante le uscite didattiche	Richiamo verbale del docente – al rientro censura scritta del D.S.  In caso di infrazioni particolarmente gravi, segnalate dai docenti accompagnatori, il D.S. potrà disporre il rientro in istituto. Rimborso dei danni arrecati, avviso alle famiglie. Sospensione dalle lezioni superiore a 15 gg.	Docenti, D.S., C.d.C.

Per i provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe, esso è convocato dal Dirigente Scolastico ed è presieduto dallo stesso o da suo delegato.

Il Consiglio di classe delibera con la presenza della metà più uno dei suoi componenti. La decisione è adottata a maggioranza dei votanti. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.

Nel corso della riunione del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico ricorda a tutti i presenti l'obbligo del rigoroso rispetto del segreto d'ufficio; nel riferire i fatti ed i comportamenti, il Dirigente può anche non nominare altre persone eventualmente coinvolte, nel rispetto della normativa sulla riservatezza, e ha particolare attenzione qualora siano presenti membri del Consiglio di Classe minorenni.

Il Consiglio di Classe o di Istituto discute a porte chiuse e delibera a maggioranza dei presenti sulle proposte di sanzioni disciplinari; è consentita l'astensione solo dei rappresentanti degli studenti minorenni.

#### **Art. 57 - Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola**

Per la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto gli studenti possono chiedere che essa venga sostituita con attività utili alla scuola. La richiesta è personale e deve essere pertanto inoltrata dall'interessato (controfirmata da un genitore) al Dirigente Scolastico, entro due giorni lavorativi dalla comunicazione della sanzione.

#### **Art. 58 - Risarcimento del danno.**

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga al risarcimento l'allievo responsabile o la sua famiglia o i soggetti che ne hanno patria potestà.

 I.I.S. PRIMO LEVI	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b> <b>REGOLAMENTO INTERNO DI</b> <b>ISTITUTO</b>	Code: <b>All. 15</b>
		Revisione: <b>02 – 12/2018</b>
		Pagina: <b>18 di 19</b>
		Rif. <b>Sez. 8A MQ</b>

#### **Art. 59 - Impugnazioni**

Per l'irrogazione del "temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai quindici giorni" e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni del Contratto della scuola. Contro le sanzioni disciplinari diverse dal "temporaneo allontanamento" è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 8 giorni lavorativi dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno all'Istituto (del quale fa parte almeno un rappresentante dei genitori).

Le impugnazioni sono assoggettate al disposto dell'Art. 5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse.

#### **Art. 60 - Organo di garanzia**

L'organo di garanzia per le impugnazioni si compone di (D.P.R. 235/07):

- il Dirigente Scolastico, due Docenti del C.d.I., un genitore del C.d.I., un rappresentante degli studenti designato all'interno degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto, il Presidente del Consiglio di Istituto. Al Dirigente Scolastico spetta la funzione di Presidente e in quanto tale convoca l'organo.
- Qualora uno o più membri dell'Organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente.

L'Organo di garanzia resta in carica per tre anni. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o qualora l'alunno e/o i docenti abbiano perduto la qualità di membri della scuola.

Tutte le decisioni sono prese a maggioranza.

Non è ammessa l'astensione. L'organo delibera entro 10 gg. Dalla presentazione del ricorso. Le sedute sono verbalizzate in un apposito registro.

L'organo di Garanzia deve risolvere i conflitti che sorgeranno all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse e del Regolamento di Disciplina.

L'organo di garanzia decide in via definitiva.

#### **SOSTITUZIONI DELLE SANZIONI**

In base allo statuto gli studenti su richiesta dei genitori per gli studenti minorenni o su richiesta degli stessi se maggiorenni si trasforma la sospensione in attività utile alla comunità scolastica.

#### **Art. 65 – Disposizioni Finali**

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto e allegato al POF. Una copia (o estratto) è esposta all'albo studenti, docenti e personale ATA.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO PUÒ ESSERE MODIFICATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA DA APPROVARSI A MAGGIORANZA ASSOLUTA DEI SUOI COMPONENTI.**



MANUALE DELLA QUALITÀ  
**REGOLAMENTO INTERNO DI  
ISTITUTO**

Code:	<b>All. 15</b>
Revisione:	<b>02 – 12/2018</b>
Pagina:	<b>19 di 19</b>
Rif. Sez.	<b>8A MQ</b>

I.I.S. "P. Levi" Badia Polesine (RO)