



Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaorm2@virgilio.it

Istituto d'Istruzione Superiore Gobetti Marchesini - Casale - Arduino Torino

Polo per la **Chimica** e le **Biotechnologie Sanitarie e Ambientali**
Istituto Professionale **Industria e Artigianato** - Filiera Chimico - Biologica
Istituto Tecnico **Tecnologico** - Chimica e Biotechnologie Sanitarie e Ambientali

Istituto Tecnico **Economico** - Amministrazione Finanza e Marketing

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 49 del 29/06/2017



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaoirm2@virgilio.it

PREMESSA

Art. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" ed è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 2 – FINE DELLA SCUOLA

L'IIS "Gobetti Marchesini Casale Arduino" si propone la formazione della personalità dell'allievo come cittadino inserito nella realtà sociale, aperto ai problemi della comunità, e ne promuove la crescita culturale e professionale, assicurandone il diritto allo studio sancito dalla Costituzione Italiana.

La scuola assicura, al proprio interno, libertà di pensiero e di coscienza e si adopera per eliminare ogni forma di discriminazione, al fine di realizzare una società solidale, fondata sul rispetto della persona, aperta al confronto tra esperienze, condizioni e culture diverse.

Art. 3 – 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. 4 – MODALITÀ DI REDAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è stato redatto nel rispetto di tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, studenti, genitori e personale A.T.A.), 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

Art. 5 – MODALITÀ DI 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. 6 – 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
- Regolamento per l'uso della biblioteca



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaorm2@virgilio.it

PARTE I - DIRITTO DI RIUNIONE, ORGANIZZAZIONE ED ESPRESSIONE

Art. 1 - 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 dal D.P.R. 416/74 e secondo le modalità previste nei seguenti articoli.

Art. 2 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE

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.

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 studentescod'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.

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 Preside 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 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



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaorm2@virgilio.it

disposizione delle assemblee di Istituto..

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

Il preside 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. 3 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dagli artt. 42 e 45 del D.P.R. 416 del 31.5.74. 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. 4 - ASSEMBLEE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Si rinvia all'art. 60 del D.P.R. n. 417/74 e agli artt. 45, 46, 47, 48, 49 e 50 della legge 18 marzo 1968 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 5 - 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



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaorm2@virgilio.it

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.

PARTE II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - ORARIO DELLE LEZIONI

L'ingresso è consentito nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni segnalati dal primo suono della campanella.

Tutti gli studenti devono rispettare rigorosamente l'orario di inizio delle lezioni e trovarsi in aula al suono della seconda campanella.

Art. 2 - RITARDI E USCITE ANTICIPATE

In caso di ritardo gli studenti saranno ammessi in classe ma dovranno giustificare il giorno seguente. Il ripetersi del fenomeno (più di quattro ritardi per quadrimestre) verrà tenuto in considerazione dai Consigli di classe nell'attribuzione del voto di condotta.

Solo in via del tutto eccezionale ed in presenza di documentazione ritenuta idonea dalla Presidenza sarà consentito l'accesso alle lezioni dopo la seconda ora di lezione.

Art. 3 - PERMESSI ENTRATE E USCITE ANTICIPATE

Il Preside od un suo delegato può concedere l'uscita anticipata dalla scuola soltanto in casi straordinari documentati o documentabili previa richiesta scritta da presentare alla Presidenza, possibilmente il giorno prima e comunque non oltre il primo intervallo, salvo in casi eccezionali.

Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente solo se accompagnati da un genitore, dal suo legale rappresentante o da persona maggiorenne delegata.

Dopo il quarto ritardo o uscita anticipata la giustificazione dovrà essere presentata personalmente da uno dei genitori o dal suo legale rappresentante. Non saranno inseriti nel computo i ritardi e le uscite anticipate per visite mediche solo se opportunamente documentati.

Art.4 – ASSENZE

Ogni assenza dalle lezioni deve essere notificata e motivata per iscritto sul libretto: per gli studenti minorenni da parte del loro legale rappresentante, per gli studenti maggiorenni da parte dei medesimi.

Gli allievi presenteranno la notificazione al Professore che controllerà la corrispondenza della



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaoirm2@virgilio.it

firma apposta sul libretto con quella della persona autorizzata e avrà cura di annotare la giustificazione sul registro.

Anche le astensioni dalle lezioni in adesione a manifestazioni di studenti indette da organizzazioni devono essere giustificate. In caso di sciopero del personale della scuola, gli studenti eventualmente assenti dalle lezioni dovranno giustificare l'assenza.

Art. 5 - LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

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 e ai legali rappresentanti dei minori, previo deposito firma.

Nel caso in cui siano stati esauriti i ritardi o le assenze, un secondo libretto potrà essere concesso solo in casi eccezionali e dovrà essere ritirato da un genitore o suo legale rappresentante.

Gli studenti sono tenuti a giustificare il giorno immediatamente successivo a quello dell'assenza o del ritardo. La reiterata mancanza di giustificazione può determinare l'assunzione di provvedimenti disciplinari di cui all'art 4 parte terza e concorrerà comunque all'attribuzione del voto di condotta. Il docente coordinatore provvederà alla convocazione dei genitori degli allievi che siano stati reiteratamente mancanti nella consegna della giustificazione.

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.

Art. 6 - 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 evitando di gettare a terra carta e rifiuti. 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.

Art. 7 - PERMESSI DI USCITA DALLA CLASSE

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo eccezionalmente previa autorizzazione dell'insegnante presente in classe e comunque mai più di uno per volta.

Durante il cambio dell'insegnante tra una lezione e l'altra, gli allievi non devono affollare i corridoi e devono trovarsi in aula all'ingresso del docente.

L'eventuale richiesta di uscita dall'aula in prossimità del cambio d'ora deve essere autorizzata dall'insegnante dell'ora successiva.

Art.8 - DIVIETO DI FUMARE

Tutte le persone presenti in Istituto sono tenute all'osservanza della normativa vigente relativa al divieto di fumo nelle scuole.

Art. 9 – NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI STRUMENTI MULTIMEDIALI.

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari in tutte le modalità d'uso salvo autorizzazione da parte del



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaoirm2@virgilio.it

docente per svolgimento di attività didattica.

È altresì vietato effettuare fotografie, videoriprese e registrazioni sonore non autorizzate.

È vietato l'uso degli strumenti informatici in dotazione alla classe per qualsiasi uso che esuli dall'attività didattica.

Art. 10 - NORME RELATIVE AL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO.

Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un comportamento e ad un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti del personale docente e ATA e dei propri compagni.

Art. 11 - USO ASCENSORE

L'uso dell'ascensore è riservato al personale dell'Istituto.

È vietato l'uso dell'ascensore agli studenti. I trasgressori saranno oggetto di provvedimento disciplinare (art 3 parte terza); in caso di blocco derivato dall'uso improprio da parte degli alunni, agli stessi verrà addebitato il costo dell'intervento tecnico necessario al ripristino del funzionamento.

Gli alunni che necessitano dell'uso dell'ascensore potranno farlo solo previa autorizzazione della Dirigenza.

Art. 12 - UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

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

Art. 13 - USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche devono essere deliberate dal Consiglio di classe. Gli insegnanti coinvolti devono provvedere alla compilazione dell'apposito modulo da consegnare in Presidenza o Vicepresidenza e alla compilazione, consegna agli alunni e ritiro delle autorizzazioni.

La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico previa autorizzazione qualora l'attività si svolga fuori dalla scuola o nei locali della scuola in orario extrascolastico.

Art. 14 - VIAGGI DI ISTRUZIONE

SI RINVIA A SPECIFICO REGOLAMENTO ALLEGATO

Art. 15 - LABORATORI E BIBLIOTECHE

SI RINVIA A SPECIFICI REGOLAMENTI AFFISSI NEI LOCALI

Art. 16 - REGOLAMENTO BAR

- È possibile accedere al bar o alla saletta attigua dalle ore 7.50 (7:55) alle ore 8.00 (NON OLTRE).
- Si precisa che non è possibile accedere alle classi prima delle ore 7.50. (7:55)
- Le prenotazioni dei pasti dovranno essere effettuate possibilmente entro le ore 8.00 oppure durante l'intervallo.
- Non è consentito accedere al bar durante le ore di lezione.

Art. 17 - REGOLAMENTAZIONE PAUSA AL PROLUNGAMENTO ORARIO



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaorm2@virgilio.it

Le ore di lezione pomeridiane si configurano come prolungamento della mattinata e, pertanto:

- Non è consentito uscire dall'istituto. I trasgressori saranno oggetto di provvedimento disciplinare (art 3 parte terza).
- L'assenza del pomeriggio si configura come uscita anticipata e deve essere richiesta in forma scritta da presentare alla Presidenza, possibilmente il giorno prima e comunque non oltre il primo intervallo, salvo in casi eccezionali.

Durante l'intervallo tra mattina e pomeriggio:

- Tutte le aule utilizzate nelle ore pomeridiane dovranno essere lasciate libere e verranno chiuse.
- Gli studenti potranno lasciare in aula il materiale didattico.

Al fine di garantire la sorveglianza, gli studenti potranno sostare:

- Nella sala antistante il bar, per chi sceglie di usufruire del servizio bar
- Nei locali individuati e sorvegliati, situati al secondo piano lato GM e Arduino
- Negli atrii del primo e secondo piano lato GM e Arduino

Negli spazi suddetti è consentito il consumo di uno spuntino.

L'utilizzo dei cortili dei numeri civici 23 e 27 può avvenire nei mesi di settembre-ottobre-marzo-aprile-maggio, sempreché vi sia la disponibilità del personale deputato alla sorveglianza.

È vietato il consumo dei pasti in cortile.

PARTE III - REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art.1 - SANZIONI

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.



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaoirm2@virgilio.it

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

Art. 2 - RICHIAMO VERBALE DEL DOCENTE E 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 DPR 249 del 24.06.1998, 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 POF di Istituto, potrà essere valutata dal competente Consiglio di classe l'opportunità di procedere all'abbassamento del voto di condotta.

Art. 3- AMMONIZIONE IN PRIMO GRADO

Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o dal Dirigente scolastico sul registro di classe (in primo grado):

1. scorrettezze non gravi verso i compagni o i componenti della comunità scolastica;
2. disturbo persistente della lezione;
3. utilizzo 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 o dopo l'intervallo;
5. uso improprio o non autorizzato dal docente, di attrezzature scolastiche e dell'ascensore.

Art. 4- AMMONIZIONE IN SECONDO GRADO

Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o dal Dirigente scolastico sul registro di classe (in secondo grado), 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 (art. 3 punto 3)
4. ritardi superiori a 5 mensili;
5. assenze/ritardi non giustificati;
6. violazione non grave di norma di sicurezza

Art. 5 - 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



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaorm2@virgilio.it

alla famiglia);

3. alterazioni nelle comunicazioni tra scuola e famiglia (salvo che non si versi in 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;
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. 6 – ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA SEI A QUINDICI GIORNI CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Sono individuati, come fattispecie sanzionabili in questa forma tutti i comportamenti di cui all'art. 5, qualora gli atti di cui sopra costituiscano offesa, violenza, minaccia o lesione di rilevante entità.

Art. 7 - ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA SEI A QUINDICI GIORNI

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.

Art. 8 - 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. 4/9 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. 9 – RAPPORTI CON LO STUDENTE

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.10 - 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



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaoirm2@virgilio.it

viaggi di istruzione, i soggiorni studio, etc.)

Art.11 – 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.12 – CONVERSIONE DELLE SANZIONI

Ai sensi dell'art.4/5 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 di recupero presso associazioni con cui l'Istituto ha stipulato convenzioni.

PARTE IV- NORME DI PROCEDURA

Art. 1

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. 5, 6, 7 devono completarsi entro 15 gg. dalla data di contestazione del fatto.

Art. 2

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.

Art. 3

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 del regolamento approvato col citato D.P.R. n. 249/98, anche contenute nei regolamenti degli Istituti, in applicazione del comma 4 dell'art.5 dello stesso D.P.R.



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaoirm2@virgilio.it

PARTE V - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 - 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. 2 - 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:

N.1 Rappresentante degli studenti

N.1 Rappresentante dei docenti

N.1 Rappresentante dei genitori

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

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 da un supplente indicato.

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.



**Istituto di Istruzione Superiore
"GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO"
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013
E-mail: scuolaoirm2@virgilio.it

Art. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

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 1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.8.

Art. 4 - RICORSI CONTRO LE SANZIONI DISCIPLINARI

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.



**Istituto di Istruzione Superiore
“GOBETTI MARCHESINI-CASALE-ARDUINO”
SEZIONE SCUOLA OSPEDALIERA**

Presso Ospedale Infantile "Regina Margherita" (OIRM) - Piazza Polonia 94 - 10126 TORINO tel./ fax 011 3135013

E-mail: scuolaorm2@virgilio.it

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.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

- a) I viaggi di istruzione vanno approvati dal CdC al completo di tutte le sue componenti, ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti.
- b) Il numero minimo di studenti necessario per attivare il viaggio di istruzione è fissato nel 70% degli studenti frequentanti la classe.

Art. 2 - DURATA E PERIODO DI EFFETTUAZIONE

- a) La durata massima dei viaggi di istruzione per le classi prime e seconde è di giorni 1 (uno), per le altre classi può variare fino ad un massimo di 5 (cinque) giorni su proposta del Collegio Docenti e approvazione del Consiglio d'Istituto.
- b) Il viaggio di istruzione di norma non comprende giorni festivi.

Art. 3 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- a) I docenti accompagnatori, compresi quelli di sostegno, sono individuati dal consiglio di classe, contestualmente alla deliberazione del viaggio d'istruzione.
- b) Per ogni gruppo di 15 studenti dovrà essere individuato un docente accompagnatore; se il gruppo viaggia "da solo" i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In presenza di studenti diversamente abili, è necessario che la programmazione coinvolga, fin dagli inizi, gli insegnanti di sostegno in qualità di accompagnatori, di preferenza tra quelli a cui gli stessi studenti diversamente abili risultano coaffidati. Ogni studente diversamente abile dovrà essere accompagnato da un docente di sostegno. Gli insegnanti di sostegno non rientrano nel conteggio del numero minimo di accompagnatori necessari di cui al precedente punto b. In ogni caso docenti curricolari e docenti di sostegno sono congiuntamente responsabili di tutti gli alunni.
- c) Per ogni viaggio che contenga più classi, il DS individua tra gli accompagnatori uno o più docenti quali referenti. Prima del viaggio è la figura a cui la commissione viaggi fa riferimento per le comunicazioni più impellenti e ha funzioni di coordinare gli altri docenti accompagnatori. Verifica insieme alla commissione la regolarità dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco, documenti di identità) e, durante il viaggio comunica al Dirigente Scolastico eventuali disservizi circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti eccetera, in modo da poter predisporre tempestive misure correttive e consentire all'Istituto di attivare eventuale contenzioso con l'Agenzia e/o con il Vettore.

Art. 4 - DISCIPLINA

Durante i viaggi di istruzione gli studenti partecipanti devono attenersi alle direttive dei docenti accompagnatori. Per le norme relative al comportamento si rimanda al Regolamento di Istituto.

VIAGGI D'ISTRUZIONE

ITER PROCEDURALE

- All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce il periodo di attuazione dei viaggi d'istruzione.
- Entro il mese di novembre, in coerenza con la programmazione didattica e formativa della classe, i Consigli di Classe, sentita in maniera preliminare la Commissione Viaggi, individuano le mete, i docenti accompagnatori e gli eventuali sostituti.
- La Commissione Viaggi predispone il prospetto sintetico dei viaggi d'istruzione deliberati dai CdC e la richiesta di preventivi da consegnare a un incaricato di segreteria per essere inviata alle agenzie.
- Il viaggio d'istruzione deve essere approvato dal Consiglio di classe al completo e dal Consiglio d'Istituto.
- La commissione viaggi fa una comunicazione alle famiglie su mete, date, programma e prezzi di massima.
- La commissione viaggi stabilisce la quota d'acconto che deve includere anche, nel caso di viaggi aerei, l'importo totale del volo da versarsi entro il mese di gennaio.
- Gli allievi consegneranno alla Commissione Viaggi le ricevute dei versamenti entro il termine previsto.
- Una volta raccolti gli acconti e aggiornate le offerte dei voli aerei (nel caso di viaggio in aereo), si provvederà al buono d'ordine e a un'ultima circolare con le indicazioni del saldo e gli ulteriori dettagli del viaggio.
- Al rientro gli accompagnatori presenteranno una relazione alla Commissione Viaggi. Il Consiglio di Classe procede alla valutazione dell'efficacia e della validità delle attività integrative effettuate nell'ambito delle riunioni programmate.

SCANSIONE TEMPORALE

- Entro il 30 novembre: il CdC approva la partecipazione al viaggio di istruzione
- Entro il 15 dicembre: la commissione viaggi istruzione comunica alle famiglie:
 - Meta
 - Periodo
 - Costo indicativo
 - Ammontare dell'acconto
 - Richiesta di adesione
- Entro il 15 gennaio: la commissione ritira le adesioni e, sulla base del numero di partecipanti, richiede i preventivi.
- Entro il 31 gennaio: il Cdl approva i viaggi e delibera i preventivi di spesa e la commissione comunica il costo definitivo e richiede il versamento dell'acconto.
- Entro il 20 febbraio la commissione: comunica alle famiglie il programma e richiede il saldo

COMPITI

CONSIGLIO DI CLASSE

In coerenza con la programmazione didattica ed educativa della classe, individua mete, accompagnatori ed eventuali supplenti; delibera il viaggio.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Entro dicembre esamina la progettazione dettagliata dei viaggi presentata dalla Commissione Viaggi e approva il piano dei viaggi.

COLLEGIO DOCENTI

Propone le date di attuazione dei viaggi.

COMMISSIONE VIAGGI

Esamina e promuove, raccordandosi con i Consigli di classe le iniziative di viaggio, valuta la fattibilità del viaggio dal punto di vista economico, organizzativo, logistico. Insieme al Dirigente scolastico e/o a un incaricato di segreteria cura la richiesta dei preventivi. Concorre, insieme al Dirigente Scolastico e alla Segreteria, alla valutazione dei servizi offerti dalle agenzie. Accerta la presenza dei requisiti e controlla le procedure per la corretta effettuazione del viaggio; predisporre e raccoglie la modulistica nei tempi previsti.

INCARICATO DI SEGRETERIA

Provvede all'emissione dei buoni d'ordine e ai pagamenti; verifica i versamenti.

ACCOMPAGNATORE

Vigila sugli alunni per tutta la durata dell'attività; redige la relazione finale del viaggio d'istruzione

REFERENTE ACCOMPAGNATORI

Nel caso di partecipazione di più classi al medesimo viaggio d'istruzione, se nessuno degli accompagnatori fa parte della commissione viaggi, viene nominato dal dirigente un referente a cui la commissione viaggi fa riferimento per le comunicazioni più impellenti e ha funzioni di coordinare gli altri docenti accompagnatori. Collabora con la Commissione Viaggi alla preparazione degli itinerari.