



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “MARIE CURIE – CARLO LEVI”

Sede 'Marie Curie': Parco Dalla Chiesa, via Torino 9 – 10093 COLLEGNO – Tel. 011 40.46.935 / Fax 011 40.37.987
Sezione Staccata 'Carlo Levi': via Madonna de La Salette 29 – 10146 TORINO – Tel. 011 72.83.51 / 011 72.46.48 - Fax 011 72.47.74
Succursale c/o S.M.S. 'A. Gramsci', via Giuseppe Di Vittorio 18 – 10093 Collegno – Tel. 011 40. 51. 220
E-mail: tois067002@istruzione.it - Codice fiscale: 95628490013



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato dal Consiglio di Istituto del 9 maggio 2017)

Preambolo

“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 e di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, ispirata ai valori democratici, ai principi della solidarietà, del pluralismo, della legalità e della laicità.

La scuola si impegna a favorire, nel rispetto dei **principi costituzionali e delle norme vigenti**, l'effettiva attuazione del diritto allo studio e l'esercizio delle libertà costituzionali stesse, secondo i metodi e le norme della democrazia”.

Nello spirito di quanto indicato dalla legge, il comportamento di tutti i componenti della comunità scolastica deve essere improntato al fondamentale principio del rispetto di se stessi, degli altri e delle cose. Ciò non può che realizzarsi attraverso l'osservanza delle comuni regole della buona educazione e delle seguenti norme, volte a garantire in modo più efficace la convivenza della comunità scolastica e l'espletamento dei doveri che tutti sono chiamati a compiere (1).

La scuola pertanto si impegna a:

- favorire, per quanto le compete, l'effettiva attuazione del diritto allo studio e all'assolvimento dell'obbligo scolastico
- garantire la libertà di pensiero politico e religioso, di espressione, di organizzazione e di azione socioculturale, con espressa esclusione di ogni manifestazione antidemocratica, fascista, razzista, irrispettosa od intollerante della diversa abilità delle persone, della pluralità delle espressioni di genere e di orientamento sessuale

- promuovere la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la cultura della parità di genere e le azioni culturali ed educative indirizzate contro la violenza alle donne.
- promuovere riunioni e manifestazioni di tutte le componenti della scuola, anche con la presenza e la collaborazione di esterni nel reciproco rispetto delle libertà civili e delle regole democratiche
- favorire il dialogo tra personale docente e non docente, studenti, famiglie, dirigenza scolastica
- rendere noto il seguente regolamento, il Patto educativo di corresponsabilità, il P.T.O.F, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti a tutti coloro che entrano a far parte della comunità scolastica
- Redigere e stipulare con le famiglie un Patto educativo di corresponsabilità e un Contratto Formativo per le attività di formazione.
- Assolvere agli obblighi di legge relativi alla Trasparenza Amministrativa.

Capo I Il Regolamento ed i documenti aggiuntivi

Art. 1- Modalità di redazione del Regolamento

Il presente regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, studenti, genitori e personale A.T.A.) espresse attraverso una commissione designata dal Consiglio di Istituto, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dalla normativa di riferimento.

Art. 2- Modifica del Regolamento

Il regolamento di istituto potrà essere modificato a maggioranza di due terzi dei componenti del consiglio di istituto, su richiesta o di tutti i rappresentanti di una componente o della metà più uno dei membri del consiglio.

Art. 3 - Consultazione degli studenti

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su richiesta di tutti i rappresentanti della loro componente o di un terzo di tutti gli allievi dell'Istituto, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Art. 4 - Patto di Corresponsabilità Educativa

Il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "Patto di Corresponsabilità Educativa", sottoscritto dall'Istituto, dagli allievi e dai genitori all'atto dell'iscrizione.

Nello spirito di tale "Patto", ogni componente della comunità scolastica si impegna a osservare e a far osservare il presente Regolamento, che ha la funzione di chiarire i rapporti tra diritti e doveri all'interno della comunità stessa prevenendo disguidi, incomprensioni e disagi

Art. 5 - Documenti aggiuntivi

Integrano tale regolamento i seguenti documenti relativi alla disciplina di specifiche attività di rilevanza interna all'Istituto:

- Regolamento dei viaggi di istruzione e dei soggiorni all'estero.
- Regolamento per l'uso dei Laboratori Multimediali solo CURIE
- Regolamento del Laboratorio di Chimica e Fisica solo CURIE
- Regolamento per l'uso della biblioteca solo LEVI
- Regolamento per l'uso della Palestra

Tali regolamenti aggiuntivi sono recepiti nel presente Regolamento generale e ne costituiscono parte integrante

Capo II Organi collegiali

Art. 6 - Organi collegiali (2)

FINALITA'

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono stati in funzione istituiti i seguenti organi collegiali: i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti. (3)

CONSIGLIO DI CLASSE

E' convocato dal D. S. per sua iniziativa o su richiesta scritta e motivata di una delle sue componenti.

Nelle elezioni scolastiche annuali vengono eletti due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti, i quali hanno il compito di coordinare e raccogliere le opinioni e le istanze delle rispettive componenti e di dialogare con i docenti e con il D. S. Gli eletti fanno parte del comitato dei genitori, i primi, e del comitato studentesco, i secondi.

Durante l'anno scolastico si prevedono di norma quattro Consigli di Classe, eccettuate le sedute di scrutinio. Il calendario dei Consigli di Classe verrà comunicato dal D. S. ogni anno scolastico.

Ai Consigli di Classe, fatta eccezione per le sedute di scrutinio e per la prima convocazione di ogni a. s., in cui si predispongono la programmazione didattica, possono presenziare tutti gli studenti e i genitori della classe, non solo i rappresentanti eletti. Al verbale del Consiglio di Classe possono accedere gli aventi diritto ai sensi della L.241/90.

COLLEGIO DEI DOCENTI

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola; è presieduto dal D.S.o in sua assenza dal Collaboratore Vicario.

CONSIGLIO D' ISTITUTO

Esso, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa, proposto dal Collegio docenti, approva il programma annuale e il conto consuntivo.

È costituito da 19 componenti (8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale ATA, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni ed il D.S.). Il Consiglio di Istituto elegge tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, il Presidente, che convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni, e un vicepresidente; elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, da un membro del personale ATA, da un genitore e da uno studente, dal D.S. che lo presiede e dal D.S.G.A, che ne redige il verbale.

Ciascuna delle componenti può chiedere alla Presidenza la convocazione di un Consiglio straordinario ravvisandone l'esigenza e raggiunto il numero legale.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte dell'Autorità competente, è disposta dal D.S. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

La convocazione viene disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri con gli argomenti dell'o.d.g., o, in caso di urgenza, viene disposta con tre giorni di anticipo.

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo on line delle deliberazioni adottate. Tale copia è consegnata al D.S. che ne dispone l'affissione entro 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Gli atti devono rimanere esposti per un periodo non inferiore ai venti giorni.

COMITATO DI VALUTAZIONE

I commi 127 e 129 dell'art. 1 della Legge 13 luglio 2015 n. 107 hanno modificato l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 comma 127

“Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dai commi da 125 a 128, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 125 sulla base di motivata valutazione”.

Il comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015 ha modificato tale articolo 11 del D.Lgs. 297/1994, come segue:

«Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Capo III Organi collegiali DIRITTO DI RIUNIONE, ORGANIZZAZIONE ED ESPRESSIONE

Art. 7 - Diritto di assemblea

Le varie componenti della scuola - studenti, genitori, personale non docente e docente - hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto, secondo quanto stabilito dalla legge e con le modalità previste nei seguenti articoli.

Art. 8 - Assemblee studentesche

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

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco d'Istituto.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto e una di classe al mese, nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.

L'assemblea di Classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

La richiesta della Convocazione dell'assemblea di Classe deve essere presentata al preside, unitamente all'ordine del giorno, con almeno 4 giorni di preavviso e contenere la firma degli insegnanti che accettano di cedere l'ora di lezione.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle **Assemblee d'Istituto** svolte durante l'orario di lezione, ed in numero non superiore per legge a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, e scientifici,

indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al D.S. o ad un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea d'Istituto devono essere preventivamente presentati al Preside con almeno 10 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Comitato studentesco può riunirsi in orario scolastico utilizzando una delle ore a disposizione delle assemblee di Istituto..

Il comitato è tenuto ad informare per iscritto la Presidenza della riunione, della sua durata, del momento in cui si riunisce.

Il D.S. ha poteri di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

La partecipazione all'assemblea d'istituto o di classe è volontaria. Durante lo svolgimento delle assemblee è sospesa qualsiasi attività didattica.

Gruppi di studenti hanno la possibilità di riunirsi nei locali dell'Istituto in orario pomeridiano con la presenza di almeno un insegnante che dovrà darne comunicazione al Preside con 1 giorno di preavviso, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale non docente.

Assemblee congiunte tra studenti dell'Istituto e studenti di altre scuole devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art. 9 - Assemblee dei genitori

L'assemblea dei genitori è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto, ovvero dalla maggioranza del Comitato dei genitori.

Il Comitato dei genitori è convocato su richiesta del presidente o di almeno il 10% dei componenti.

Art. 10 - Assemblee del personale docente e non docente

Si rinvia all'art. 8 del CCNL del 29.11.2007, all'art. 2 del CCNQ del 7.8.1998 ed alla nota di chiarimento 7732 del 22.5.2001 per le assemblee del personale docente e non docente .

Art. 11 - Diritto di espressione

Si riconosce a tutte le componenti presenti nella scuola il diritto di esprimere le loro idee e le loro proposte in piena libertà, come garantito dalla Costituzione, tranne che rivestano gli estremi del reato.

Al fine di promuovere e sviluppare lo scambio di idee, viene data possibilità di affiggere all'interno della scuola, esclusivamente negli appositi spazi, manifesti, cartelloni, volantini o altro materiale stampato o manoscritto.

Gli stampati dovranno portare l'indicazione della testata; disegni, manifesti ed ogni altra forma di comunicazione manoscritta devono essere firmati (nome e cognome) e datati da coloro che, con l'affissione, se ne assumono la piena e totale responsabilità penale e disciplinare.

Gli studenti devono precisare classe e sezione di appartenenza.

E' vietato staccare, lacerare, deturpare o rendere comunque illeggibili gli stampati, i disegni, i manoscritti affissi negli appositi spazi.

I singoli o i gruppi, nel pieno rispetto della libertà altrui, devono utilizzare i pannelli entro i limiti ragionevoli di spazio e per un periodo non superiore ai 15 giorni.

Eventuali annunci devono essere proposti solo da persone dell'Istituto e regolarmente sottoscritti con firme leggibili.

Manifesti o avvisi esposti da persone estranee all'Istituto devono essere precedentemente visti dal Preside e da lui autorizzati.

L'Ufficio di Presidenza controlla che le presenti norme siano da tutti osservate ed interviene per dirimere eventuali contrasti. I ricorsi per irregolarità devono essere presentati per iscritto alla Giunta esecutiva, che decide in via definitiva.

Capo IV NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO (ASSENZE,RITARDI,USCITE etc)

Art.12 - LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni minorenni o i loro legali rappresentanti sono tenuti a ritirare il libretto personale, sul quale dovranno apporre la propria firma, alla presenza di un addetto alla segreteria, per la relativa autenticazione. Gli alunni maggiorenni invece potranno ritirarlo personalmente.

Sul libretto dovrà essere applicata la fototessera dello studente. Le richieste di permesso, i ritardi, le giustificazioni e le comunicazioni devono essere firmate dalla /-e persona /-e che ha /hanno depositato la firma. Sul libretto delle giustificazioni lo studente deve annotare le comunicazioni della scuola relative ad entrate posticipate e uscite anticipate nei giorni successivi; i genitori sono tenuti a controllare tali comunicazioni e a controfirmarle.

Per i ritardi, le uscite anticipate, le dichiarazioni dei motivi di assenza, deve essere utilizzato solo l'apposito libretto dell'anno in corso, che viene rilasciato dalla segreteria agli studenti maggiorenni. Un nuovo libretto (con costo a carico delle famiglie) potrà essere acquistato solo nel caso in cui siano stati esauriti i ritardi e/o le assenze e solo previa riconsegna del libretto precedente.

L'allievo deve avere sempre con sé il libretto personale.

Art. 13 - ORARIO.

Tutti gli studenti devono rispettare rigorosamente l'orario di inizio e di termine delle lezioni e trovarsi in aula al suono del secondo campanello.

Gli insegnanti sono in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per disciplinare l'ingresso degli studenti.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche, lavori di gruppo, visite di istruzione, alternanza scuola-lavoro ecc) che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico, previa autorizzazione dei genitori per i minorenni qualora l'attività si svolga in locali fuori dalla scuola. Per attività che si svolgono in orari extrascolastici nei locali della scuola è sufficiente la comunicazione ai genitori.

Sede Principale di Collegno - Liceo

Prima ora	8h00- 9h00
Seconda ora	9h00-9h55
Intervallo	9h55-10h05
Terza ora	10h05-11h00
Quarta ora	11h00-11h55
Intervallo	11h55-12h05
Quinta ora	12h05-13h00

Sesta ora	13h00- 14h00
------------------	--------------

Sede Distaccata di Torino – Istituto Tecnico

Prima ora	8h00- 9h00
Seconda ora	9h00-9h55
Intervallo	9h55-10h05
Terza ora	10h05-11h00
Quarta ora	11h00-11h55
Intervallo	11h55-12h05
Quinta ora	12h05-13h00
Sesta ora	13h00- 13h50
Intervallo	13h50-14h10
Settima ora	14h10-15h00

Art. 14 - ASSENZE

Gli allievi presenteranno la notificazione al Preside o al Professore delegato che controllerà la corrispondenza tra la firma apposta sul libretto e quella della persona autorizzata; la giustificazione sarà quindi annotata sul registro di classe. Il Preside o il suo rappresentante potranno ciononostante intervenire presso le famiglie, ove ritenessero palesemente inattendibili i motivi addotti nelle notificazioni considerando pertanto l'assenza non giustificata.

Gli studenti sono tenuti a giustificare il giorno immediatamente successivo a quello dell'assenza o del ritardo. Il docente coordinatore provvederà alla convocazione dei genitori degli allievi ripetutamente o abitualmente sprovvisti della giustificazione firmata.

Anche le astensioni dalle lezioni in adesione a manifestazioni di studenti indette da organizzazioni devono essere notificate con la formula "adesione a manifestazione studenti". In caso di sciopero del personale della scuola, gli studenti, eventualmente assenti dalle lezioni, dovranno notificare con la formula "sciopero del personale".

Art. 15 - RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE.

Sede di COLLEGNO

Si ricorda che l'orario di inizio delle lezioni è fissato per le ore **8.00**. L'ingresso degli studenti è consentito dalle ore 7.50. E' vietato l'accesso alle aule prima delle ore **7.55**, per consentire al personale ATA di effettuare l'ultimo controllo di pulizia dei locali.

L'ingresso in ritardo è consentito fino alle ore 8.10 **con giustificazione**. Dopo le ore 8.10 non è più consentita l'entrata in classe e pertanto la porta di accesso al corridoio verrà chiusa e gli studenti attenderanno la seconda ora nell'atrio dell'Istituto per accedere alle aule. Il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo.

Sarà cura del Coordinatore di Classe convocare il genitore dell'allievo, anche maggiorenne, quando riterrà opportuno, valutando il numero e le caratteristiche dei ritardi.

Le richieste di entrate posticipate o uscite anticipate effettuate dai genitori sull'apposito libretto, possono essere autorizzate dai docenti della prima e ultima ora in classe e annotate sul registro di classe se di 1 ora soltanto; se relativi a più ore dovranno essere giustificati in Presidenza ed essere accompagnati da un documento giustificativo. L'uscita anticipata di un alunno minorenni è consentita solo in presenza di un genitore o di un parente, autorizzato dal genitore.

Il coordinatore della classe comunicherà alle famiglie le situazioni anomale riscontrate.

Sede di Torino

Si ricorda che l'orario di inizio delle lezioni è fissato per le ore **8.00** L'ingresso degli studenti è consentito dalle ore 7.50 . E' vietato l'accesso alle aule prima delle ore **7.55**.

L'ingresso in ritardo è consentito fino alle ore 8.10 **con giustificazione**. Dopo tale ora non è più consentita l'entrata in classe; gli studenti ritardatari attenderanno la seconda ora nell'atrio dell'Istituto. Il ritardo potrà essere giustificato il giorno stesso o comunque al più tardi il giorno successivo.

Qualora il ritardo superi i 10' e sia contenuto nell'arco della 1ª ora di lezione, l'ammissione in classe avverrà solo all'inizio della 2ª ora (4) .

Solo in via del tutto eccezionale ed in presenza di documentazione (ritenuta idonea dalla Presidenza) sarà consentito l'accesso fino all'inizio alla 3ª ora di lezione e comunque non oltre.

Il coordinatore di classe avrà cura di annotare i ritardi e le uscite anticipate di ogni allievo. Per gli studenti minorenni, al quarto ritardo o uscita anticipata nel trimestre, o al quinto ritardo o uscita anticipata nel pentamestre, l'allievo dovrà arrivare a scuola accompagnato da uno dei genitori o dal suo legale rappresentante per presentare personalmente la giustificazione. Inoltre, il ripetersi abituale del fenomeno, determinerà un abbassamento del voto di condotta, la comunicazione alla famiglia e l'eventuale proposta di assunzione di provvedimenti disciplinari su segnalazione del Coordinatore al Consiglio di classe.

Non saranno inseriti nel computo i ritardi e le uscite anticipate per visite mediche o per la partecipazione a gruppi sportivi se opportunamente documentati.

Soltanto in casi straordinari documentati, il Preside od un suo delegato possono concedere l'uscita anticipata dalla scuola, previa richiesta scritta da presentare alla Presidenza possibilmente il giorno precedente e comunque non oltre il primo intervallo (ore 10) del giorno dell'uscita anticipata, salvo i casi eccezionali valutati a discrezione del D.S o di un suo delegato.

Le richieste di entrate posticipate o uscite anticipate effettuate dai genitori sull'apposito libretto, saranno annotate dai docenti della prima e ultima ora sul registro elettronico di classe . L'uscita anticipata di un **alunno minorenne** è consentita **solo in presenza di un genitore** o di un parente, autorizzato dal genitore.

Art. 16 - PERMESSI DI ENTRATA POSTICIPATA o di USCITA ANTICIPATA PERMANENTI.

Gli alunni pendolari che presentino istanze documentate, con l'indicazione dettagliata dei giorni della settimana in cui si presenta la necessità, in relazione agli orari dei mezzi di trasporto, potranno essere ammessi in classe alla 1ª ora con un ritardo **massimo di 10 minuti** od uscire al massimo 10 minuti prima del termine dell'orario ordinario: per ottenere l'autorizzazione, gli alunni presenteranno in SEGRETERIA ad inizio d'anno la domanda contenente i dati relativi al domicilio e ad i mezzi di trasporto utilizzati abitualmente.

Art. 17 -VARIAZIONE ORARIO PER ASSENZA DOCENTI.

Il D.S., il Vicario o il Collaboratore autorizzano ad anticipare l'uscita degli allievi o a posticiparne l'entrata per l'indisponibilità degli insegnanti della classe. Se gli alunni sono minorenni si dovrà darne comunicazione scritta ai genitori tramite libretto personale almeno un giorno prima, salvo casi di urgenza a discrezione del D.S. Nell'ora che precede l'uscita anticipata, l'insegnante verificherà se il genitore abbia provveduto ad apporre la firma dell'avviso sul libretto personale di ciascun allievo, per presa visione. In assenza della firma del genitore o in caso di comunicazione di uscita anticipata della classe nel giorno stesso della variazione di orario, potrà essere fatta comunicazione della presa visione da parte del genitore anche via mail.

Art.18 - USCITE DALL'EDIFICIO E DALLE AULE.

È vietato uscire dalle porte di accesso o da quelle di sicurezza durante l'orario scolastico, a meno che non scatti il segnale di emergenza

E' altresì vietato agli studenti entrare in sala docenti, utilizzare le postazioni (computer) riservate ai docenti o mettere mano nei cassetti dei docenti.

Le attività didattiche extracurricolari pomeridiane, che si svolgono nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa, sono sempre svolte alla presenza di un docente.

E' vietato agli studenti accedere ad aule diverse da quelle dove si svolge la lezione alla presenza del docente, senza l'autorizzazione del D.S. o di un docente. È altresì vietato l'accesso ai laboratori e alla palestra, se non in presenza dei responsabili.

Nel cambio d'ora non è consentito uscire dalle aule.

Durante le lezioni gli alunni non possono ricevere telefonate, visite di parenti o di estranei, a meno che occorranو circostanze eccezionali, da sottoporre preventivamente al vaglio del Dirigente Scolastico, del Vicario o del Collaboratore.

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo uno per volta, previo permesso del docente, che se ne assume la responsabilità.

Durante l'intervallo tutti gli alunni possono uscire liberamente dalle aule. E' assolutamente vietato sporgersi o gettare oggetti dalle finestre.

Durante gli spostamenti all'interno dell'istituto per recarsi in palestra o nelle aule speciali ciascuna classe deve tenere un comportamento corretto e procedere secondo il corretto itinerario.

Capo V

NORME DI COMPORTAMENTO

Art.19 - DIVIETO DI FUMO.

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola "anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni". Nel divieto sono comprese anche le sigarette elettroniche.

Tale divieto si applica anche agli estranei e per gli *enti* o le associazioni che utilizzano le strutture della scuola per attività extrascolastiche.

Spetta al Responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico vigilare sull'osservanza del divieto di fumo. La mancata osservanza del divieto di cui al comma 1 darà luogo all'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modificazioni", così come riportato dai cartelli esposti in istituto (5) nonché alle sanzioni disciplinari riportate nel paragrafo relativo.

Art.20 - UTILIZZO DELLE AULE.

Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, è necessario mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici; gli studenti sono ritenuti responsabili della pulizia dei locali utilizzati e del corretto utilizzo delle attrezzature.

Art.21 - CUSTODIA OGGETTI PERSONALI.

L'Istituto non risponde di furti di oggetti personali e somme di denaro lasciate incustodite.

Art. 22 - Danni arrecati ai locali, all'arredamento, al materiale didattico

La conservazione dei locali, dell'arredamento, del materiale didattico è affidata anche alla cura degli allievi che sono tenuti inoltre a contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia dell'Istituto, da una parte evitando di gettare a terra carta e rifiuti e dall'altra utilizzando gli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

L'alunno che venga riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili ed alle attrezzature scientifiche è tenuto a risarcire il danno erariale secondo il valore inventariale o la stima insindacabile della presidenza, fatta comunque salva l'ulteriore applicazione delle previste sanzioni disciplinari.

Art 23 - NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI MULTIMEDIALI e DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI STRUMENTI ELETTRONICI (6)

Durante le ore di attività curriculare ed extracurriculare, agli alunni non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari o di altri strumenti elettronici neppure in modalità off-line; **devono quindi rimanere spenti e nello zaino**. Questo per garantire alla comunità scolastica le migliori condizioni di concentrazione e di apprendimento; anche in considerazione del fatto che un utilizzo improprio può essere finalizzato all'acquisizione di dati audio-video in formato digitale, riconducibili a persone, studenti o docenti che operano all'interno della comunità, violando in questo modo il diritto alla *privacy*.

Tale "diritto alla riservatezza" è sancito anche dallo Statuto delle studentesse e degli studenti; rientra quindi nella violazione dei diritti alla protezione dei dati personali all'interno della comunità scolastica, costituisce un'infrazione disciplinare ed è perseguito con le sanzioni individuate successivamente

E' inoltre vietato l'uso degli strumenti informatici in dotazione alla classe o al laboratorio per qualsiasi uso che esuli dall'attività didattica e che non sia autorizzato esplicitamente dal docente.

Art. 24 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

E' fatto obbligo alla famiglia, o allo studente qualora maggiorenne, di comunicare, in via riservata al Dirigente, l'eventuale necessità di assumere farmaci durante la permanenza a scuola e la relativa prescrizione medica.

Art. 25 - Norme relative al comportamento degli studenti all'interno dell'istituto

Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento, ad un comportamento e ad un linguaggio consoni all'ambiente scolastico, ma anche corretti e rispettosi nei confronti del personale docente, del personale ATA oltreché dei propri compagni.

Art. 26 - VIGILANZA

La vigilanza deve mirare alla salvaguardia dell'integrità fisica delle persone e delle cose, nonché al rispetto delle norme fondamentali di una civile convivenza.

Essa è affidata ai docenti ed al personale ATA e in particolare, al momento dell'ingresso in classe, agli insegnanti della 1^a ora; al momento dell'uscita agli insegnanti in servizio in classe nell'ultima ora. Durante l'intervallo la vigilanza è affidata ad un numero di docenti determinato dalla Presidenza sulla base delle necessità di sorveglianza previste.

Art. 27 - Uffici di Presidenza e di Segreteria

Gli alunni, i genitori e i docenti possono accedere agli Uffici secondo gli orari stabiliti.

Art. 28 - Visite guidate di istruzione

Gli insegnanti che intendono allontanarsi dalla scuola per una visita di istruzione devono:

- a) comunicarlo preventivamente al Coordinatore del Consiglio di classe e alla vice-presidenza;
- b) ottenere l'autorizzazione dello o degli insegnanti coinvolti in orario quando la visita si sovrapponga all'attività degli stessi, utilizzando l'apposito modulo;
- c) ottenere l'autorizzazione dei genitori (apposito modulo);
- d) ottenere l'autorizzazione del consiglio di Istituto quando la visita preveda un finanziamento da parte della scuola.

Art. 29 - Viaggi di Istruzione

Si rinvia allo specifico regolamento annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto e qui riportato a pag. ----

Art. 30 - Laboratori , biblioteche e Palestra

Per il funzionamento dei laboratori e delle biblioteche di Istituto e di classe si fa riferimento ai regolamenti specifici allegati.

Art. 31 - Regolamento bar o distributori automatici

È possibile accedere al bar, alla saletta attigua (per la sede LEVI) o ai distributori automatici (per la sede CURIE) dalle ore 7.50 alle ore 8.00 (NON OLTRE). E' fatta eccezione per gli allievi dei corsi per adulti, che hanno una diversa scansione oraria.

Durante le lezioni o le attività didattiche, l'accesso al bar sia per gli studenti del diurno, sia per quelli del corso per adulti deve essere limitato ai casi di stretta necessità, per un tempo limitato e con l'autorizzazione esplicita dei docenti dell'ora.

Le prenotazioni dei pasti dovranno essere effettuate possibilmente entro le ore 8.00 oppure durante l'intervallo, al massimo entro le ore 10.

Capo VI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (7)

Art. 32 - Norme generali

Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità e proporzionalità, devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, al mantenimento od al ripristino dei rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione viene adottata con osservanza della regola procedurale per cui essa non può essere irrogata senza aver consentito all'incolpato di esporre le proprie ragioni.

La sanzione, per quanto possibile, si ispira al principio della riparazione del danno; tuttavia la riparazione non estingue l'infrazione rilevata.

L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento di eventuali danni arrecati.

La sanzione riferita ad infrazione di regole di comportamento influisce sul voto di condotta, in base a quanto stabilito dai singoli consigli di classe.

In nessun caso può essere sanzionata (né direttamente né indirettamente) la libera espressione di opinioni correttamente manifestate, non lesive dell'altrui personalità.

Art. 33- Richiamo verbale del Docente e/o del Dirigente

Gli studenti sono soggetti al richiamo verbale; esso non costituisce sanzione (stante il carattere monitorio dello stesso) e viene adottato in presenza di comportamento occasionale, non ripetuto e non grave, relativo a lieve disturbo durante la lezione, ad atteggiamento scorretto che tuttavia non costituisca violazione di specifica regola di comportamento, lievi (e non frequenti) ritardi.

In relazione alle seguenti infrazioni disciplinari, col rispetto ed in conformità di principi di cui al D.P.R. 249/1998, modificato ed integrato dal DPR 235/2007, l'organo competente irroga i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di comunicazione prescritte; in correlazione ad una delle infrazioni oggetto di sanzione, e secondo quanto previsto dai criteri di valutazione del comportamento enunciati nel PTOF (pp. 22-25) di Istituto, potrà essere valutata dal competente Consiglio di classe l'opportunità di procedere all'abbassamento del voto di condotta.

Art. 34 - Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o dal Dirigente scolastico sul diario

1. scorrettezze non gravi verso i compagni o i componenti della comunità scolastica
2. disturbo persistente della lezione
3. utilizzo anche senza collegamento di cellulari, i-pod ecc, o non ottemperanza all'invito di riporre i medesimi.
4. ritardi nel rientro in aula durante le ore di lezione
5. uso improprio o non autorizzato dal docente, di attrezzature scolastiche

Art. 35 - Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o dal Dirigente scolastico sul registro di classe in caso di studente minorenni, con comunicazione scritta alla famiglia dello studente; in caso di studente maggiorenne, con comunicazione scritta diretta all'interessato o al suo legale rappresentante:

1. scorrettezze di media gravità ma costituenti comportamento isolato
2. reiterato disturbo della lezione
3. recidiva nell'utilizzo di apparecchio (anche senza collegamento) come sopra, punto 3/art.3
4. utilizzo di apparecchi in collegamento o, comunque, in stato di funzionamento. In questo caso è previsto il ritiro dell'apparecchio senza la sim card, che resta all'allievo. L'apparecchio sarà conservato in Presidenza fino alla riconsegna ad un genitore o legale rappresentante.
5. ritardi superiori a 5 mensili
6. assenze non giustificate
7. violazione non grave di norma di sicurezza ovvero operazione non consentita su programma informatico (che tuttavia non determini danno, intrusione in altri siti, violazione di norme sulla privacy ovvero accesso a siti non autorizzati dal docente per uso didattico

Art. 36 - Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni con deliberazione del Consiglio di Classe.

1. scorrettezze gravi nei confronti di compagni o componenti della comunità scolastica
2. recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta (e previa comunicazione alla famiglia)
3. alterazioni nelle comunicazioni tra scuola e famiglia (salvo che non vi sia ipotesi di reato)

4. atti denotanti forme di prevaricazione o comunque atti anche astrattamente idonei a limitare gli ambiti di autodeterminazione di qualsiasi componente la comunità scolastica; atti suscettibili, in qualsiasi modo, di costituire atteggiamento intimidatorio, ovvero tentativo di limitazione o di violazione dell'altrui privacy;
5. violazione di norma di sicurezza ovvero operazione (volontaria) non consentita su programma informatico che determini danneggiamento dello stesso, disinstallazione, ecc, intrusione in altri siti, violazione di norme sulla privacy ovvero accesso a siti non consentiti, in rapporto alla gravità della violazione;
6. danneggiamento di arredo o di elemento di pertinenza dell'edificio scolastico o di attrezzature, ovvero di bene di proprietà altrui nell'ambito dell'istituzione scolastica (fermo restando il relativo risarcimento).

Art. 37 - Sospensione da sei a quindici giorni con deliberazione del Consiglio di Classe

Sono individuati, come fattispecie sanzionabili in questa forma tutti i comportamenti di cui al precedente art. 36, qualora gli atti di cui sopra costituiscano offesa, violenza, minaccia o lesione di rilevante entità.

Art. 38 - Violazione della dignità, del rispetto della persona o situazione di pericolo

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona o vi sia una concreta situazione di pericolo. In tal caso, ex comma 9 bis dell'art.4 del D.P.R. 249/1998, modificato ed integrato dal DPR 235/2007, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Resta anche ferma la possibilità di cui al comma 10 dell'art.4 del citato D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249 (impossibilità oggettiva di rientro nella comunità scolastica di appartenenza ed iscrizione ad altra scuola)

Art. 39 - Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni con deliberazione del Consiglio di Istituto

L'applicazione della sanzione consegue alla configurazione dei fatti come ipotesi di reato (DPR 235/2007), ovvero si determina nei casi in cui la lesione, o la minaccia di lesione del bene protetto, attenga alla salvaguardia di valori primari della persona, della dignità della stessa, della privacy, di ogni espressione libera. La durata dell'allontanamento, ai sensi dell'art. 4 comma IX dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è commisurata alla gravità della fattispecie di reato ovvero al permanere della situazione di pericolo, all'entità del danno cagionato anche come "danno all'immagine".

Art. 40 - Misure d'accompagnamento alla sospensione

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 (art. 4 comma VIII dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

Art. 41 - Estensione delle sanzioni

Le sanzioni previste dal presente regolamento si intendono applicabili anche a fatti commessi in attività dell'istituto che si svolgano in orario extrascolastico (ovvero durante le visite didattiche, i viaggi di istruzione, i soggiorni studio, etc)

Art. 42 - Misure disciplinari durante gli Esami di Stato

Le sanzioni applicabili per le infrazioni commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice che ha competenza anche per i candidati esterni

Art. 43 - Conversione delle sanzioni

Ai sensi dell'art. 4 comma V del precitato Statuto, previa deliberazione del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione, potrà essere esaminata la possibilità della conversione della sanzione in attività da svolgere a favore della comunità scolastica ed in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire forma di riparazione.

Art. 44 - Temporaneo ritiro del cellulare e misure preventive contro uso scorretto dello stesso

Conformemente alle linee guida emanate dal Ministero P.I. il 15 marzo 2007, con indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, la violazione del art. 23 in ambito scolastico comporterà il ritiro temporaneo del telefono che, privo della scheda SIM trattenuta dallo studente, resterà depositato in vice-presidenza, dove dovrà essere ritirato dai genitori.

Là dove invece si ravviserà da parte dei docenti un diffuso uso scorretto dello stesso nell'ambito della classe, sarà richiesto di depositare l'apparecchio in questione durante le ore di lezione in appositi contenitori o sulla cattedra

Capo VII

NORME PROCEDURALI APPLICATIVE , RICORSI e RECLAMI (7)

Art. 45 - Irrogazione delle sanzioni e presentazione dei documenti e testimoni di difesa

Gli organi competenti a irrogare le sanzioni deliberano dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che verranno adeguatamente verbalizzate. I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni di cui agli artt. 36, 37 e 38 devono completarsi entro 15 gg. dalla data di contestazione del fatto.

Art. 46 - Ricorsi all'Organo di Garanzia contro le sanzioni disciplinari

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso da parte dello studente all'Organo di garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione .

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell' O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno in nessun caso accolti.

Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del preside o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto entro 10 giorni dalla data del ricorso. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite il diario di classe.

La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno o con raccomandata postale.

Art. 47 - Reclamo al Direttore dell'USR e parere dell'Organo di Garanzia Regionale per mera valutazione di legittimità

Il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti di scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, anche contenute nei regolamenti d'istituto,

Capo VIII ORGANO DI GARANZIA (7)

Art. 48 - Funzioni dell' Organo di Garanzia

L' O.G. si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 49 - Composizione dell'Organo di Garanzia

L' Organo di Garanzia è composto dai seguenti membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto su proposta delle varie componenti, per ognuno dei quali viene anche indicato un membro supplente:

UN rappresentante degli studenti
DUE_rappresentanti dei docenti
UN rappresentante dei genitori

Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico. In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale il doppio.

I componenti dell' O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria dal membro supplente designato.

I genitori e gli studenti componenti dell' O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Qualora fossero incompatibili anche i supplenti designati, il Consiglio di Istituto nomina supplenti ad hoc.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

Art. 50 - Modalità e criteri di funzionamento generali.

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza dei quattro membri.

La convocazione di norma deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell' O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell' O.G. devono essere sancite da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

Il verbale della riunione dell' O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L' O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'articolo 48 comma II del presente regolamento, sono indicate nel precedente articolo 46

Note

(1) relative al preambolo pp. 1-2

- DPR 249 del 24.06.1998 (commi I-II, art.1), come modificato dal DPR 235/2007.
- DIRETTIVE del Consiglio dell'Unione Europea del 29 giugno del 2000 (n° 2000/43/CE) e del 27 novembre 2000 (n° 2000/78/CE)
- Articolo 249 Trattato TRATTATO UNIONE EUROPEA
- Le fonti del diritto comunitario:
http://leg15.camera.it/cartellecomuni/leg14/RapportoAttivitaCommissioni/testi/14/14_cap05.htm
- Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0, del Dipartimento per l'Istruzione, Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione sui regolamenti interni delle istituzioni scolastiche e sul patto di corresponsabilità
- Nota ispettrice TORELLI Formazione docenti neo-assunti. Ufficio Scolastico Regionale Piemonte:
<http://www.istruzioneepiemonte.it/wp-content/uploads/2015/11/Torelli-lo-statuto.pdf>

Relative agli Organi Collegiali pp. 3 e 7

- (2) titolo I, Capo I, artt 5-15 del *D.Lgs. 297/94*)
- (3) si vedano il *D.Lgs. 297/94* e successive modifiche nonché la Legge 13 luglio 2015, n. 107)
- (4) Per ora di lezione è da intendersi riferita all'orario abituale di lezione dell'Istituto e non a quello occasionalmente modificato della classe.

Relative alle Norme di comportamento p. 9

- (5) art 4, I-II comma della L. n. 128 dell'8 novembre 2013 e nota prot. n. 527 del 27 gennaio 2014 del Miur

(6) Relative all'art. 23 p. 10

- Direttiva Ministeriale e Linee-guida del 15 marzo 2007 (Utilizzo cellulari ed altri dispositivi elettronici)
- Direttiva Ministeriale n° 104, del 30/11/2007 n° 104 (Tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali)
- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- Nota 31 luglio 2008 del Dipartimento per l'Istruzione , Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione, Prot n. 3602/P0, relativa al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(7) relative ai Capi VI-VII e VIII pp. 11-16

- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- Nota 31 luglio 2008 del Dipartimento per l'Istruzione , Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione, Prot n. 3602/P0, relativa al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

ALLEGATO 1

Uso regolamentato e responsabile della Rete in ambito scolastico

In attesa delle linee guida preannunciate dal PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)* : azione #6 Linee guida per politiche attive di BYOD (Bring Your Own Device)), che il MIUR, in collaborazione con AGID (l'Agenzia per l'Italia Digitale) e il Garante per la Privacy, svilupperà, in aggiornamento delle attuali disposizioni, "i docenti hanno la responsabilità di guidare gli studenti durante le attività online, di stabilire obiettivi ben chiari nell'uso di Internet, evidenziando le opportunità e i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica" .

Si ricorda che il Regolamento "Per un uso accettabile e consapevole delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (T.I.C)" del IIS Curie-Levi, qui allegato, è pubblicato sul sito web della scuola, è parte integrante del Patto formativo ed è volto a promuovere l'esercizio di una cittadinanza responsabile.

Allievi e famiglie sono tenuti:

- a leggere e conoscere le regole della scuola per l'uso accettabile e consapevole delle tecnologie di informazione e comunicazione e di Internet.
- a osservare i principi e le regole di buon comportamento per l'uso responsabile del sistema informatico e di Internet.
- a essere informati che la violazione di queste regole comporta l'adozione delle sanzioni previste dal Regolamento disciplinare di Istituto.
- a essere consapevoli che la legge individua e vieta una serie di comportamenti nell'ambito informatico che sono reputati lesivi per gli interessi non solo del singolo cittadino ma anche di persone giuridiche come aziende, società ed enti pubblici.

Il Regolamento sottolinea che l' IIS Curie-Levi promuove l'uso di metodologie innovative e delle tecnologie informatiche e multi media li, e ricorda che l'accesso alla rete da scuola per docenti e studenti è un diritto, ma sottolinea al tempo stesso che la fruizione da parte dell'utenza deve essere consapevole e tale da garantire la sicurezza e il rispetto delle regole di corretto comportamento e della privacy.

A fronte di violazioni delle regole stabilite dal Regolamento per l'uso accettabile e consapevole della rete si applicherà il Regolamento disciplinare di Istituto, che recepisce quanto normato dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, a prescindere da eventuali azioni civili per danni, nonché da eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria (Regolamento, Capo VI, REGOLAMENTO DI DISCIPLINA).

ALLEGATO 2

Regolamento palestra

L'utilizzo della palestra è sempre vincolato alla supervisione del docente responsabile.

Tutti gli **attrezzi, grandi o piccoli**, prevedono uno specifico utilizzo e non devono essere assolutamente utilizzati impropriamente ed in particolare in assenza del docente. E' severamente vietato asportare attrezzi dalla palestra.

Ogni utente è tenuto ad un **uso civile e responsabile dei locali** (spogliatoi, bagni) e delle attrezzature messi a disposizione, evitando scritte, pedate sulle pareti ed ogni altro gesto di scarsa educazione.

E' doveroso e necessario essere forniti sempre dell'occorrente per poter svolgere le attività motorie in libertà di movimento e in **sicurezza**.

E' previsto un **abbigliamento** sobrio ed idoneo all' Educazione Fisica: scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate, pantaloncini o pantaloni da ginnastica, calzini di cotone, maglietta a maniche corte di cotone (eventuale felpa per le attività all'aperto).

Per motivi di sicurezza è necessario togliere oggetti di valore come orologi, bracciali, anelli, orecchini pendenti ,cellulare. (IL DOCENTE NON E' RESPONSABILE di questi oggetti)

La **valutazione pratica** di Educazione Fisica è obbligatoria, pertanto, nel caso di esonero totale o parziale debitamente documentato, verrà concordato il programma teorico più idoneo ai fini della valutazione.

Gli allievi con **esonero** permanente, temporaneo o transitorio, devono sostare al margine della palestra in modo da rimanere sempre sotto il controllo visivo del docente. Essi devono comunque indossare scarpe idonee.

E' sconsigliato fare **spuntini** troppo sostanziosi prima dell'attività fisica. **Sono concessi riposi** per motivi di salute o altro, in numero non superiore a due per periodo.

In caso sia necessario da parte dell'allievo allontanarsi dalla palestra per qualsiasi motivo, è necessaria l'**autorizzazione** del docente.

In caso d'**infortunio** durante l'attività in palestra, lo studente comunicherà tempestivamente al docente perché sia attivato l'intervento immediato di primo soccorso secondo il protocollo.

ALLEGATO 3

Regolamento del laboratorio di chimica e fisica

Funzioni del responsabile di laboratorio

1. All'inizio dell'Anno Scolastico in presenza dell'A.T. verifica lo stato del laboratorio. Verrà redatto in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile e le altre copie all'Ufficio di segreteria.
2. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso.
3. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni.
4. Raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal piano di studi e/o dal P.O.F.
5. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede al DSGA il necessario intervento concordato con il Responsabile della Sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede l'intervento immediato.
6. Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario.
7. Alla fine dell'Anno Scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.

Funzioni dell'assistente tecnico

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati.

Seguendo le istruzioni ricevute dal responsabile di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:

1. alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio; all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni;
2. alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno due giorni prima della data fissata per la lezione;
3. al termine delle esercitazioni, provvede al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
4. alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e al DSGA eventuali carenze;
5. con il responsabile di laboratorio, provvede all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto;
6. esegue un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni;
7. segnala al responsabile eventuali anomalie;
8. alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, provvede alla verifica dell'inventario del laboratorio e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale;
9. è presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi;
10. qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti.
11. nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;
12. all'inizio dell'A.S., segnala al DSGA la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F, ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

Comportamento in laboratorio

1. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto.
2. In laboratorio sono assolutamente proibiti scherzi di qualsiasi genere.
3. In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.
4. Nei laboratori non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.
5. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati o che non siano stati espressamente descritti e illustrati dall'insegnante.
6. Non sedersi o sdraiarsi mai sui banchi di lavoro. Durante l'esecuzione delle esercitazioni, gli sgabelli devono essere collocati sotto i banconi di lavoro.
7. I pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri, gli sportelli degli armadietti dei banconi devono essere tenuti chiusi (borse, libri, abiti, ombrelli ecc. devono essere lasciati negli appositi spazi).
8. Gli alunni devono sempre avere con sé, nelle ore di laboratorio, gli occhiali ed i guanti di sicurezza messi a loro disposizione e devono usarli e conservarli con le opportune precauzioni perché siano sempre efficienti e funzionali.
9. L'uso del camice è obbligatorio in tutte le esperienze. Gli alunni inoltre devono utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione individuale e collettivi indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione.
10. L'uso delle lenti a contatto durante le esperienze di laboratorio è fortemente sconsigliato. Nella eventualità di un utilizzo, è obbligatorio allora l'uso degli occhiali di protezione durante le esperienze.
11. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti e il camice deve essere abbottonato. Non è permesso l'uso di scarpe aperte o sandali. Sul camice non possono essere indossate sciarpe o foulard.
12. I laboratori chimici ed i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti.
13. Usare gli appositi contenitori per smaltire gli oggetti di vetro rotti.
14. Non gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli.

15. Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni.

Norme elementari per l'uso e manipolazione delle sostanze e preparati.

1. Tutte le sostanze ed i preparati utilizzati nei laboratori devono essere accuratamente etichettati con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio - H - e consigli di prudenza - P- ecc.)
2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in un luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto. (nessuno deve asportare le schede di sicurezza, se non per una breve consultazione).
3. Prima di iniziare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti, che si devono usare durante l'esercitazione e seguire le indicazioni d'uso, facendo particolare attenzione alle frasi H e P (non usare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
5. Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se si tratta di solventi volatili) ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore.
6. È proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili; occorre conservarli nello speciale armadio antideflagranti.
7. Anche i campioni utilizzati per la analisi didattiche devono essere tenuti ben chiusi, accuratamente etichettati con il nome della sostanza e dell'operatore.
8. Solo l'assistente tecnico o l'insegnante hanno accesso ai reagenti riposti negli armadi.
9. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
10. Non aspirare mai liquidi con la bocca, usare pipette a stantuffo, propipette, dosatori ecc. (specie per le sostanze pericolose).
11. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle: in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante.
12. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
13. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse: ogni variante agli esperimenti proposti è tassativamente vietata.
14. Usare sempre le sostanze pericolose sotto cappa chimica con sufficiente aspirazione, accertandosi dell'idoneità della stessa all'uso (cappe idonee per la manipolazione di sostanze tossiche e infiammabili in particolare), e accertandosi che la cappa sia in funzione e opportunamente chiusa. Utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale adeguati.
15. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento, verso la persona vicina.
16. Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
17. Le superfici dei banchi o dei pavimenti su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito (avvisare sempre gli Assistenti Tecnici e gli Insegnanti, segnalando esattamente cosa si è sversato).
18. Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio (NaHCO_3), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%).
19. Per il confinamento, l'inertizzazione e l'eliminazione di sversamenti di molti prodotti chimici possono essere utilizzate le polveri assorbenti per liquidi versati. Quando possibile, utilizzare sempre gli assorbenti specifici.
20. Nel caso che le sostanze versate siano infiammabili (solventi organici), spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente.
21. Non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.
22. Prima di eliminare i prodotti al termine delle esercitazioni informarsi sempre dall'insegnante sulle modalità di recupero o smaltimento più opportune al fine di evitare rischi e danni a sé, ai compagni e all'ambiente.
23. I contenitori vuoti dei reagenti devono essere bonificati prima di essere smaltiti.

Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti.
2. Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione
4. Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
5. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.
6. In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare subito l'insegnante evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione.
7. Controllare sempre l'integrità della vetreria prima di qualsiasi esperienza: avvertire sempre l'insegnante o l'assistente tecnico nel caso in cui si riscontrino incrinature. Se accidentalmente si provoca la rottura di un oggetto in vetro, chiamare subito l'insegnante o l'assistente tecnico, evitando di provvedere personalmente alla raccolta dei frammenti.
8. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere (o a fare spegnere dal personale del laboratorio, nel caso che non se ne conosca perfettamente il funzionamento), pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
9. Di norma non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione, o solo in caso eccezionale, opportunamente autorizzato dal responsabile del laboratorio, che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verificano incidenti.
10. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
11. Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.
12. Usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze).
13. Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro.
14. Non usare vetreria da laboratorio (becher) per bere.
15. Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
16. Quando si deve infilare un tubo di vetro in un tubo di gomma o in un tappo, proteggersi le mani con guanti adatti resistenti alla perforazione ed al taglio.
17. Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.
18. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda o usare un bagno ad ultrasuoni per liberare il giunto bloccato.

Programmazione delle esercitazioni di laboratorio

1. Tutte le esercitazioni sono scelte dai docenti e sono corredate da protocollo operativo e scheda di valutazione dei rischi. Non si possono svolgere attività improvvisate.
2. Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.
3. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
4. Devono essere parimenti programmate e rese note agli alunni le procedure di sicurezza da rispettare e le modalità di smaltimento dei reflui della esercitazione.
5. Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni delle classi interessate e della stabilità dei reattivi.
6. Quando vengono eseguite da più classi, nello stesso laboratorio, esercitazioni simili, gli insegnanti provvedono a concordare le metodiche di lavoro, le caratteristiche e le concentrazioni dei reagenti impiegati per ridurre ed ottimizzare il consumo dei reattivi ed il loro recupero, ridurre i rischi per chi lavora e l'inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI

- Gli studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante
- Le classi accedono al laboratorio secondo l'orario affisso all'esterno
- Gli insegnanti che non hanno fissato un'ora settimanale possono accedere al laboratorio previa prenotazione e registrazione sul foglio affisso alla porta. Nel caso in cui l'ora richiesta rientri nelle ore settimanali già assegnate ad altro insegnante è possibile concordare un cambio con l'insegnante stesso.
- In laboratorio non si possono consumare cibo o bevande

- **Ad ogni studente viene assegnata una postazione della quale è responsabile**, corrispondente ad un numero riportato nella piantina contenuta in apposito registro.
- Ogni lezione l'insegnante compila il registro delle presenze, indicando la classe, in modo tale che eventuali danni alle postazioni siano riconducibili ai responsabili
- Se all'inizio della lezione lo studente rileva danni alle postazioni o alle apparecchiature lo segnala immediatamente all'insegnante, in modo da non esserne ritenuto responsabile
- **Gli studenti non possono operare in modo autonomo** sul computer, se non su indicazione dell'insegnante.
- Gli studenti non possono manomettere le configurazioni predefinite
- L'insegnante sorveglia e non lascia la classe incustodita per evitare danni alle apparecchiature
- Se durante la lezione si verificano danni o anomalie l'insegnante lo annota sull'apposito registro
- Al termine delle lezioni l'insegnante controlla che tutte le cuffie siano presenti e rimesse al loro posto

INDICE

	Preambolo	p.	1
Capo I	Il Regolamento ed i documenti aggiuntivi	p.	2
Capo II	Organi collegiali	p.	3
Capo III	Organi collegiali DIRITTO DI RIUNIONE, ORGANIZZAZIONE ED ESPRESSIONE	p.	4
Capo IV	NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO (ASSENZE,RITARDI,USCITE etc)	p.	6
Capo V	NORME DI COMPORTAMENTO	p.	9
Capo VI	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	p.	11
Capo VII	NORME PROCEDURALI APPLICATIVE , RICORSI e RECLAMI	p.	14
Capo VIII	ORGANO DI GARANZIA	p.	15
	NOTE E RIFERIMENTI NORMATIVI	P.	16
	ALLEGATO 1 (rete e T.I.C)	p.	17
	ALLEGATO 2 (palestre)	p.	18
	ALLEGATO 3 (laboratori di chimica e fisica)	p.	19
	ALLEGATO 4 (laboratori multimediali)	p.	23
	ALLEGATO 5 (uscite didattiche, visite guidate e viaggi di integrazione culturale)	p.	24
	Indice	p.	34