

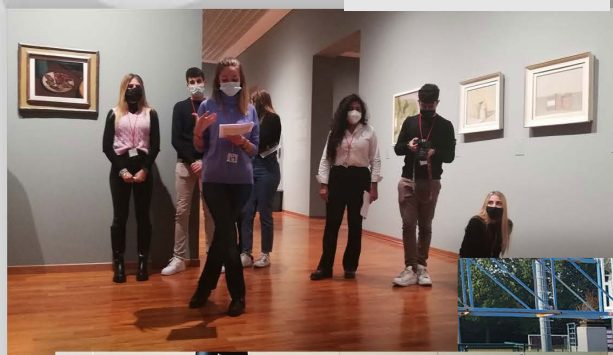


RELLO



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

anno scolastico **2025-2026**



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

1 ORGANI COLLEGIALI

- 1.1 Funzionamento
- 1.2 Consiglio d'Istituto
- 1.3 Collegio dei docenti
- 1.4 Consigli di Classe
- 1.5 *Team* della Dirigenza
- 1.6 Dipartimenti disciplinari
- 1.7 Gruppo G.L.I.
- 1.8 Gruppo G.L.O.

2 FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

3 DOVERI DEGLI STUDENTI

- Assenze
- Ingressi in ritardo
- Ingressi posticipati – Uscite anticipate
- *Pass* annuale
- Ingressi posticipati e uscite anticipate di un'intera classe
- Infortuni e indisposizioni
- Norme disciplinari
- Uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici
- Uso dei cellulari allo scopo di acquisire dati personali

4 DIRITTI DEGLI STUDENTI

5 SOGGIORNI DI STUDIO ALL'ESTERO

6 VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

7 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

8 COMITATO STUDENTI E ASSEMBLEE STUDENTESCHE

9 LIBERTÀ D'ESPRESSIONE

10 ATTIVITÀ POMERIDIANE

11 FUNZIONAMENTO DEI LOCALI

12 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

13 NORME FINALI

14 TABELLA DELLE CORRISPONDENZE MANCANZE-SANZIONI

ALLEGATI

ALLEGATO 1: REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

ALLEGATO 2: GESTIONE USCITE E *OPEN DAY*

ALLEGATO 3: REGOLAMENTO ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO

1. ORGANI COLLEGIALI

1.1 Funzionamento

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di ciascuna riunione e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La comunicazione deve essere effettuata con comunicazione via mail a tutti i componenti e tramite avviso attraverso registro elettronico.

La comunicazione scritta e l'avviso devono indicare gli argomenti da trattare nella relativa seduta. La competenza della convocazione è stabilita dalle vigenti disposizioni normative e di legge e dall'eventuale regolamento di ciascun organo collegiale. Il processo verbale di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto dal segretario e firmato dallo stesso, dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche e, nel caso del Consiglio di Istituto, dal suo Presidente.

Allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle proprie attività, ciascun organo collegiale le programma nel tempo, in rapporto alle proprie competenze secondo un calendario di massima stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Gli organi collegiali che esercitano in determinate materie competenze parallele, ma con rilevanza diversa, operano in forma coordinata tra loro.

Su proposta del Collegio docenti, si è stabilito che gli Organi Collegiali e le Assemblee possono essere convocati e tenuti a distanza anche al di fuori della vigenza dell'emergenza da Covid-19 in caso di: sospensione prolungata delle attività didattiche in presenza; impedimento dovuto a cause di forza maggiore; assunzione di delibere aventi carattere d'urgenza; esigenze di risparmio energetico; opportuna valutazione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche.

Il *Regolamento di funzionamento degli Organi collegiali a distanza* è allegato al presente Regolamento e ne forma parte integrante (Allegato 1).

Vengono accettati collegamenti a distanza da parte del docente che ne faccia richiesta ad inizio anno per particolari e comprovati motivi, dettati da questioni legate alla salute personale e da assistenza a familiari nell'impossibilità di altra gestione di assistenza alla persona.

1.2 Consiglio d'Istituto

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve avvenire di norma con almeno cinque giorni di preavviso.

Delle sedute del Consiglio sarà data immediata comunicazione nelle seguenti forme:

- mediante avviso tramite registro elettronico
- mediante comunicazione via mail ai consiglieri.

Tutti coloro che lo desiderano possono far pervenire le loro proposte e osservazioni, da inserire nell'ordine del giorno, al Presidente entro 48 ore dalla convocazione.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto, con la collaborazione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche e della Direttrice dell'Istituto, stabilisce l'ordine del giorno. Su ogni proposta, dopo la relazione del proponente, ciascuno dei membri che abbia interesse ha diritto a una dichiarazione e a una replica.

I verbali del Consiglio sono depositati dal Segretario/a del Consiglio nella segreteria della scuola almeno cinque giorni prima della successiva seduta. Gli stessi verbali dovranno essere approvati nella successiva seduta del Consiglio.

I verbali delle sedute sono salvati nel *Drive* di Istituto in formato digitale e raccolti in appositi registri. I verbali sono numerati progressivamente per anno scolastico.

In particolare, i verbali delle sedute, prodotti con programmi informatici, vengono incollati in formato cartaceo sulle pagine del registro, debitamente firmati, per comodità di consultazione.

1.3 Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è convocato dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario Annuale delle Attività, approvato prima dell'inizio delle lezioni, fatti salvi i motivi d'urgenza.

La convocazione del Collegio deve avvenire, di norma, con almeno cinque giorni di preavviso. Coloro che formulano proposte, osservazioni o richieste sono invitati a riferire al Collegio nella seduta nel cui ordine del giorno è incluso l'argomento proposto.

L'ordine del giorno del Collegio è preparato dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche. **I verbali delle sedute**, prodotti con programmi informatici, vengono incollati in formato cartaceo sulle pagine del registro, debitamente firmati, per comodità di consultazione. Tale registro è depositato presso la segreteria didattica. Gli stessi verbali saranno disponibili per la lettura nell'area riservata ai docenti del *Drive* di Istituto e vengono approvati nella seduta successiva. I verbali sono numerati progressivamente per anno scolastico.

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali **Commissioni di lavoro e/o di studio**.

Di tali commissioni possono far parte i membri del Collegio, altri rappresentanti delle componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte sull'oggetto per il quale sono state nominate.

Le sedute delle commissioni devono essere progettuali e non decisionali e devono portare alla redazione di un verbale da leggere e condividere all'interno del Collegio docenti.

1.4 Consigli di classe

Il Consiglio di Classe è convocato dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico. In aggiunta a tali convocazioni possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori (50% + 1).

La convocazione avviene mediante:

- comunicazione interna tramite registro elettronico per il personale docente;
- convocazione individuale tramite registro elettronico per i rappresentanti dei genitori e degli studenti (nel caso dei Consigli di classe allargati).

I verbali del Consiglio devono essere depositati in segreteria e sono disponibili alla visura degli aventi diritto.

Due volte all'anno (una nel primo trimestre e una nel pentamestre) si svolgono i **Consigli di Classe allargati alla presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti**. In questo caso la seduta del Consiglio di Classe, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al co.6 dell'art.5 D.L.vo 297/1994; una seconda, con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, in cui vengono trattati l'andamento ed il profilo generale della classe ed è fatto divieto di comunicare valutazioni e dati personali di alunni, genitori e insegnanti.

I Consigli di classe allargati possono prevedere la convocazione *online* dei genitori e degli studenti rappresentanti di classe che ne facciano richiesta al fine di facilitare e supportare la loro partecipazione.

La funzione di Presidente è svolta dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche o da un suo delegato, membro del Consiglio. Il Presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

Ove l'organizzazione didattica preveda l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai Consigli di classe. Tale deliberazione riguarda anche il PDP, elaborato dal Consiglio di Classe per alunni con DSA e BES, e il P.E.I.; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.I.

Il Collegio Docenti, su proposta della Coordinatrice delle attività educative e didattiche, nomina i docenti **Coordinatori dei Consigli di Classe**. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

1. accompagnamento educativo e didattico dei singoli allievi, secondo il sistema preventivo salesiano;
2. raccordo fra i colleghi del Consiglio;
3. presidenza del Consiglio in caso di assenza della Coordinatrice delle attività educative e didattiche e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;

4. presentazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe in generale;
5. monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
6. coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
7. rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
8. per le classi quinte, coordinamento delle attività preordinate alla stesura del "Documento del 15 maggio".

1.5 Team della Dirigenza

È istituito il *team* della Dirigenza, composto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche, con funzione di presidente, dalla Vicepreside, dai Coordinatori dei tre indirizzi liceali, dal Coordinatore alla fede e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative. Del *team* della Dirigenza fa parte di diritto la Direttrice dell'Istituto.

Il *team* è organo consultivo e collabora con la Coordinatrice delle attività educative e didattiche nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra la dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

Il *team* si riunisce settimanalmente in forma ristretta (Coordinatrice delle attività educative e didattiche, Vicepreside, Coordinatori dei tre Licei) e viene convocato in forma allargata nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'Istituto, nonché in preparazione di eventi importanti per la vita dei Licei.

1.6 Dipartimenti disciplinari

Sono istituiti i Dipartimenti disciplinari d'Istituto costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il Dipartimento disciplinare nomina, al suo interno, un **referente**. I Dipartimenti disciplinari costituiscono un'articolazione del Collegio docenti e vengono convocati almeno due volte l'anno (una nel trimestre e una nel pentamestre) con le medesime modalità previste per tale organo. I verbali di ogni riunione sono depositati presso la segreteria didattica.

Ai Dipartimenti disciplinari sono devolute le seguenti **competenze**:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- stesura del *curriculum* verticale e individuazione degli obiettivi minimi;
- definizione di criteri comuni e griglie per la valutazione per ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili (italiano; matematica; inglese; materie di indirizzo), al fine di sondare i prerequisiti all'inizio della classe prima e alla fine della classe seconda;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- proposta di attività verticali, in collaborazione in particolare con la scuola secondaria di primo grado Mazzarello;
- ricerca di corsi di aggiornamento significativi.

1.7 Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.)

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione è un organo con il compito di realizzare il processo di inclusione scolastica. È costituito annualmente ed è composto dalla Coordinatrice delle Attività educative e didattiche, dalla Vicepreside, dalle psicologhe di Istituto, dai docenti referenti BES, dai docenti specializzati sul sostegno, da docenti competenti in tale ambito. Il gruppo G.L.I. è diretto da due docenti incaricati, uno per l'ambito dei Bisogni educativi speciali e uno per quello dei PEI.

Tale Gruppo di lavoro svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- consulenza ai Consigli di Classe per l'elaborazione di PEI e PDP;
- confronto sui casi, supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico e approvare in Collegio dei Docenti.

Il G.L.I. si riunisce almeno due volte l'anno (ottobre e giugno). I verbali di ogni riunione sono depositati presso la segreteria didattica.

1.8 Gruppo operativo di lavoro per l'inclusione (G.L.O.)

Il G.L.O. è composto dai docenti del Consiglio di classe ed è presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche o da un suo delegato. Ne fanno naturalmente parte i docenti di sostegno e le psicologhe di Istituto.

Partecipano al G.L.O.:

- i **genitori** dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- **figure professionali interne alla scuola**, quali le psicologhe ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti del Consiglio di Classe per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- **figure professionali esterne alla scuola**, ovvero gli specialisti di riferimento degli allievi coinvolti (psicologi, neuropsichiatri, educatori...).

Il G.L.O. è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Il G.L.O. è nominato all'inizio dell'anno scolastico dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche, ovvero nel corso dell'anno nel caso si debba predisporre un PEI provvisorio (entro il 30 giugno).

Per gli specialisti privati (quindi proposti dalla famiglia), gli stessi vanno autorizzati dalla famiglia a prendere parte agli incontri, previa dichiarazione che la loro partecipazione al G.L.O. non è retribuita dalla stessa. La partecipazione dei citati specialisti avviene solo a titolo consultivo, ma non decisionale. In tal caso la Coordinatrice acquisisce la predetta autorizzazione da parte dei genitori che riguarda anche la *privacy* e quindi l'impegno a mantenere il riserbo sui dati sensibili.

La Coordinatrice, ad ogni incontro del Gruppo, convoca tutti coloro che hanno diritto a parteciparvi.

Il G.L.O. si riunisce almeno due volte l'anno in una finestra temporale fissata ad inizio anno dal Consiglio di Classe e comunicata tempestivamente alle famiglie. I verbali di ogni riunione sono depositati presso la segreteria didattica.

2. FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

I docenti godono, nell'esercizio delle loro attività, della libertà di insegnamento, nel rispetto di quanto previsto nel PTOF.

Al fine di una più equa distribuzione dell'orario scolastico e per garantire omogeneità nella didattica, ciascun docente deve rendersi disponibile a coprire l'orario scolastico nella sua interezza, comprese le prime ore (almeno una a settimana).

I docenti sono i diretti responsabili del regolare svolgimento della vita scolastica nelle proprie ore di servizio. Essi sono tenuti al **rispetto dell'orario scolastico** e alla registrazione sul registro elettronico dell'andamento didattico e disciplinare. In particolare, la **compilazione del registro elettronico** deve essere precisa e puntuale in tutte le sue parti, con attenzione nella registrazione dei **compiti assegnati a casa alle classi del biennio**, esplicitando anche le corrette modalità di accompagnamento alla responsabilità dei compiti degli studenti con bisogni educativi speciali (B.E.S.).

I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, devono informare gli studenti riguardo allo svolgimento del programma, condividere le griglie di valutazione, approvate dai dipartimenti, e comunicare le modalità di verifica. La **Programmazione** di ogni docente, divisa in trimestre e pentamestre, è consegnata **a settembre e a gennaio** ed è conservata in formato digitale sul *Drive* della scuola.

Le verifiche scritte di tipo sommativo devono essere **equamente distribuite** nel corso del trimestre/pentamestre mediante la programmazione del Consiglio di Classe, con preavviso agli studenti di almeno una settimana e devono essere preventivamente segnalate sul registro elettronico. **Il numero minimo di valutazioni** previsto è indicato nel PTOF.

Il docente si fa carico del **supporto didattico** necessario per il recupero di conoscenze e competenze non acquisite dagli alunni.

I criteri di valutazione devono essere esplicitati agli allievi in modo chiaro e comprensibile, per ogni prova, attraverso le apposite griglie di valutazione o altre rubriche di misurazione. **Ogni valutazione** deve essere resa **nota** dal docente e inserita nel registro elettronico.

La restituzione degli elaborati deve avvenire prima della successiva verifica scritta e comunque **non oltre 10 giorni lavorativi** dallo svolgimento della prova.

Indicazioni sui doveri dei Docenti nel dettaglio:

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni per la dovuta vigilanza.
2. I docenti all'inizio della prima ora fanno spegnere e riporre negli zaini **i telefoni cellulari e gli smartwatch**: è infatti vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari e di analoghi dispositivi elettronici nelle classi (cfr. circolare n. 3392 del 16 giugno 2025). L'utilizzo dei dispositivi elettronici può essere consentito, su autorizzazione del docente, e in conformità con i regolamenti di

Istituto, per finalità didattiche, inclusive (come strumento compensativo per gli alunni con PEI, BES o DSA) e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (Pnsd) e della «cittadinanza digitale». È vietato anche ai docenti utilizzare i telefoni cellulari in aula durante le lezioni per comunicazioni private.

3. Il docente della prima ora (o quello che sostituisce alla 1° ora) annota sul **registro online** gli alunni **assenti**; controlla le **giustificazioni** e che la giustificazione sia firmata dal genitore/esercente la potestà genitoriale con firma digitale; controlla gli assenti dei giorni precedenti; annota l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico. Il docente della prima ora e, periodicamente, il coordinatore di classe monitorano la situazione ed eventualmente comunicano con la famiglia. Si raccomanda particolare cura nei casi di alunni che fanno numerose assenze o quando la classe non ha svolto la prima ora di lezione. In caso di entrate posticipate e/o uscite anticipate previa comunicazione della scuola, i docenti della prima e dell'ultima ora controlleranno le firme di autorizzazione di genitori/affidatari; **gli alunni sprovvisti di firma non potranno uscire anticipatamente, ma rimarranno a scuola fino al termine delle lezioni**. Il coordinatore di classe contatta tempestivamente la famiglia in caso di assenze, uscite o ritardi frequenti.
4. In caso di **ritardo** di un alunno (comunque entro l'inizio della seconda ora di lezione), occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un genitore, facente funzione o delegato, richiede che l'alunno minorenni **esca anticipatamente** (e comunque entro l'ora precedente a quella di uscita regolare), occorre che autorizzi la richiesta sul diario scolastico e che l'alunno lo comunichi all'insegnante dell'ora, che controfirmerà il permesso di uscita. Gli studenti maggiorenni dovranno seguire la medesima procedura. Dopo l'autorizzazione, il docente dell'ora è tenuto ad apporre sul registro l'orario in cui l'alunno esce; il genitore provvede quindi a giustificare.
6. Le eventuali **eccezioni** d'orario in entrata e in uscita vanno autorizzate dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche o da un suo collaboratore delegato.
7. I docenti terranno aggiornati i registri con assenze, valutazioni, argomenti svolti ecc.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. L'obbligo di sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno nell'Istituto.
9. Durante il cambio di ora, i docenti collaborano con i colleghi delle altre classi per effettuare cambi veloci, consapevoli che sono responsabili della classe cui sono assegnati. Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza nei locali dell'Istituto e ad attuare le misure disciplinari per la tutela degli studenti, facendo attenzione che gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo e non sostino nei corridoi durante i cambi d'ora; la Coordinatrice delle attività educative e didattiche e i suoi collaboratori dovranno essere tempestivamente informati di comportamenti a rischio e di assenze ingiustificate degli alunni dalle aule.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti alla medesima vigilanza sugli alunni nei cambi di ora, se gli alunni si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, e a sollecitarli a rientrare nelle aule.
11. **Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire** gli studenti dalla classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. In particolare, durante le lezioni non è consentito far uscire gli alunni affinché si rechino nei servizi igienici, fatta eccezione per situazioni seriamente motivate e comunque non più di un alunno per volta.
12. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe di cui è responsabile.
13. **In occasione di uscite** o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine le aule, avendo cura di spegnere le luci. I docenti devono assicurare che tutti gli **spostamenti** avvengano in modo ordinato.

14. Prima dell'inizio delle attività programmate, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi; l'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le **norme di sicurezza**.
15. Al termine delle lezioni e delle attività nei laboratori, i docenti accertano che i **locali** utilizzati vengano lasciati **in ordine** ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
16. I docenti devono prendere visione del **piano di evacuazione dai locali della scuola**, illustrarlo agli alunni e sensibilizzare gli stessi sulle tematiche della sicurezza.
17. Eventuali **danni** riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo dall'intera classe o gruppo di presenti.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere **colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie** nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
19. È vietato avere colloqui con i genitori durante l'orario di lezione.
20. I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente il registro *online* per prendere visione delle **comunicazioni**. La mancata presa visione non esonera dall'obbligo di servizio che la comunicazione comporta. L'obbligo di notifica, da parte della Coordinatrice delle attività educative e didattiche, è assolto con la pubblicazione sul registro elettronico.
21. Tutti docenti sono tenuti a partecipare ad attività pomeridiane (simulazioni d'esame, uscite, GLO, ...) calendarizzate. Qualora impossibilitati per impegni improrogabili, dovranno comunicare tempestivamente la loro assenza per iscritto alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche o al suo sostituto.

3. DOVERI DEGLI STUDENTI

I diritti ed i doveri degli studenti sono disciplinati dal DPR 24/06/1998 n. 249 (*Statuto degli studenti e delle studentesse*) e dalle modificazioni apportate dal DPR 21/11/2007, n. 235.

A completamento di quanto previsto nello *Statuto* e nel *Patto di corresponsabilità*, lo studente si atterrà alle seguenti norme:

3.1 ASSENZE

1. **Lo studente è puntuale e assiduo nella frequenza delle lezioni**; perciò si assenta solo per gravi e validi motivi, dei quali si assume responsabilità il genitore o direttamente l'alunno maggiorenne.
2. Le lezioni hanno inizio alle **ore 7.55. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività programmate dal Consiglio di classe e incluse nel PTOF.**
3. Le irregolarità nella frequenza (reiterati ritardi e uscite anticipate, numerose assenze non giustificate ecc.) incideranno sul giudizio di comportamento e potranno essere oggetto di valutazione negativa nell'ambito dell'insegnamento trasversale di *Educazione civica* e di azione disciplinare da parte del Consiglio di Classe.
4. Per norma di legge (DPR n. 122 /2009), **ai fini della validità dell'anno scolastico**, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti dell'orario annuale**. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

5. **I genitori giustificheranno le assenze il giorno del rientro tramite registro elettronico.**
6. In caso di assenze programmate per motivi familiari di più giorni, è necessario preavvertire il coordinatore/la coordinatrice di classe.

3.2 INGRESSI IN RITARDO

1. **Non è consentito, di norma, l'ingresso in ritardo.** Ci sarà elasticità solo in casi particolari (sciopero dei mezzi di trasporto, avverse condizioni meteo ecc.).
2. Le lezioni iniziano alle **ore 7.55** (gli allievi possono **salire nelle loro aule a partire dalle ore 7.50** dal portone grande di corso Peschiera / angolo via Cumiana):
3. gli studenti che entreranno dopo tale orario (ore 7.55) verranno segnati in ritardo sul registro elettronico;
4. **gli studenti che entreranno dopo le 8.10 verranno ammessi in aula, ma saranno segnati assenti fino all'inizio della seconda ora e dovranno giustificare l'assenza della prima ora il giorno successivo;**
5. i ritardi ripetuti causeranno **l'abbassamento di un punto nel voto di condotta** (20% di ritardi sulle prime ore).
6. La vigilanza nelle palestre, negli spogliatoi e nel percorso tra l'istituto e le palestre esterne è affidata al professore di Scienze motorie. **Qualora la classe abbia lezione di Scienze motorie alla prima ora nella palestra esterna, l'ingresso degli studenti avverrà direttamente in palestra.**
7. I ritardi saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dagli esercenti la potestà genitoriale il giorno successivo tramite registro.

3.3 INGRESSI POSTICIPATI – USCITE ANTICIPATE

1. È possibile **entrare un'ora dopo e uscire un'ora prima** rispetto all'orario della mattinata, presentando, in caso di uscita anticipata, la richiesta **sul diario scolastico**. Non vengono previste "eccezioni", tranne che per comprovati motivi gravi e documentati che verranno vagliati dai coordinatori di classe. Le famiglie si impegnano ad avvisare il coordinatore/la coordinatrice di classe di tali circostanze eccezionali almeno 48 ore prima e, il giorno successivo all'assenza, gli alunni dovranno consegnare ai medesimi coordinatori la documentazione relativa. Questa regola vale anche per gli alunni maggiorenni.
2. In ogni caso le **eccezioni** dovranno rispettare questi parametri:
 - entrata entro le 10.00
 - uscita due ore prima rispetto all'orario della mattinata
3. Non è consentito ad **alunni/e minorenni** uscire da soli dall'edificio scolastico in caso di uscita anticipata: **dovranno essere prelevati dai genitori o da una persona delegata in portineria.**

3.4 INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE DI UN'INTERA CLASSE

In caso di comunicazione da parte della Presidenza dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata di un'intera classe per il giorno successivo, la comunicazione verrà inviata sul registro elettronico e il coordinatore di classe avviserà gli studenti. Gli studenti minorenni dovranno, a loro volta, riportare la comunicazione relativa all'uscita anticipata sul diario e farla firmare dai genitori. Sarà compito del docente della prima ora controllare le firme dei genitori. In caso l'alunno non sia autorizzato all'uscita anticipata dai genitori, dovrà rimanere in Istituto fino al termine dell'orario previsto.

3.5 PASS ANNUALE

Per quanti abitano fuori Torino è possibile fare richiesta presso la segreteria didattica del permesso di ingresso annuale **fino alle ore 8.10**. In particolare, nel caso di necessità di entrate posticipate permanenti, legate agli orari dei mezzi di trasporto, i Genitori degli Alunni residenti fuori del comune di Torino possono presentare all'inizio dell'anno scolastico richiesta di un *pass* annuale; la domanda scritta dovrà essere indirizzata via *mail* alla Segreteria didattica e corredata da una copia dell'orario del mezzo di trasporto utilizzato.

3.6 INFORTUNI E INDISPOSIZIONI

In caso di improvvisa indisposizione o infortunio, saranno informati i familiari che provvederanno a prelevare l'alunno/a. Nella impossibilità o in caso di urgenza, si ricorrerà al Pronto Soccorso. In caso di malattia congenita o cronica o di patologia che preveda la somministrazione di farmaci, la Coordinatrice delle attività educative e didattiche dovrà essere informata e dovranno essere concordate le modalità.

3.7 NORME DISCIPLINARI

1. Gli alunni sono tenuti:

- ad avere nei confronti del Coordinatrice delle attività educative e didattiche, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso **rispetto, anche formale**, che chiedono per sé stessi;
- ad utilizzare un **linguaggio** corretto e non aggressivo o volgare;
- ad utilizzare un **abbigliamento** adeguato all'ambiente scolastico e al contesto di lavoro. Anche durante le uscite didattiche l'abbigliamento sarà consono;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di **sicurezza** dettate dal regolamento d'istituto;

- a portare quotidianamente il **diario scolastico**, che è, unitamente al registro elettronico, il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia;
 - A portare a scuola il **materiale didattico** occorrente.
2. Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni/e devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
 3. I **servizi igienici** vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le norme di igiene e pulizia.
 4. Sarà sanzionato ogni episodio di **violenza** tra alunni che dovesse verificarsi all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza subire le prepotenze altrui.
 5. Alunni e alunne sono tenuti a seguire le indicazioni dei **collaboratori scolastici** che, insieme con i docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di gruppi di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
 6. Gli alunni impossibilitati, per motivi di salute, a seguire le lezioni di **scienze motorie**, dovranno presentare al Dirigente domanda di **esonero** firmata dall'esercente la potestà genitoriale, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
 7. Per nessun motivo gli alunni devono portare a scuola **oggetti contundenti** o potenzialmente pericolosi. Si sconsiglia di portare **denaro e oggetti di valore**. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
 8. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli **arredi** e del **materiale didattico** che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti/danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni; qualora non venissero individuati i responsabili, sono tenuti al risarcimento dei danni i gruppi o le classi intere.
 9. È fatto divieto agli alunni invitare **estranei** ed intrattenersi con loro nella scuola.

USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

La Circolare Ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 *“dispone anche per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico”*.

Pertanto:

10. È **severamente vietato l'uso di cellulari e altri dispositivi elettronico-telematici** sia per registrare immagini, foto, video, voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della *privacy* ai sensi del D.L. 30/06/2003), sia per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi (cfr. già direttiva n. 30 del 15 Marzo 2007).
11. I cellulari (e gli smartwatch) dovranno essere tenuti spenti e riposti nello zaino dall'inizio delle lezioni. Gli insegnanti vigileranno che questa regola venga rispettata durante l'intera attività didattica.
12. È vietato ricaricare a scuola i propri dispositivi.
13. I cellulari e i dispositivi elettronico-telematici possono essere utilizzati solo su autorizzazione dei docenti per esigenze didattiche previste dal PTOF. Esclusivamente per finalità didattiche

resta confermato anche l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica.

14. I tablet e i pc non devono avere connessione ai social e devono essere utilizzati esclusivamente per fini didattici.
15. Durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le attività culturali e le attività di curvatura all'esterno dall'Istituto valgono le stesse regole scolastiche in relazione ai momenti più specificatamente culturali. Saranno i docenti ad autorizzare l'uso dei dispositivi secondo necessità.
16. In ogni caso, la scuola non risponde di smarrimento o eventuale sottrazione dei dispositivi.
17. In caso di violazione, il cellulare o il dispositivo elettronico verrà ritirato dal docente, consegnato in Presidenza e restituito solo al termine delle lezioni o, in caso di infrazioni più gravi o iterate, al genitore/esercente la potestà genitoriale.

La violazione della norma ministeriale determinerà un significativo abbassamento del voto di condotta, fino al 6 (sex/decimi). Si ricorda che la riforma del voto di condotta, introdotta dalla Legge 150/2024 (e con regolamenti attuativi approvati dal CDM il 30 luglio 2025), comporta che, *“per le studentesse e gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado che abbiano riportato una valutazione pari a sei decimi nel comportamento, il consiglio di classe, in sede di valutazione finale, sospenda il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva e assegni alle studentesse e agli studenti un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale”*.

Si veda la TABELLA in calce al presente *Regolamento* per la corrispondenza tra mancanze e sanzioni.

18. Durante gli Esami di stato, le simulazioni delle prove d'Esame, le prove Invalsi e le verifiche scritte i cellulari saranno tassativamente consegnati al docente della classe, che li restituirà al termine della prova. Se l'alunno/a sarà trovato in possesso di cellulare, il compito verrà ritirato e si applicheranno le relative sanzioni.

USO DEI CELLULARI ALLO SCOPO DI ACQUISIRE DATI PERSONALI

19. Immagini, suoni e video acquisiti nella comunità scolastica mediante cellulari o altri dispositivi possono contenere informazioni “sensibili” (dati giudiziari, sanitari ecc.). Pertanto, alunni/e, docenti e altri soggetti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A) Informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B) Acquisire il consenso dell'interessato: se il trattamento riguarda dati sensibili, occorre il consenso in forma scritta, fermo restando il divieto di divulgare dati sulla salute.

Le violazioni al presente comma del regolamento verranno valutate sotto il profilo disciplinare.

DIVIETO DI FUMO

20. Al fine di tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, vige il **divieto** di fumare negli ambienti scolastici (cortile compreso). Secondo la normativa vigente, i trasgressori sono soggetti a **sanzione pecuniaria**. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti viene presa in considerazione dai Consigli di Classe nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di **provvedimenti disciplinari** in quanto violazione di un regolamento scolastico. **Il divieto di fumo riguarda anche le sigarette elettroniche.**

4. DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, che valorizzi, anche attraverso opportune azioni di orientamento, le sue potenzialità umane, intellettuali e culturali. Ha diritto a essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica, tolleranza culturale, attraverso un insegnamento ispirato ai valori costituzionali e cristiani.
2. La scuola promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di:
 - essere informato su decisioni e norme che regolano la vita della scuola;
 - partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola, in particolare negli organi collegiali;
 - richiedere e ottenere dai docenti e dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche ogni informazione relativa al proprio rendimento e alla partecipazione alla vita della scuola;
 - essere informato dai docenti in modo chiaro su
 - metodologie didattiche da seguire;
 - obiettivi educativi e didattici trasversali e specifici delle singole discipline;
 - modalità di verifica;
 - valutazioni;
 - criteri di valutazione.
 - vivere in un ambiente rispettoso e favorevole alla crescita integrale della persona. Il comportamento nei confronti dello studente, da parte di tutta la comunità scolastica, deve essere improntato al riconoscimento e al rispetto della sua dignità personale, anche in ordine alla libertà di espressione individuale.
4. Lo studente inoltre ha diritto:
 - alla tutela e alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale;

- a una valutazione **trasparente e tempestiva**, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
 - alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari e a conoscere la normativa in materia;
 - alla disponibilità e all'utilizzo delle attrezzature della scuola, in base a quanto previsto dal regolamento scolastico;
 - a servizi di assistenza psicologica e di promozione alla salute;
 - di riunione e di assemblea a livello di classe e di Istituto, sulla base di interessi comuni; in via ordinaria, ciò è possibile nelle forme previste dalle vigenti norme e dal P.T.O.F.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro cultura.
 6. Gli studenti hanno diritto a iniziative concrete per il recupero di situazioni di fragilità didattica e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica e l'orientamento.
 7. Gli alunni hanno diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti, anche ai disabili, nonché alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

5. SOGGIORNI DI STUDIO ALL'ESTERO

Estratto da: *Protocollo per la Mobilità Internazionale Individuale Studentesca*

NEL CORSO DEL TERZO ANNO (pentamestre)

Lo studente, in accordo con la famiglia, presenta alla Preside e al coordinatore della sua classe richiesta di partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca, che prevede la frequenza del quarto anno (o di parte di esso) all'estero. Il Consiglio di Classe dà un parere preliminare sull'opportunità di tale frequenza, tenendo in considerazione l'andamento scolastico dello studente, soprattutto riguardo eventuali difficoltà di reinserimento nell'anno successivo. Quindi individua un docente (di solito il coordinatore) che possa in questa fase occuparsi dei necessari adempimenti richiesti dall'associazione che fa da tramite tra la scuola italiana e quella straniera (modulistica, ecc.).

ENTRO LA FINE DEL TERZO ANNO

Una volta pervenuta all'Istituto la comunicazione di conferma di partecipazione dello studente ad un progetto di mobilità internazionale, il docente tutor incontra lo studente e la sua famiglia per definire i rispettivi compiti durante la permanenza all'estero e nel momento del rientro e per firmare un patto di corresponsabilità che verrà poi consegnato al coordinatore. Il tutor, con la collaborazione di tutti i docenti del Consiglio, fornisce allo studente e alla famiglia indicazioni sui contenuti disciplinari irrinunciabili per l'ammissione alla classe successiva. Il Consiglio di classe definisce e programma le modalità per la riammissione a scuola dello studente.

DURANTE TUTTA LA PERMANENZA ALL'ESTERO

Il Consiglio di Classe, attraverso il tutor, acquisisce informazioni relativamente alla scuola frequentata all'estero e ai programmi di studio previsti. Il tutor e i docenti del Consiglio di Classe, coinvolgendo anche gli studenti, effettuano con lo studente scambi di informazioni sulle esperienze culturali e sui momenti significativi della vita di classe e sull'esperienza che lo studente sta vivendo all'estero. I docenti forniscono inoltre semplici indicazioni per lo studio individuale, nei limiti di compatibilità con i ritmi di lavoro richiesti dalla scuola ospitante. Il tutor archivia e conserva tutti gli scambi di informazioni reciproche. Nel caso in cui si ritenga necessario modificare le scelte già operate, il Consiglio di classe ed il tutor si impegnano a fornire allo studente tutte le indicazioni per la riammissione (contenuti irrinunciabili delle diverse discipline e modalità d'esame; *specimina* di tracce delle verifiche svolte dalla classe in italiano e materie di indirizzo).

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

Anche gli studenti in mobilità internazionale dovranno svolgere attività volte all'adempimento dell'obbligo di PCTO previsto per il triennio dei Licei. A tal fine il Collegio Docenti, come da delibera in data 6 settembre 2022, "riconosce la mobilità all'estero come PCTO, ritenendo che essa si collochi all'interno di un percorso educativo che mira allo sviluppo delle conoscenze linguistiche, delle competenze trasversali, del senso di cittadinanza europea e mondiale, dell'apertura culturale/interculturale, della conoscenza di sé attraverso processi di autoanalisi e di rafforzamento

della personalità grazie alla gestione di situazioni nuove che richiedono flessibilità, responsabilità ed attitudine al *problem solving*". In particolare il Consiglio di Classe, dopo attenta valutazione delle certificazioni presentate per il conteggio delle ore eventualmente da riconoscere come PCTO ai fini dell'ammissione dell'esame di Stato, farà riferimento alla durata di permanenza all'estero:

1. 20 ore per alunni in mobilità per periodi di almeno tre mesi;
2. 30 ore per alunni in mobilità per periodi di almeno sei mesi;
3. 40 ore per alunni in mobilità per periodi di almeno nove mesi.

I partecipanti a progetti di mobilità potranno capitalizzare l'esperienza attraverso la presentazione al Consiglio di Classe, che dovrà effettuare la valutazione, dei seguenti attestati rilasciati dalla scuola di accoglienza e/o dall'Agenzia/Ente promotore del progetto di Mobilità:

- dichiarazione dell'avvenuta esperienza di mobilità;
- attestazione della preparazione linguistica seguita all'estero;
- certificato delle competenze acquisite in ogni situazione formativa come previsto per i PCTO, nei quali rientra la mobilità all'estero in oggetto, ove si evidenzino le competenze di lavoro e gli apprendimenti sociali acquisiti o rinforzati nel corso della mobilità.

AL RIENTRO DALL'ESTERO

Lo studente consegna il prima possibile in Segreteria la documentazione ufficiale relativa al percorso effettuato all'estero e alle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante. In particolare, sono richiesti:

- un attestato di partecipazione e frequenza della scuola estera
- i programmi svolti all'estero
- le eventuali valutazioni conseguite, opportunamente tradotte a cura della famiglia dello studente
- la certificazione delle ore di PCTO svolte

La segreteria fornisce copia della documentazione al coordinatore, che la condivide con i docenti del Consiglio di Classe.

ENTRO SETTEMBRE (o entro un mese dal rientro per soggiorni di durata inferiore all'anno scolastico)

Lo studente presenta al coordinatore di classe una relazione dettagliata, preferibilmente multimediale, sull'esperienza svolta. Detta relazione, opportunamente integrata o ridotta, potrà costituire valido punto di partenza per la presentazione dei PCTO in sede di colloquio orale all'Esame di Stato.

A SETTEMBRE, PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI (solo per soggiorni di un intero anno scolastico)

Lo studente viene sottoposto al colloquio di riammissione, sulla base di quanto stabilito dal Consiglio di Classe e precedentemente comunicato. Il Consiglio di Classe attribuisce il voto di condotta, tenendo in considerazione l'impegno con cui egli ha mantenuto i contatti con il tutor e i docenti

della classe, la cura con cui ha compilato la documentazione, la serietà con cui ha affrontato l'esperienza e la fase del rientro. Viene attribuito il credito scolastico relativo al quarto anno sulla base

- della relazione relativa al periodo di permanenza all'estero
- delle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante
- degli esiti del colloquio di riammissione

Qualora il Consiglio di Classe riscontrasse carenze di preparazione, consegna allo studente un ulteriore piano di recupero, comprendente l'indicazione esatta dei tempi e delle modalità di verifica: tale piano e la sua valutazione saranno parte integrante dell'attività scolastica dell'anno.

AL RIENTRO (per soggiorni di durata inferiore all'anno scolastico)

Se l'esperienza si è svolta nel trimestre, il Consiglio di Classe programma attività di recupero con indicazioni operative affinché lo studente sia in condizione di affrontare la seconda parte dell'anno scolastico. Dopo il periodo destinato alla fase di recupero, lo studente sarà testato allo stesso modo degli altri studenti. Nello scrutinio finale lo studente è valutato in base ai risultati del pentamestre.

Se il rientro è avvenuto a ridosso dello scrutinio del trimestre, l'esito dello scrutinio sarà NON classificato in tutte le discipline. Se l'esperienza si è svolta nel pentamestre, si fa riferimento alla procedura dei ragazzi che rientrano dopo l'esperienza di un anno. Nel caso lo studente avesse riportato insufficienze nello scrutinio del trimestre, dovrà essere sottoposto a prova di recupero del "debito" del trimestre, una volta rientrato (mese di settembre) e, nel caso di mancato recupero delle lacune, il Consiglio potrà decretare la non ammissione dello studente alla classe successiva.

6. VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le attività/competizioni sportive.

In base alla circolare ministeriale n. 291/1992 che permette l'identificazione di due fondamentali tipologie di visite (visite guidate e viaggi d'istruzione), sono consentite le seguenti tipologie di uscite:

- a. uscite didattiche in orario scolastico;
- b. uscite didattiche della durata di un'intera giornata,
- c. viaggi d'istruzione della durata di più di un giorno.

Le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta e approvata dal Consiglio di Classe **fin dall'inizio dell'anno scolastico**, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

La Coordinatrice delle attività educative e didattiche individua, ogni anno scolastico, i docenti che costituiscono la Commissione "Viaggi di istruzione e uscite didattiche".

Il Consiglio di Classe, nel programmare le uscite, indica i docenti accompagnatori e tra di essi, il docente referente di quell'uscita.

In conformità all' art.8, comma 2 C.M. n. 291/1992, *“nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta”*. Se sono presenti alunni diversamente abili è previsto, di norma, un docente accompagnatore ogni due alunni.

Si prevede dunque un accompagnatore ogni 15 alunni, numero elevabile, in caso di necessità legate al numero di allievi per classe o alla presenza di alunni con disabilità, sino ad un massimo di 3 docenti per classe.

Nel designare i docenti accompagnatori, i Consigli di Classe provvederanno ad indicare per ogni classe due accompagnatori più un supplente che può sostituire il docente accompagnatore in caso di necessità.

L'onere finanziario della visita sarà a totale carico delle famiglie.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.

Schema di procedura per le uscite didattiche

Per l'iter di organizzazione delle uscite didattiche, giornate formative e viaggi di istruzione occorre fare riferimento all'**Allegato 2** (GESTIONE USCITE E OPEN DAY).

Destinazioni, durata e tipologie dei viaggi di istruzione

Quando?	Dove/quanto?
Biennio	Uscita didattica in giornata + giornate formative su due giorni non consecutivi
Classi 3 ^a	Viaggio d'istruzione legato all'indirizzo del liceo + due giornate formative
Classi 4 ^a	Viaggio d'istruzione in un paese di lingua anglofona / offerta formativa linguistica per chi non partecipa oppure o esperienza linguistica in inglese + due giornate formative
Classi 5 ^a	Viaggio di istruzione e due giornate formative (tre nel caso la meta fosse al di fuori del Piemonte come Assisi o Roma)
Periodo estivo	Vacanza studio in Francia/Germania/Spagna

N.B. Il Liceo linguistico, fin dalla classe seconda, segue una programmazione diversa di soggiorni linguistici all'estero.

7. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. La vigilanza sugli alunni (per “vigilanza” s’intende la presenza, il richiamo alle norme e la segnalazione alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche della loro eventuale mancata osservanza) durante l’ingresso e l’uscita è affidata ai docenti incaricati dell’accoglienza e agli operatori scolastici di turno nell’Istituto.
2. I docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni; i docenti dell’ultima ora sono tenuti ad assistere all’uscita degli alunni. **Inoltre, ai docenti compete, secondo turni stabiliti all’inizio di ogni anno scolastico, la vigilanza sul movimento degli alunni fuori delle aule durante gli intervalli, con particolare attenzione al cortile.**
3. La vigilanza nelle palestre e negli spogliatoi e nel percorso tra l’istituto e le palestre esterne è affidata al professore di Scienze Motorie.
4. Durante le lezioni, i professori non possono far uscire gli allievi dall’aula, se non uno alla volta e per seri e giustificati motivi. Sono consentite le uscite autorizzate dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche o dalla vicepresidenza (convocazione dei rappresentanti di classe, propaganda elettorale, ecc.).
5. Se una classe è temporaneamente priva di insegnante, il Collaboratore scolastico assegnato al comparto avvertirà tempestivamente la Segreteria e la Presidenza e vigilerà sugli studenti.
6. Comporta una grave responsabilità per gli insegnanti allontanarsi dalle aule, dai laboratori e dalle palestre durante l’orario di servizio.
7. Nessuno studente può rimanere all'interno della scuola in orario extrascolastico senza la presenza di un docente, di un educatore o del Servizio Civile che eserciti l'obbligo della vigilanza. Per usufruire dei locali della scuola in orario extrascolastico occorre presentare domanda alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche o alla vicepreside, specificando quale attività si intende svolgere, l'ora e la data.

8. COMITATO STUDENTI E ASSEMBLEE STUDENTESCHE

COMITATO DEGLI STUDENTI

Il Comitato degli Studenti è composto dai Rappresentanti di Classe e di Istituto. È presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche o da un suo delegato. Possono partecipare alcuni Docenti. In esso vengono discusse le proposte degli studenti secondo un ordine del giorno stabilito ed approvato dalla Presidenza. Si riunisce almeno tre volte all’anno. Di ogni Comitato va redatto apposito verbale, da consegnare alla vicepreside.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Fonti normative

Il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea è stato introdotto nel nostro ordinamento giuridico dall'art.43 del **D.P.R. n.416/74**. Tale diritto è stato riconosciuto anche nel successivo **D.P.R. n.297/94**, "*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*" che, in materia, agli artt. 12, 13 e 14, ha riproposto letteralmente le medesime norme contenute nel precedente decreto agli artt. 42, 43 e 44.

All'art. 13 comma 1°, del del D.P.R. 297/94 si precisa che "*le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti*".

1. L'Assemblea di Classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti.
2. La richiesta di convocazione va depositata in presidenza almeno cinque giorni lavorativi prima dello svolgimento.
3. L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, né nel mese conclusivo delle attività didattiche.
4. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno e deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate; va indirizzata alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche che, verificati i requisiti di legittimità prescritti dalla legge, appone la propria firma.
5. Il docente dell'ora è tenuto a presenziare all'Assemblea.
6. Di ogni Assemblea va redatto apposito verbale da consegnare al coordinatore di classe. Una copia del verbale deve essere conservata dai Rappresentanti di classe come pro-memoria.

9. LIBERTÀ D'ESPRESSIONE

Gli studenti sono liberi di manifestare il proprio pensiero con la parola o con lo scritto, nonché di redigere, esporre negli spazi appositamente previsti all'interno dell'Istituto e diffondere scritti originali o altri testi o documenti da loro ritenuti particolarmente importanti, che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile, a condizione che siano firmati in modo leggibile dai redattori e visti dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche per l'autorizzazione.

BACHECHE

Ogni tipo di stampato o foglio manoscritto elaborato dagli studenti deve essere sottoscritto da chi ha elaborato il testo e affisso negli appositi spazi.

L'affissione deve essere preventivamente autorizzata dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.

Anche poster, locandine e manifesti di vario genere che annuncino manifestazioni culturali ricreative o sportive sono sottoposti alla preventiva autorizzazione dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche. In assenza di autorizzazione la pubblicazione, sarà rimossa. La decisione della rimozione spetta alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche, che, prima di procedere, davanti ad un documento firmato, convocherà l'interessato o gli interessati.

10. ATTIVITÀ POMERIDIANE

Con la collaborazione dei docenti interessati, gli allievi, nell'ambito delle attività scolastiche programmate, coerenti con il P.T.O.F. e approvate dagli Organi Collegiali, possono avvalersi del materiale e degli strumenti in dotazione della scuola. Gli allievi possono radunarsi nei locali dell'Istituto, che saranno individuati di volta in volta, per studiare in comune, per svolgere attività deliberate o autorizzate dagli Organi Collegiali, per tenere incontri socio-culturali gestiti da esperti esterni approvati dal Collegio Docenti. A ciascun responsabile delle attività di cui sopra spetta il compito della vigilanza.

Tra le attività pomeridiane si annoverano:

- Studio assistito (affidato a studenti universitari o giovani laureati che collaborano con il Liceo);
- *Peer tutoring* (coordinato da educatori, Servizio civile e vicepresidente);
- Laboratorio teatrale (affidato a docenti qualificati);
- Sportelli didattici e metodologici (affidati ai docenti);
- Studio in Biblioteca (coordinato dal Servizio civile o dagli educatori);
- Tornei sportivi (organizzato dagli studenti supportati da docenti volontari).

11. FUNZIONAMENTO DEI LOCALI

Tutti gli ambienti scolastici, in particolare le aule e gli impianti igienico sanitari, devono essere in ordine all'apertura della scuola. I servizi della scuola devono essere dotati di tutte le attrezzature idonee e conservati nelle condizioni necessarie di funzionalità e di decoro.

La scuola, che non può essere responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nei suoi locali, svilupperà il senso comune di responsabilità e metterà in atto, comunque, tutte le necessarie misure cautelative.

Eventuali danneggiamenti volontari delle attrezzature e degli oggetti nei locali dell'Istituto sono addebitati al singolo, qualora sia individuato come responsabile oppure all'intera classe presente al momento del danneggiamento, nel caso non si riescano a rilevare responsabilità individuali.

L'uso dei laboratori, della biblioteca, dell'aula video, dell'aula multimediale è regolato da un orario stabilito a inizio anno scolastico tra i docenti per garantirne la massima accessibilità a tutti. Le aule, i laboratori e le attrezzature didattiche sono messi a disposizione, anche oltre l'orario curricolare, dei docenti che ne facciano richiesta per particolari attività connesse con la didattica. Aule e laboratori devono essere preventivamente prenotate.

Nelle classi dotate di LIM i docenti, in caso di mancato utilizzo o comunque al termine dell'ultima ora di lezione, dovranno spegnere il video proiettore. Sempre al termine dell'ultima ora di lezione, i docenti dovranno spegnere i computer.

L'accesso al cortile interno è libero a tutti gli studenti, i docenti e il personale non docente durante gli intervalli e nel caso vogliano depositarvi le proprie biciclette. Si ricorda che, comunque, l'Istituto non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti. L'utilizzo improprio delle attrezzature del cortile, il danneggiamento delle stesse o qualunque altra infrazione saranno soggetti alle sanzioni previste.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Al laboratorio d'informatica si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica. L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente che si impegna a vigilare sulle attrezzature; il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Ogni docente che accompagni la propria classe o gruppo di alunni nel laboratorio, diventa responsabile del laboratorio, per cui ha funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, ed è tenuto a segnalare le eventuali anomalie riscontrate

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
 - ai docenti con alunni in coincidenza di spazi orari liberi;
 - ai docenti singoli quando il laboratorio non è utilizzato da alcuna classe.
2. L'accesso al laboratorio è programmabile tramite prenotazione, ma è consentito anche in assenza di prenotazione se il laboratorio è disponibile.
3. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi nel cassetto e ivi le ripone al termine dell'attività. Dovrà anche apportare eventuali segnalazioni come guasti,

manomissioni

4. Non è consentito l'accesso e/o il ritiro delle chiavi ai soli alunni, anche se delegati da docenti.
5. Il docente deve sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni, registrando eventuali problemi tecnici sul registro del laboratorio ed informando la Dirigenza. È importante la tempestiva segnalazione
6. Il docente deve vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie. Non è possibile spostare i computer né modificare in alcun modo la configurazione (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) o i programmi installati, né scaricare alcun software senza autorizzazione.
7. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
8. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio.
9. In qualunque momento, l'insegnante che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o del regolamento, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; in tal caso, darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe per concordare l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
10. Le classi non devono essere lasciate a lavorare senza sorveglianza.
11. Ogni alunno si deve sedere alla postazione a lui assegnata dal docente e annotata sul registro della classe di informatica
12. Durante le sessioni di lavoro gli studenti sono responsabili del computer a loro assegnato e rispondono degli eventuali danni arrecati. All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni, difetti o danni all'aula o alle attrezzature in essa contenute. L'insegnante le segnalerà.
13. Gli alunni devono avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine spiegate dall'insegnante e non possono inserire chiavette USB o utilizzare supporti di memoria non autorizzati.
14. Gli alunni non possono aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o files di altri alunni che usano lo stesso computer.
15. In caso di navigazione web, è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione dell'insegnante, nonché visitare siti impropri e/o potenzialmente pericolosi e/o illegali. La navigazione durante le ore di lezione deve avvenire sempre sotto il diretto controllo dell'insegnante.
16. È vietato cambiare lo sfondo del desktop.
17. Al momento di lasciare l'aula è necessario chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C., rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia), controllare che non ci siano cartacce sulle postazioni o per terra.
18. Nei laboratori è vietato consumare cibi e/o bevande.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI SCIENZE

1. L'accesso ai laboratori è consentito alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche, ai docenti dei laboratori, agli Assistenti Tecnici, al personale che svolge le pulizie, agli studenti durante le esercitazioni. Altri utenti che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzati dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche o dal docente responsabile.

2. Previa presenza del Docente responsabile, i laboratori possono essere concessi in uso temporaneo a soggetti esterni a condizione che ciò sia compatibile con gli obiettivi formativi e didattici dell'Istituto.

3. Tutti gli utenti del laboratorio devono:

- fare costante riferimento al docente Responsabile
- osservare le norme operative di sicurezza vigenti e sottostare a tutte le disposizioni che vengono impartite ai fini della protezione collettiva e individuale;
- segnalare immediatamente al Responsabile qualsiasi malfunzionamento delle attrezzature e dei presidi di protezione.

La classe non deve essere mai lasciata sola nemmeno per pochi minuti. In caso di necessità inderogabile il docente chiederà a persona competente e disponibile di sorvegliare momentaneamente gli studenti in attesa del suo ritorno.

4. Durante l'utilizzo del laboratorio il docente è responsabile del comportamento degli alunni, del materiale e degli strumenti presenti all'interno del laboratorio stesso. Qualora, alla fine della lezione, il docente dovesse rilevare dei danni gravi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
5. Eventuali danneggiamenti all'arredamento, alle attrezzature ed ai reagenti causati da comportamenti scorretti devono essere annotati dai docenti e segnalati alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche per eventuali sanzioni.
6. Al termine dell'attività il docente si accerta della situazione del materiale, di eventuali anomalie o mancanze; accertano inoltre che, quando necessario, siano spente tutte le apparecchiature, nonché le manopole del gas e dei rubinetti dell'acqua e interruttori di corrente elettrica.
7. Le attrezzature e i reagenti vanno riposte ordinatamente negli appositi armadi
8. Prima dell'utilizzo di qualsiasi prodotto chimico bisogna acquisire le informazioni sulle sue

caratteristiche, le frasi di rischio ed i consigli di prudenza ed attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento.

9. L'uso del laboratorio va prenotato.
10. Le classi, prima della fine delle attività, devono partecipare al riordino del laboratorio.

NORME DI COMPORTAMENTO

1. I capelli lunghi vanno raccolti con un elastico in caso di uso di fiamme libere
2. Utilizzare, ove previsto, i dispositivi di protezione individuali: guanti, occhiali, maschere ecc.
3. Non indossare indumenti con parti libere che possano impigliarsi quali sciarpe, foulard, etc.
4. Non introdurre né consumare alimenti o bevande.
5. Mantenere ordine e pulizia sul proprio banco di lavoro.
6. Lavarsi accuratamente le mani terminata l'esercitazione.
7. L'accesso agli studenti nei laboratori è consentito solo in presenza del docente; nell'eventuale attesa presso il corridoio devono mantenere comportamenti corretti.
8. Cappotti e zaini devono essere depositati preferibilmente nella propria aula o comunque contro la parete sotto le finestre in modo da non intralciare il passaggio tra i banconi in laboratorio.
9. Gli sgabelli vanno riposti sotto i banconi al termine della lezione.
10. È vietato portare in bocca ed annusare qualsiasi cosa durante le esercitazioni; per eventuali prelievi di soluzioni è obbligatorio l'utilizzo delle apposite pre-pipette ed aspiratori automatici.
11. Prima dell'utilizzo leggere ed accertarsi di aver capito tutte le informazioni riportate sulle etichette dei reagenti, soprattutto le frasi di rischio ed i consigli di prudenza. Ogni laboratorio è dotato di una legenda dettagliata di tali frasi e consigli.
12. Gli studenti non devono **mai prendere alcuna iniziativa**, ma attenersi scrupolosamente alle indicazioni del **protocollo fornito dal proprio docente** e segnalare immediatamente qualsiasi situazione anomala o di potenziale pericolo all'insegnante.
13. Utilizzare la minor quantità possibile di reagenti al fine di contenere il rischio legato all'utilizzo di alcuni di essi.
14. Nei casi previsti proteggere gli occhi con occhiali di sicurezza; l'uso delle lenti a contatto è sconsigliato poiché in caso d'infortunio possono provocare ulteriori complicazioni.
15. Nei casi previsti indossare gli appositi guanti per proteggere le mani dai reagenti corrosivi o tossici.
16. In caso di contatto con un reagente chimico irritante, corrosivo o tossico con il corpo avvertire immediatamente il docente che darà le indicazioni necessarie. Salvo diversa precisazione del docente, lavare abbondantemente la parte interessata con acqua corrente.
17. Lo studente in caso di ferite alle mani si deve astenere dall'esercitazione.
18. Durante il riscaldamento l'imboccatura del recipiente contenente i reagenti non deve mai

essere rivolta verso l'operatore o le altre persone presenti in laboratorio.

19. Fare estrema attenzione quando si utilizzano liquidi infiammabili. Nelle esercitazioni in cui sia previsto l'uso di questi solventi (etere etilico, etere di petrolio, esano, acetone, alcol, etc.) non ci devono essere fiamme vive in laboratorio, se non previsto espressamente dalla metodica dell'esercitazione.
20. I liquidi che producono vapori tossici e irritanti devono essere maneggiati sotto cappa; per aumentarne l'efficienza, mantenere abbassato lo sportello.
21. Quando si usano acidi concentrati la loro diluizione deve avvenire versando l'acido goccia a goccia nel volume d'acqua prefissato e mai versando l'acqua nell'acido. Preferibile diluire sotto cappa.
22. Prima di accendere i bunsen assicurarsi che nelle vicinanze non ci siano recipienti che contengano liquidi infiammabili.
23. È vietato agli studenti inserire e disinserire spine di strumenti nelle prese di corrente elettrica. Durante l'utilizzo di uno strumento elettrico fare attenzione al cavo che non vada a contatto con fonti di calore o sostanze corrosive e non toccare mai, soprattutto con le mani bagnate.
24. Tutti gli utenti dei laboratori devono conoscere l'esatta ubicazione degli estintori, il loro corretto funzionamento e le modalità d'uso.
25. Tutti gli utenti dei laboratori devono conoscere l'esatta ubicazione delle uscite di sicurezza e del luogo di raccolta previsto dal Piano di Sicurezza.

N.B: Alla luce della legislazione vigente in materia di prevenzione e sicurezza la scuola sceglie di eliminare dall'elenco delle esercitazioni da svolgere quelle che prevedano l'utilizzo di materiali potenzialmente cancerogeni, teratogeni e con possibilità di effetti irreversibili sulla salute in favore di percorsi didattici che riducano al minimo fattori di rischio e pericolo (legge n.81 del 2008)

REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

Regole di utilizzo della palestra, spogliatoi, palestrina.

1. L'accesso alla palestra e alle aree ad essa pertinenti è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito agli studenti solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

1.1 Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra e delle aree ad essa pertinenti, da parte di estranei, di enti o istituzioni diversi dall'Istituto Madre Mazzarello, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche, sentito il parere del Dipartimento di Scienze Motorie.

1.2. Durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse dalle lezioni curriculari e dell'attività del CSS (Centro Sportivo Scolastico) deve essere autorizzato della Coordinatrice delle attività educative e didattiche, sentito il parere del Dipartimento di Scienze Motorie.

1.3. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF.

2. - Gli spogliatoi e i servizi igienici annessi sono di esclusivo utilizzo da parte degli studenti impegnati nell'ora di Scienze Motorie. Tutti gli altri studenti devono utilizzare i servizi igienici presenti ai piani.

3. - L'accesso alla "Palestrina" è consentito esclusivamente ai docenti di Scienze Motorie e al personale della scuola autorizzato.

Regolamento della palestra e delle aree preposte alle attività di Scienze Motorie pavimentate.

4. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. Il materiale con cui è stato realizzato il fondo della palestra è un materiale sensibile ad oggetti appuntiti come i tacchi delle scarpe o basi di appoggio di attrezzi e strumenti che vengono quindi banditi o eccezionalmente utilizzati con le opportune accortezze atte a non provocare danni.

5. È interdetto l'ingresso in palestra e nelle aree pavimentate durante le lezioni al personale non addetto e l'utilizzo del locale come passaggio per l'accesso ad altre aree. Le porte antipanico devono essere utilizzate solo nei casi previsti e regolamentati dal Piano di Sicurezza.

Regole di comportamento

6. - Il contegno durante la permanenza in Palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di Scienze Motorie, negli spogliatoi e negli ambienti di pertinenza ad essa (servizi igienici ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza, secondo quanto previsto dal buon senso e normato dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento di Disciplina. Qualsiasi infrazione delle

norme di seguito riportate o comunque qualsiasi comportamento che non tenga conto del rispetto degli altri, dell'armonioso svolgimento delle lezioni, che metta a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute, che danneggi le strutture e le attrezzature didattiche, sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento di Disciplina.

7. Nell'ora di Scienze Motorie ogni studente deve:

- 7.1. Recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per indossare gli indumenti idonei all'attività pratica (scarpette da ginnastica pulite, non utilizzate in strada, con stringhe ben allacciate; tuta o maglietta e pantaloncini), privi di fibbie o parti metalliche pericolose, adeguati alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno. È consigliato dotarsi anche di un asciugamano.
- 7.2. Per motivi di sicurezza, gli studenti, prima della lezione di Scienze Motorie, devono togliere orologi, bracciali, orecchini, anelli, piercing o qualsiasi altro oggetto che possa costituire, durante l'attività motoria, un pericolo per la propria ed altrui incolumità. È vietato anche il consumo di caramelle e/o gomme da masticare.
- 7.3. I docenti si manlevano da ogni responsabilità se gli alunni disattendono quanto sopra previsto e, nel caso, provvederanno a segnalare tale inadempienza per un eventuale provvedimento disciplinare secondo quanto stabilito dall' art. 3, comma 4, D.P.R. 249/1998 (Comportamenti individuali che mettano a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute) e Tabella A del Regolamento di Disciplina.
- 7.4. Avere cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore e/o documenti nella Palestra e/o nelle aree ad essa pertinenti. Gli insegnanti ed il personale addetto non sono tenuti a rispondere di eventuali furti o ammanchi.
- 7.5. Rispettare le norme igieniche. Al termine di ogni lezione la Palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
- 7.6. In caso di infortunio o di malessere anche lieve, informare tempestivamente il docente titolare dell'ora di Scienze Motorie che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
- 7.7. Al termine della lezione, recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per attendere, senza attardarsi nei corridoi, alla lezione successiva.

8. Nell'ora di Scienze Motorie è assolutamente vietato:

- 8.1. Utilizzare la Palestra, le aree ad essa pertinenti, prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive, in assenza o senza l'autorizzazione del docente di Scienze Motorie titolare dell'ora.
- 8.2. Prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive in modo improprio e inadeguato (solo a titolo di esempio: calciare o palleggiare con i piedi palloni di pallavolo, pallacanestro ecc.).

- 8.3. Eseguire esercizi (solo a titolo di esempio: verticali, ruote, salti, ecc.) senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.
- 8.4. Lanciare attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature (ad es. i sostegni dei canestri e alle attrezzature di pallavolo) nonché calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc.).
- 8.5. Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.
- 8.6. Stazionare o attardarsi negli spogliatoi e/o nei bagni.
- 8.7. Consumare cibi o bevande diverse dall'acqua sia in Palestra che nelle zone ad essa pertinenti. Qualsiasi deroga per casi di reale necessità sarà concessa dal docente titolare dell'ora.
- 8.8. Fumare, ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e successive modifiche apportate dal D. Lgs. 81/2008.
- 8.9. Usare cellulari e dispositivi elettronici secondo quanto previsto nel Regolamento di Istituto.

Responsabilità del materiale didattico e degli ambienti. Danni.

- 9. Ogni classe è responsabile della palestra e degli spogliatoi che utilizza; eventuali danni ai locali e/o alle attrezzature deve essere risarcito dal responsabile, se noto, o suddiviso fra gli alunni della classe, se il responsabile non venisse individuato.
- 10. Qualora si presenti l'occasione, gli studenti all'inizio del proprio turno di lezione devono immediatamente segnalare al proprio insegnante qualunque fatto o situazione che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento (anche involontariamente procurato) agli ambienti e/o alle attrezzature o che possa provocare o rappresentare una situazione di pericolo ai sensi della Legge 81/08 (ex 626) sulla sicurezza.
- 11. In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della Palestra, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e autorizzazione del docente di Scienze Motorie.

Esoneri e infortuni.

- 12. Chi, per motivi di salute, non può svolgere l'attività motoria, tutta o in parte, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, deve presentare domanda di esonero alla Segreteria Didattica con allegato il certificato medico.
- 13. L'alunno che usufruisce di un esonero alla pratica motoria deve comunque presenziare alla lezione di Scienze Motorie, partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione o essere impiegato in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.
- 14. Le giustificazioni ad astenersi dalla pratica motoria saranno accettate a discrezione del docente.
- 15. L'alunno che si infortuna deve contestualmente e tempestivamente informare il docente di Scienze Motorie titolare dell'ora il quale metterà in atto la procedura relativa a tale circostanza. Non

saranno prese in considerazione denunce di infortunio qualora l'insegnante di Scienze Motorie non sia stato messo tempestivamente ed esaurientemente a conoscenza, durante la lezione, dell'infortunio occorso.

Attività sportiva.

16. Tutti gli alunni che intendono partecipare all'attività sportiva della scuola, alle gare di istituto o a quelle dei Campionati Studenteschi, debbono presentare la certificazione medica attestante l'idoneità fisica per attività sportiva non agonistica.

Estensione del regolamento

17. Tale regolamento è valido ed estendibile a tutte le strutture extrascolastiche alle quali l'Istituto e i docenti di Scienze Motorie si appoggiano durante l'anno per lo svolgimento delle attività.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Gli studenti che intendono accedere alla Biblioteca devono:

- segnare il proprio nominativo su un apposito foglio affisso sulla porta della Biblioteca ubicata al primo piano (verrà successivamente sostituito da un'App di prenotazione)
- mantenere nel locale della biblioteca un comportamento consono al luogo e rispettoso degli altri utenti. In particolare:
 - chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento;
 - l'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca;
 - l'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

12. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

1. L'Istituto garantisce una proficua collaborazione con le famiglie attraverso il registro elettronico e i colloqui con i docenti. In questo modo i genitori riceveranno costantemente:

- informazione sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni;
- informazione di un numero eccessivo di richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata;
- segnalazione di assenze ritenute "anomale";
- richiesta di collaborazione nei casi in cui occorra comminare una sanzione educativa;
- convocazione per problemi particolari degli alunni (anche su iniziativa del singolo docente).

2. Il Collegio dei docenti delibera annualmente le modalità dei colloqui genitori/docenti, con comunicazione e pubblicazione sul sito dell'Istituto del calendario e dell'orario a inizio anno.

3. L'Istituto prevede la possibilità di convocare e/o di informare i genitori anche degli studenti maggiorenni sull'andamento didattico e disciplinare dei loro figli.

4. La Coordinatrice delle attività educative e didattiche riceve i genitori su appuntamento.

13. NORME FINALI

- Il *Regolamento* dovrà avere la massima diffusione e sarà disponibile sul sito del Liceo.
- All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura del docente coordinatore illustrare agli studenti il *Regolamento*, insieme al PTOF, che sarà disponibile anch'esso sul sito dell'Istituto.
- Il presente *Regolamento* ha vigore fino a revisione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

14. TABELLA CORRISPONDENZA MANCANZE-SANZIONI

ManCANZE	Sanzioni		Organo competente
Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza giustificare per 3 giorni consecutivi.	a) Colloquio informativo con l'allievo/a. b) Il coordinatore / il docente della prima ora contatta il genitore. c) Il genitore provvede alla giustificazione del figlio.		Docenti; Coordinatore di classe;
Ripetuti ritardi	a) Colloquio informativo con l'allievo/a. b) Annotazione sul registro elettronico. c) Comunicazione telefonica / convocazione della famiglia. d) Abbassamento di un punto del voto di condotta.		Docente della prima ora; Coordinatore di classe; Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.
Utilizzo del cellulare durante le lezioni.	1°volta	richiamo verbale all'allievo/a	Docente; Coordinatore di classe; Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.
	2°volta	il docente ritira il dispositivo e lo restituisce a fine giornata; viene posta una nota disciplinare sul registro elettronico	
	3°volta	confisca con consegna ai genitori e abbassamento di un punto del voto di condotta	
	4°volta	In caso di iterazione e non ricezione delle precedenti misure, graduale abbassamento del voto di condotta fino al sei (sex/decimi), con relative conseguenze circa l'esito dell'anno scolastico In caso di uso improprio, convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni	

		fino a 15 giorni (cfr. Regolamento Bullismo e Cyberbullismo).	
Falsificare le firme	a) Colloquio informativo con l'allievo/a. b) Convocazione della famiglia con annotazione sul registro elettronico. c) Abbassamento del voto di condotta.	Docente; Coordinatore di classe; Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.	
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	a) Colloquio informativo con l'allievo/a. b) Richiamo verbale e confisca immediata del materiale con eventuale consegna ai genitori. c) Ammonizione formale sul registro di classe. d) In caso di oggetti pericolosi, convocazione dei genitori. e) Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.	Collaboratore scolastico; Docente; Coordinatore di classe; Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.	
Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze.	a) Confisca immediata delle sigarette (anche elettroniche). b) Colloquio informativo con l'allievo/a. c) Sanzione pecuniaria d) Annotazione sul registro elettronico. e) Se recidivo, convocazione dei genitori e applicazione di provvedimenti disciplinari.	Docente; Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.	
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza	a) Richiamo verbale. b) Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico e, eventualmente, convocazione dei genitori.	Docente; Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.	

Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali	In base alla gravità del danno: a) Richiamo verbale dello studente e riparazione del danno. b) Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico. c) Convocazione dei genitori. d) Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione. e) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. f) Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni e risarcimento danni. g) Sospensione dalle lezioni per più di quindici giorni e risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Collaboratore scolastico; Docente; Coordinatore di Classe; Vicepreside; Coordinatore dell'Indirizzo liceale; Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche; Consiglio d'Istituto.
Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	In base alla gravità: a) Richiamo verbale. b) In caso di reiterazione, ammonizione formale sul registro elettronico. c) Convocazione dei genitori. d) Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione. e) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. f) Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. g) Sospensione dalle lezioni per più di quindici giorni.	Collaboratore scolastico; Docente; Coordinatore di Classe; Vicepreside; Coordinatore dell'Indirizzo liceale; Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche; Consiglio d'Istituto.
Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del	In base alla gravità: a) Colloquio informativo con l'allievo/a. b) Convocazione dei genitori.	Collaboratore scolastico; Docente; Coordinatore di Classe; Vicepreside; Coordinatore dell'Indirizzo liceale; Consiglio di classe

personale scolastico o dei compagni.	c) Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione. d) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. e) Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. f) Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. g) Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere, non una sanzione)	presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche; Consiglio d'Istituto; Referente bullismo; Organismo di vigilanza.
Fare minacce e ricatti (bullismo)	a) Colloquio informativo con l'allievo/a. b) Convocazione dei genitori. c) Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione. d) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. e) Se grave, sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. f) Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.	Collaboratore scolastico; Docente; Coordinatore di Classe; Vicepreside; Coordinatore dell'Indirizzo liceale; Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche; Consiglio d'Istituto; Referente bullismo; Organismo di vigilanza.
Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico; bestemmiare.	In base alla gravità: a) Richiamo verbale b) Se reiterata, ammonizione formale sul registro elettronico. c) Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione.	Collaboratore scolastico; Docente; Coordinatore di Classe; Vicepreside; Coordinatore dell'Indirizzo liceale; Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.

	d) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. e) Se grave, sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.	
Aver riportato nella scheda di valutazione del primo trimestre SUFFICIENTE (SEX, 6/10) come giudizio sintetico del comportamento; Comportamento gravemente scorretto nel corso del secondo quadrimestre.	a) Colloquio informativo con l'allievo/a. b) Esclusione dal viaggio di istruzione.	Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.
Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.	a) Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	Docente; Coordinatore di Classe; Consiglio di classe presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.

Torino, 6 settembre 2023

Aggiornamento: 10 settembre 2025

