



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 111 del 18 maggio 2023

REGOLAMENTO

Sommario

PARTE PRIMA – ASPETTI GENERALI	3
PARTE SECONDA – ORGANI COLLEGIALI	4
Riunioni telematiche.....	4
Il Consiglio di Istituto.....	4
La Giunta Esecutiva	7
Il Collegio dei docenti	7
Il Consiglio di Classe.....	9
L’Organo di Garanzia	10
PARTE TERZA - PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA E AGIBILITA’ DELL’ISTITUTO	11
I Documenti: aspetti didattico-organizzativi	11
Il Patto educativo di corresponsabilità	11
Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF)	12
Il Regolamento di Istituto	12
Il Regolamento dei viaggi di istruzione.....	12
Assemblee degli studenti e dei genitori	14
Il Comitato studentesco.....	15
Assemblee di classe	15
Assemblee per classi parallele.....	15
Assemblee di Istituto	15
Assemblee dei genitori	16
Utilizzazione delle aule	16
Comunicazioni alle classi	16
Affissione di manifesti murali	17
PARTE TERZA - DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI	18
Diritti.....	18
Doveri	18
Utilizzo dei dispositivi digitali (BYOD – Bring your own device)	18
Norme riguardanti l’ingresso e l’uscita dalla scuola.....	19
Norme di carattere generale	19
Disciplina (sanzioni e modalità di attribuzione ai sensi del DPR 235/07).....	20
Disposizioni particolari per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo	22
Organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari	22
Impugnazioni	22
PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA.....	23
Obblighi di vigilanza.....	23
Misure organizzative riguardanti la vigilanza degli alunni	23

PARTE PRIMA – ASPETTI GENERALI

Principi ispiratori

La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile e critica. Rappresenta una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e costituzionali.

Essa è volta al perseguimento dell'obiettivo primario della crescita della persona in tutte le sue manifestazioni; opera per garantire la formazione della cittadinanza partecipata e la realizzazione del diritto allo studio.

Per il raggiungimento dello scopo di cui al capoverso precedente, l'Istituzione scolastica attiva azioni finalizzate alla creazione di un ambiente educativo ispirato da comportamenti rispettosi dei valori delle persone e dall'uso di un registro linguistico adeguato al contesto di crescita culturale, sociale e professionale.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/1998 n. 249, concernente lo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria" e del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 08/03/99, n. 275.

Mezzi di informazione

L'Istituto riconosce il Registro Elettronico, il portale web www.istitutograziellafumagalli.edu.it, la posta elettronica istituzionale e certificata quali canali ufficiali di informazione. La pubblicità legale è esercitata mediante ricorso all'Albo online e alla sezione Amministrazione Trasparente, accessibili dal portale web.

Agli studenti e ai docenti viene fornito un account Google personale appartenente al dominio @istitutograziellafumagalli.edu.it quale strumento di accompagnamento delle attività didattiche.

Sicurezza

I docenti e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente o il responsabile della sicurezza, R.S.P.P., nel caso in cui ravvisino oggetti e situazioni che possano rappresentare un pericolo per l'incolumità della popolazione scolastica.

Per quanto attiene agli adempimenti relativi alla salute e sicurezza del lavoro – D.Lgs. 09/04/2008 n. 81- si fa riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi.

Rapporti con la Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, è sempre a disposizione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

PARTE SECONDA – ORGANI COLLEGIALI

Riunioni telematiche

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del Presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo e in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo, nel rispetto delle scelte didattiche del Collegio Docenti, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Nomina membri del Consiglio di Istituto

I membri del Consiglio di Istituto sono eletti secondo la normativa di riferimento e nominati con decreto emesso dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

La carica di Presidente del Consiglio di Istituto è ricoperta da un genitore.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative al fine di garantire allo stesso il pieno esercizio delle proprie attribuzioni secondo quanto previsto dalla normativa.

In caso di assenza del Presidente presiede la seduta il genitore più anziano.

Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio è convocato dal Presidente.

Il Consiglio deve essere convocato in riunione straordinaria ogniqualvolta ne sia fatta esplicita richiesta scritta da almeno un terzo dei suoi membri.

La richiesta scritta di convocazione straordinaria del Consiglio deve indicare gli argomenti specifici da trattare e, se i motivi sono urgenti, anche la data di convocazione suggerita.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare, entro limiti ristretti, la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

Modalità di convocazione del Consiglio di Istituto

L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'indicazione dell'ordine del giorno, deve essere trasmesso ai propri membri almeno cinque giorni prima.

Copia della convocazione è pubblicata nell'albo on line dell'Istituto e nella sezione news del sito web; in ogni caso, tale pubblicazione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

In caso di necessità è facoltà del Presidente convocare il Consiglio in adunanza straordinaria urgente,

dandone avviso, anche telefonico, a tutti i membri almeno ventiquattrore prima dell'adunanza.

Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è fissato dal Presidente.

Eventuali proposte dovranno essere fatte pervenire per iscritto, in tempo utile, al Presidente attraverso la presidenza dell'Istituto.

Variazioni dell'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti che non sono all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata, seduta stante, all'unanimità dei componenti del Consiglio stesso. Tutti i componenti dovranno dichiarare di avere a disposizione tutti gli elementi necessari all'integrazione dell'ordine del giorno.

La proposta può essere illustrata brevemente solo dal Presidente o dal Consigliere proponente; inoltre è consentito ad altri membri del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari o favorevoli alla proposta di variazione.

Sede delle riunioni

Le sedute del Consiglio sono pubbliche: possono partecipare in qualità di uditori, senza diritto di parola, tutti gli aventi diritto al voto purché in vigenza del rapporto di lavoro nel caso del personale e di frequenza nel caso degli alunni e genitori. Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede dell'Istituto ed in locali idonei ad ospitare eventualmente il pubblico. È possibile effettuare la seduta del Consiglio a distanza, tramite piattaforma messa a disposizione dalla scuola. In tal caso, l'Istituto mette comunque a disposizione i locali forniti degli strumenti necessari a garantire la partecipazione alle riunioni sia agli uditori, sia ai componenti che dichiarano di non avere a disposizione la dotazione tecnologica necessaria.

Processo verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni adunanza è redatto, a cura del Segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in segreteria amministrativa entro 8 giorni dall'adunanza; è approvato dal Consiglio, con le eventuali modifiche, nell'adunanza immediatamente successiva e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

Non sono soggetti a pubblicazione e consultazione gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta del singolo interessato.

Programma, verifica del programma e conto consuntivo

Con i tempi e le modalità previsti dal D.I. 129/2018, il Consiglio delibera in merito al programma annuale e al conto consuntivo.

Entro il 30 giugno delibera in merito alla verifica e modificazioni al programma.

Consultazione di altri organismi

Il Consiglio può decidere di sentire a titolo consultivo, prime di adottare le delibere di competenza, gli specialisti che operano in modo continuativo nell'Istituto con compiti medico – psicopedagogici e di orientamento.

Il Consiglio può decidere, per determinati argomenti su cui deve deliberare, di sentire gli esperti della materia anche esterni all'Istituto.

È prevista la presenza del D.S.G.A. ogniqualvolta la discussione degli argomenti all'ordine del giorno investa problemi di carattere amministrativo-contabile e ogniqualvolta si ritenga opportuna la sua presenza quale supporto tecnico.

Validità delle adunanze

Per la validità delle adunanze del Consiglio è richiesta la presenza della maggioranza semplice dei membri in carica.

Validità delle deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti liberamente espressi, salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone; in caso di parità viene individuato il candidato più anziano.

Elezione del Presidente

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione è a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i Genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative al fine di garantire allo stesso il pieno esercizio delle proprie attribuzioni secondo quanto previsto dalla normativa.

Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio, per l'attuazione di quanto previsto dalla legge e nei limiti delle attribuzioni consentite dalla stessa può, attraverso la Presidenza, disporre dei servizi di segreteria e richiedere le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e la visione delle relative documentazioni.

Funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso. Il Segretario redige il processo verbale dei lavori del Consiglio e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale.

La Giunta Esecutiva

La Giunta è composta ed eletta secondo le modalità previste dalla normativa.

Presidente della Giunta

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico.

Attribuzioni della Giunta

1. Propone al Consiglio il programma annuale – predisposto dal Dirigente Scolastico – con apposita relazione di accompagnamento.
2. Può proporre modificazioni parziali al programma annuale in relazione allo stato di attuazione del programma stesso: introduzione nuovi progetti e/o eliminazione progetti.
3. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

Convocazione della Giunta

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico.

La convocazione della Giunta deve essere diramata, salvo casi particolari, ai membri della Giunta almeno tre giorni prima dell'adunanza.

Le adunanze della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei suoi membri.

Funzioni di Segretario della Giunta

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge funzioni di Segretario della Giunta e, pertanto, redige il processo verbale dei lavori che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale, che deve essere redatto entro il giorno successivo all'adunanza, è portato all'approvazione della Giunta nell'adunanza immediatamente successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Sede delle riunioni

La Giunta si riunisce normalmente nella sede dell'Istituto. È possibile effettuare la seduta della Giunta a distanza, tramite piattaforma messa a disposizione dalla scuola. L'Istituto mette comunque a disposizione dei membri i locali forniti degli strumenti necessari a garantire la partecipazione alle riunioni a coloro che dichiarano di non avere a disposizione la dotazione tecnologica necessaria.

Il Collegio dei docenti

Il Presidente del Collegio dei docenti è il Dirigente scolastico. Partecipano alle sedute del Collegio tutti i docenti in servizio il giorno della adunanza.

Convocazione del Collegio dei docenti

Il Collegio è convocato dal Presidente.

Il Collegio deve essere convocato in riunione straordinaria ogniqualvolta ne sia fatta esplicita richiesta scritta dalla maggioranza suoi membri.

La richiesta scritta di convocazione straordinaria del Collegio deve indicare gli argomenti specifici da trattare e, se i motivi sono urgenti, anche la data di convocazione suggerita.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare, entro limiti ristretti, la

convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

Modalità di convocazione del Collegio dei docenti

La convocazione del Collegio, con l'indicazione dell'ordine del giorno, avviene tramite circolare interna almeno cinque giorni prima.

In caso di necessità è facoltà del Presidente convocare il Collegio in adunanza straordinaria urgente, dandone avviso a tutti i membri almeno ventiquattrore prima dell'adunanza.

Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è fissato dal Presidente.

Eventuali proposte dovranno essere fatte pervenire per iscritto, in tempo utile, al Presidente attraverso la presidenza dell'Istituto.

Variazioni dell'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti che non sono all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Collegio adottata in apertura della seduta, all'unanimità dei componenti del Collegio stesso. Tutti i componenti dovranno dichiarare di avere a disposizione tutti gli elementi necessari all'integrazione dell'ordine del giorno.

La proposta può essere illustrata brevemente solo dal Presidente o dal proponente; è consentito ad altri membri di illustrare brevemente i motivi contrari o favorevoli alla proposta di variazione.

Sede delle riunioni

Il Collegio si riunisce normalmente nella sede dell'Istituto. È possibile effettuare le riunioni del Collegio a distanza, tramite piattaforma messa a disposizione dalla scuola. L'Istituto mette comunque a disposizione dei docenti i locali forniti degli strumenti necessari a garantire la partecipazione alle riunioni a coloro che dichiarano di non avere a disposizione la dotazione tecnologica necessaria.

Processo verbale

Di ogni adunanza è redatto, a cura del Segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in segreteria amministrativa entro 8 giorni dall'adunanza; è approvato dal Collegio, con le eventuali modifiche, nell'adunanza immediatamente successiva e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Consultazione di altri organismi

Il Collegio può decidere di sentire a titolo consultivo, prime di adottare le delibere di competenza, gli specialisti che operano in modo continuativo nell'Istituto con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

Il Collegio può decidere, per determinati argomenti su cui deve deliberare, di sentire gli esperti della materia anche esterni all'Istituto.

Validità delle adunanze

Per la validità delle adunanze del Collegio dei docenti è richiesta la presenza della maggioranza semplice dei membri in carica.

Il Collegio dei docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio interno, commissioni di lavoro e di studio,

nominandone i componenti.

Validità delle deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti liberamente espressi, salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nel caso di più mozioni per la relativa votazione si procede secondo l'ordine di presentazione.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone; in caso di parità viene individuato il candidato più anziano.

Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti curricolari e di sostegno, dal docente della disciplina alternativa all'insegnamento della religione cattolica, dai rappresentanti dei genitori e degli alunni eletti annualmente. In caso di assenza del Dirigente il consiglio di classe è presieduto dal docente coordinatore; in caso di concomitante assenza di quest'ultimo dal docente più anziano. I docenti di potenziamento non fanno parte del consiglio di classe ma forniscono relazioni ed elementi valutativi al Presidente e/o ai docenti titolari. Ad inizio seduta il Presidente nomina un segretario tra i docenti, applicando un principio di rotazione. La nomina del segretario non può essere rifiutata.

Convocazione del Consiglio di classe

Il Consiglio è convocato dal Presidente sulla base del Piano annuale delle attività.

Il Consiglio deve essere convocato in riunione straordinaria ogniqualvolta ne ricorrano le esigenze (approvazione di PEI e PDP, PFI per i nuovi ingressi, provvedimenti disciplinari...)

Modalità di convocazione del Consiglio di classe

La convocazione del Consiglio, con l'indicazione dell'ordine del giorno, avviene tramite circolare interna almeno cinque giorni prima.

In caso di necessità è facoltà del Presidente convocare il Consiglio in adunanza straordinaria urgente, dandone avviso a tutti i membri almeno ventiquattrore prima dell'adunanza.

Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è fissato dal Presidente.

Eventuali proposte dovranno essere fatte pervenire per iscritto, in tempo utile, al Presidente attraverso la presidenza dell'Istituto. Non è possibile modificare l'ordine del giorno nel corso della seduta.

Sede delle riunioni

Il Consiglio di classe si riunisce normalmente nella sede dell'Istituto. È possibile effettuare le riunioni dei Consigli di classe a distanza, tramite piattaforma messa a disposizione dalla scuola. L'Istituto mette comunque a disposizione dei membri i locali forniti degli strumenti necessari a garantire la partecipazione alle riunioni a coloro che dichiarano di non avere a disposizione la dotazione tecnologica necessaria.

Processo verbale

Di ogni adunanza è redatto, a cura del Segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e depositato in segreteria entro 8 giorni dall'adunanza.

Validità delle adunanze

Per la validità delle adunanze del Consiglio di classe è richiesta la presenza della maggioranza semplice dei membri in carica.

Il Consiglio di classe riunito con la sola componente docenti si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni.

Validità delle deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti liberamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nel caso di più mozioni per la relativa votazione si procede secondo l'ordine di presentazione.

L'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto da due docenti designati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti; un rappresentante eletto dagli studenti del Comitato studentesco; un rappresentante eletto dai genitori del Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

L'Organo di Garanzia dura in carica 2 anni. Le funzioni di segretario verbalizzatore sono assegnate dal Presidente. Le riunioni si svolgono in presenza, presso i locali dell'Istituto messi a disposizione dalla presidenza.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del DPR 21 novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

PARTE TERZA - PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA E AGIBILITA' DELL'ISTITUTO

La partecipazione attiva e costruttiva alla vita scolastica costituisce il primo e più importante passo verso la crescita personale e la conquista del diritto di cittadinanza di ogni studente; promuove inoltre l'acquisizione di conoscenze e competenze le quali, oltre a favorire il successo scolastico, costituiscono il presupposto ad un buon inserimento nel mondo del lavoro.

La partecipazione (per tutti, studenti, famiglie, personale scolastico) nasce necessariamente dalla conoscenza di tutti quegli elementi che costituiscono un Istituto scolastico – qual è il nostro – quali ad esempio Piano Triennale dell'Offerta Formativa, i regolamenti, il Patto Educativo di Corresponsabilità e dalla consapevolezza che la scuola è prima di tutto dei cittadini e dei lavoratori che la abitano ed essa vive grazie al contributo di tutti.

I Documenti: aspetti didattico-organizzativi

Studenti, famiglie e personale scolastico sono tenuti alla conoscenza dei seguenti documenti:

- **Patto educativo di corresponsabilità** - è fornito all'atto dell'iscrizione - e comunque non oltre la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico a cui si riferisce l'iscrizione - degli alunni delle classi prime.
- **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** – il documento è disponibile sul sito web della scuola e sul portale “scuola in chiaro”. In esso sono descritte:
 - a. le finalità educative dell'Istituto
 - b. le modalità e i criteri di valutazione
 - c. gli organismi funzionali alla vita scolastica
 - d. i progetti attivati dall'Istituto
 - e. i titoli di studio rilasciati dall'Istituto e il profilo professionale conseguito con riferimento ai codici ATECO delle classificazioni delle attività economiche.
- **Regolamento di Istituto**
- **Regolamento viaggi di istruzione**

Nel corso dei primi 15 giorni di lezione, durante le attività di accoglienza, la scuola si impegna a presentare e spiegare il *Patto educativo e di corresponsabilità*, il *PTOF*, il *Regolamento di Istituto*.

Il Patto educativo di corresponsabilità

Il Patto educativo e di corresponsabilità (da ora in poi semplicemente Patto) è steso ai sensi del DPR 235/2007, art. 3.

Il Patto declina in modo dettagliato gli impegni dell'Istituto, dei docenti, degli studenti e delle famiglie in termini di diritti e doveri finalizzati a vivere in modo positivo la vita scolastica e al successo formativo degli studenti. Esso è coerente con gli obiettivi educativi generali indicati nel PTOF e si pone in particolare quale obiettivo primario in termini di autonomia e responsabilità da parte dello studente *l'acquisizione delle competenze chiave per l'esercizio della cittadinanza attiva*.

Il Consiglio di Istituto delibera il Patto educativo e di corresponsabilità.

Prima di procedere alla delibera, il Consiglio di Istituto elabora il Patto sentite le componenti dell'Istituto; in particolare tiene conto dei pareri e delle proposte del Collegio dei Docenti, dei rappresentanti degli studenti del Comitato studentesco e dei rappresentanti dei genitori dello stesso Consiglio di Istituto e di associazioni di genitori – anche di fatto - presenti nella scuola.

Il Patto si intende approvato di anno in anno ed è rinnovato a richiesta del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto, del Comitato degli studenti e di associazioni dei genitori. Eventuali proposte di

modifiche e/o integrazioni, dovranno essere formulate per iscritto dalle diverse componenti della scuola.

All'atto dell'iscrizione genitori e allievi dovranno sottoscrivere il patto (così come previsto dall'art. 3 D.P.R. 235/2007); questo verrà poi consegnato ai genitori degli alunni.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

La stesura del Piano è disciplinata dal DPR 275/99 come modificato dalla legge 107/2015.

Il Piano è elaborato dal Collegio dei docenti, sulla base delle linee di indirizzo fornite dal Dirigente scolastico e approvato dal Consiglio di Istituto, sentiti i pareri e le proposte dei rappresentanti degli studenti del Comitato studentesco, dei rappresentanti dei genitori dello stesso Consiglio di Istituto e di associazioni di genitori – anche di fatto – presenti nella scuola.

Il PTOF è elaborato entro la data di inizio delle iscrizioni; modifiche annuali possono essere apportate entro il 31 ottobre di ogni anno.

È obbligo dell'Istituto pubblicizzare adeguatamente il PTOF. A questo proposito l'Istituto svolge le seguenti azioni:

- Sintesi del PTOF viene presentata e spiegata agli studenti neo-iscritti.
- Sintesi del PTOF viene presentata e spiegata ai genitori degli studenti neo-iscritti nel corso di un'apposita Assemblea di classe da tenersi entro la seconda settimana dall'inizio dell'anno scolastico.

Il Regolamento di Istituto

Il regolamento è steso ai sensi del Dlgs 297/94 (Testo Unico).

Il Consiglio di Istituto adotta un proprio Regolamento interno al fine di un suo efficace funzionamento disciplinando, tra l'altro, tutte le materie previste dall'art. 10 del richiamato Testo Unico.

Il Regolamento può essere integrato e/o modificato su proposta di un terzo dei membri del Consiglio di Istituto. La modifica e/o integrazione è adottata dal Consiglio a maggioranza assoluta.

Il Regolamento può essere modificato e/o integrato anche su proposte semplici da parte di ogni componente della scuola (studenti, famiglie, personale docente e non); in questo caso il Consiglio di Istituto può deliberare la costituzione di una apposita commissione di lavoro al fine di valutare/recepire le proposte formulate. Al termine dei lavori la commissione fornisce relazione al Consiglio. Le proposte di modifica e/o integrazione del regolamento sono adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta.

È obbligo dell'Istituto pubblicizzare adeguatamente il proprio Regolamento. A questo proposito l'Istituto svolge le seguenti azioni:

- Il Regolamento, nella sua sintesi essenziale, viene presentato e spiegato agli studenti neo-iscritti unitamente al Patto educativo di corresponsabilità e al PTOF;
- Il Regolamento, nelle sue linee essenziali, viene presentato e spiegato ai genitori degli studenti neo-iscritti nel corso di un'apposita Assemblea di classe da tenersi entro la seconda settimana dall'inizio dell'anno scolastico, unitamente al Patto educativo di corresponsabilità e al PTOF.

Il Regolamento dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. I viaggi di istruzione sono attività didattiche la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile; per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una

valutazione a consuntivo. Si definiscono:

- Viaggi di istruzione: le uscite di più giorni
- Visite di istruzione: le uscite di un'intera giornata
- Uscite didattiche: le uscite di mezza giornata

L'organizzazione dei viaggi di istruzione viene realizzata attraverso la Commissione Viaggi di Istruzione nominata in seno al Collegio dei docenti.

L'organizzazione delle visite di istruzione e delle uscite didattiche è affidata ai singoli Consigli di classe coinvolti.

Il numero massimo di giorni, da intendersi per intera giornata scolastica, utilizzabile da ciascuna classe, in una o più occasioni, per viaggi di istruzione e per visite di istruzione, è indicato nella tabella seguente:

Classe	N. massimo giorni	N. massimo pernottamenti
PRIMA	tre per anno scolastico	Non consentiti
SECONDA	quattro per anno scolastico	uno, solo in Italia
TERZA	cinque per anno scolastico	due, anche all'estero
QUARTA	sei per anno scolastico	quattro, anche all'estero
QUINTA	sette per anno scolastico	cinque, anche all'estero

Dal conteggio indicato nella soprastante tabella risultano escluse le uscite didattiche legate all'alternanza scuola-lavoro, all'orientamento e alle attività e manifestazioni sportive.

Ogni Consiglio di Classe decide la durata del viaggio in relazione alla propria programmazione didattica, tenendo in considerazione il carico di spesa individuale. È necessaria cautela nella programmazione di viaggi di istruzione all'estero quando sussistano problemi sanitari o di sicurezza. L'obiettivo del contenimento dei costi è quello di non gravare di spese eccessive le famiglie né, d'altra parte, di discriminare gli studenti della classe sulla base della capacità reddituale.

Laddove non sia possibile una specifica preliminare programmazione all'inizio dell'anno scolastico, per le uscite di un solo giorno, per visite ad aziende, mostre, musei, unità produttive, rappresentazioni teatrali, manifestazioni sportive e iniziative inerenti al corso di studi, le stesse potranno essere approvate successivamente dai Consigli di Classe interessati.

I viaggi di istruzione, le visite di istruzione e le uscite didattiche, intesi come completamento dell'attività didattica, costituiranno un'occasione di primario contenuto culturale in rapporto con la pianificazione didattica annuale. Dovranno coinvolgere, possibilmente, tutta la classe, e comunque non meno dei 2/3 della stessa.

Il Consiglio di Classe può escludere determinati alunni dalla partecipazione ai viaggi di istruzione, alle visite di istruzione e alle uscite didattiche per gravi motivi disciplinari; in questo caso il computo dei 2/3 verrà calcolato sulla restante parte della classe.

Salvo casi eccezionali, non è consentito effettuare viaggi di istruzione, visite di istruzione e uscite didattiche nei 30 giorni che precedono la fine delle lezioni. Occorre evitare, per quanto possibile, di programmare viaggi e uscite nei periodi di alta stagione o nei giorni nei quali sia previsto un traffico particolarmente intenso.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio Docenti individuerà il periodo nel quale si dovranno svolgere i viaggi di istruzione; fanno eccezione i viaggi di istruzione non altrimenti effettuabili nel periodo stabilito.

Ad accompagnare gli alunni sono i docenti che si sono resi disponibili, appartenenti alla classe frequentata dagli alunni. Preferibilmente, nel gruppo degli accompagnatori dovrà essere presente almeno un docente della materia attinente alle finalità del viaggio, della visita o dell'uscita. Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori deve dichiarare di avere una buona conoscenza della lingua inglese o di quella del paese di destinazione.

Gli insegnanti accompagnatori devono essere in proporzione di uno ogni quindici alunni, con un minimo di due. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili che il Consiglio di classe reputa non completamente autonomi, deve essere garantita la presenza di un insegnante in più, possibilmente di sostegno, se previsto dall'organico.

A tal riguardo, si precisa che non si esclude la possibilità che l'accompagnatore sia l'educatore o un collaboratore scolastico che ha seguito l'alunno o un familiare dell'alunno stesso. In caso di educatore o familiare accompagnatore, le spese vanno sostenute da questi.

Gli insegnanti non possono, di norma, partecipare a più di un viaggio di istruzione. Eventuali deroghe devono essere concesse dal Dirigente solo per casi particolari. Tale limitazione non è prevista per le uscite didattiche.

Gli insegnanti, una volta data la propria adesione, non possono rinunciare ad accompagnare la propria classe, se non per gravi e giustificati motivi e con le modalità previste per le assenze secondo la normativa vigente.

Gli studenti devono presentare l'autorizzazione scritta dei genitori, sia per i viaggi e le visite di istruzione che per le uscite didattiche.

È istituito un "Fondo di solidarietà", alimentato con un contributo a carico degli alunni pari al 2% del costo di ogni tipo di USCITA (con un MINIMO di 50 centesimi pro capite) e destinato a erogare contributi per i viaggi agli alunni in condizioni disagiate.

Gli alunni interessati possono presentare al Dirigente motivata richiesta di erogazione del contributo. La Giunta Esecutiva, appositamente convocata, valutate le motivazioni addotte, delibera circa l'erogazione dei contributi richiesti nei limiti delle disponibilità del Fondo.

I danni che eventualmente venissero arrecati ai mezzi di trasporto e alle attrezzature dei luoghi visitati e delle strutture ospitanti dovranno essere risarciti dai responsabili del danno o, qualora non venissero individuati i responsabili, da tutti gli alunni partecipanti.

Durante i viaggi di istruzione, le visite di istruzione e le uscite didattiche i docenti accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta e continua vigilanza degli alunni. Agli alunni, invece, è richiesto un comportamento corretto e una precisa obbedienza alle disposizioni impartite dagli accompagnatori.

Tutti gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione all'estero dovranno essere muniti di un documento di identità valido per l'espatrio. Genitori e alunni extracomunitari dovranno verificare con grande attenzione la validità del documento di espatrio e informarsi presso il proprio comune o la questura.

Assemblee degli studenti e dei genitori

Gli studenti della scuola e i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per

l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Il Comitato studentesco

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco di Istituto. La costituzione del Comitato deve essere comunicata per iscritto al Dirigente scolastico.

Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto, il quale ha l'obbligo di prenderli in esame.

Il Comitato si riunisce in orario non di lezioni, su richiesta scritta al Dirigente scolastico del suo Presidente/Coordinatore oppure di un terzo dei suoi membri. La richiesta deve pervenire al Dirigente almeno tre giorni lavorativi prima della riunione e deve essere riportato l'ordine dei temi oggetto di discussione. L'orario della riunione deve essere compatibile con l'apertura dell'Istituto scolastico. Per motivi di particolare urgenza ed in modo del tutto eccezionale, a discrezione del Dirigente scolastico, lo stesso può concedere che il Comitato si riunisca anche in orario di lezione.

È opportuno che, qualora il Comitato sia costituito, esso organizzi in modo proficuo e gestisca le assemblee di Istituto degli studenti.

Assemblee di classe

L'assemblea di classe è consentita per due ore ogni mese – anche per due ore consecutive. Durante gli ultimi trenta giorni di scuola non è possibile effettuare assemblee di classe, tranne casi eccezionali debitamente documentati che andranno verificati dal Dirigente scolastico.

L'assemblea in orario scolastico è richiesta dai rappresentanti di classe, attraverso apposito modulo da ritirare in segreteria. La richiesta scritta – con l'ordine degli argomenti – deve essere inoltrata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima l'effettuazione dell'assemblea.

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

Assemblee per classi parallele

Gli studenti, per particolari esigenze, hanno diritto a riunirsi in assemblea per classi parallele. Per la convocazione delle stesse in orario scolastico o extra-scolastico vale quanto previsto per le assemblee di classe.

Assemblee di Istituto

È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto nel limite delle ore di lezione di una giornata per ogni mese. Durante gli ultimi trenta giorni di scuola non è possibile effettuare assemblee di Istituto, tranne casi eccezionali debitamente documentati che andranno verificati dal dirigente scolastico.

Alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro ore, 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 Dirigente scolastico previa delega del Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di Istituto, della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta della maggioranza dei rappresentanti dei Consigli di classe.

La richiesta scritta, con precisati data di convocazione, ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della effettuazione dell'Assemblea stessa.

Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero i rappresentanti di Istituto, garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento – tramite i docenti in servizio – nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto oppure – se presente - dalla maggioranza del Comitato dei genitori oppure qualora la richiedano un numero significativo di genitori pari almeno a trenta.

Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni, anche in orario serale, escluso il pomeriggio e la sera dei giorni prefestivi. L'Assemblea non si svolge nelle giornate festive o nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto contestualmente alla richiesta formulata al Dirigente scolastico.

Utilizzazione delle aule

Agli studenti delle singole classi o di gruppi organizzati e riconosciuti nell'ambito dell'Istituto è concesso di utilizzare le aule in orario extrascolastico per incontri di studio, seminari e riunioni aventi carattere culturale o specificatamente attinenti ai problemi della vita scolastica.

Le concessioni saranno subordinate alla disponibilità di docenti per la sorveglianza e aule in funzione della attività di insegnamento e dei servizi generali della scuola.

L'orario di utilizzazione delle aule sarà compreso di norma tra le 13.10 e le ore 16.00 (sabato escluso). Per l'utilizzazione delle aule dovrà essere presentata, salvo casi eccezionali, almeno tre giorni prima una richiesta scritta al Dirigente scolastico.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le norme del Regolamento scolastico e lasciare il locale utilizzato nell'ordine dovuto.

Comunicazioni alle classi

I gruppi di studenti organicamente costituiti e riconosciuti nell'ambito dell'Istituto, attraverso i loro rappresentanti ufficiali, possono chiedere di fare trasmettere alle classi comunicazioni riguardanti attività scolastiche ed extrascolastiche di natura didattica, culturale nonché, in casi particolari concordati con il Dirigente scolastico, notizie di rilevante interesse avente carattere sociale e politico. Si intende che le notizie e le comunicazioni sono emanazione del pensiero degli studenti e sono redatte sotto la responsabilità di chi le promuove. Esse non impegnano il Dirigente e gli organismi scolastici costituiti per legge.

Non sono consentite trasmissione di notizie e comunicazioni che possono essere di offesa alle persone e alle istituzioni. Le comunicazioni sono effettuate normalmente per iscritto e trasmesse alle classi a cura del Dirigente.

Affissione di manifesti murali

I gruppi citati, sotto la propria responsabilità, possono esporre in appositi spazi, stabiliti dal Dirigente, all'interno dell'Istituto, manifesti e avvisi elaborati dagli stessi gruppi per diffondere comunicazioni e/o notizie agli studenti con esclusione di qualsiasi propaganda elettorale politica o amministrativa.

La durata dell'affissione è di quindici giorni. Gli avvisi e i manifesti con scadenza inferiore dovranno essere tolti subito dopo la scadenza stessa.

PARTE TERZA - DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

Diritti.

Lo studente ha diritto:

- a vedere rispettata in ogni situazione la sua identità e dignità personale;
- ad esprimere la propria opinione, nel rispetto delle persone e delle opinioni degli interlocutori;
- ad una formazione culturale e professionale che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita scolastica;
- a chiedere ai docenti di esporre e chiarire i fini e i metodi del loro insegnamento;
- a chiedere alla conclusione di ogni prova il giudizio dell'insegnante e l'indicazione di particolari manchevolezze nella preparazione o nel metodo di studio, affinché gli sia consentito di superare eventuali lacune;
- a prendere visione delle prove di verifica e dei compiti in classe che verranno corrette dagli insegnanti entro un congruo tempo;
- al rispetto della riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I dati personali e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge 31/12/1996 n. 675 e del GDPR Regolamento UE 2016/679.

Doveri

- lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informa la scuola;
- lo studente si presenta a scuola con il materiale occorrente;
- lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività e le parole offensive;
- stante l'unicità di ogni singolo studente e studentessa e la libertà di esprimere liberamente la propria identità anche attraverso i propri abiti, essendo la scuola un'istituzione pubblica, gli studenti e le studentesse adeguano il proprio abbigliamento al contesto scolastico;
- lo studente tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio;
- lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni;
- lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo confortevole ed accogliente;
- lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature;
- lo studente utilizza le strutture, le attrezzature i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza;
- lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
- lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.

Utilizzo dei dispositivi digitali (BYOD – Bring your own device)

L'utilizzo dei propri devices quali smartphone, tablet, notebook è consentito all'interno di specifiche attività didattiche programmate ed autorizzate dai docenti per l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni e documenti, la comunicazione veloce di informazioni.

L'uso del cellulare a scuola con finalità diverse da quelle sopra citate è vietato in quanto esso, oltre a

configurarsi come una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce una infrazione disciplinare che comporta l'applicazione di sanzioni più o meno gravi.

L'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto spento e riposto nello zaino.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione della necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Norme riguardanti l'ingresso e l'uscita dalla scuola

1. Gli studenti sono tenuti ad entrare in classe tra le 7:50 e le 7:55, ora di inizio delle lezioni. L'ingresso al cortile dell'Istituto è consentito dalle ore 7:40. In caso di condizioni metereologiche avverse è ammesso l'ingresso degli studenti in aula a partire dalle ore 7:40. Fino alle ore 7:50 la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici.
2. È consentita una tolleranza di dieci minuti in ingresso e in uscita solo per documentati motivi di trasporto. In tal caso è necessario richiedere una autorizzazione mediante la modulistica presente sul sito web.
3. Coloro che giungeranno in Istituto dopo l'inizio delle lezioni, saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora; il docente annoterà sul registro elettronico l'ingresso in ritardo; il ritardo andrà giustificato. Gli studenti non saranno ammessi alle lezioni dopo l'inizio della seconda ora, salvo casi particolari che saranno esaminati dal Dirigente o da un suo collaboratore.
4. I permessi di uscita anticipata potranno essere concessi dal Dirigente o da un suo collaboratore, salvo casi particolari, solo per l'ultima ora di lezione. Gli studenti dovranno consegnare la richiesta di uscita anticipata al personale ausiliario addetto, non oltre le ore 8.50, e ritireranno l'autorizzazione durante l'intervallo alla fine della terza ora di lezione.
5. In merito alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate da scuola, si precisa che tali concessioni sono da ricondurre, come vuole la norma, a casi eccezionali e documentabili. È consentito un numero massimo di dieci ingressi in ritardo e/o uscite anticipate a quadrimestre. Superato tale limite, gli allievi potranno comunque entrare in ritardo o uscire anticipatamente secondo le modalità sopra esposte ma l'evento sarà considerato non giustificato.

Norme di carattere generale.

1. Ogni studente occuperà in aula sempre lo stesso posto salvo particolari esigenze. Egli sarà responsabile della pulizia del posto di lavoro, del buono stato di conservazione del banco, della sedia, di tutti gli arredi scolastici utilizzati e delle attrezzature a lui affidate durante le esercitazioni di laboratorio.
2. Al fine di non attribuire eventuali responsabilità non dovute, gli studenti sono tenuti, all'inizio delle lezioni, a fare presente all'insegnante, l'eventuale stato di danno agli arredi o di mancanza di pulizia nel locale.
3. Gli studenti che dovessero infortunarsi durante le attività scolastiche dovranno darne immediata

comunicazione all'insegnante, anche al fine di rendere operante nei loro confronti la procedura assicurativa.

4. Le assenze devono essere giustificate entro il giorno successivo a quello in cui si è verificata la stessa, tramite il registro elettronico, mediante le credenziali fornite dalla segreteria.
5. Gli studenti maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata e sono soggetti al rispetto delle norme valide per gli allievi minorenni.
6. Si raccomanda un comportamento corretto, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale proposito si precisa che si è tenuti al risarcimento, anche in solido, dei danni provocati.
7. Durante le ore di lezione, il cambio degli insegnanti, l'entrata e l'uscita, è vietato agli studenti soffermarsi nei corridoi al fine di non creare assembramenti e disturbo alla attività didattica.
8. L'accesso alla sala professori è consentito solo agli insegnanti e al personale di servizio.
9. L'Istituto non ha responsabilità di alcun tipo in merito alla custodia degli effetti personali degli studenti anche se custoditi in locali o armadi della scuola.

Disciplina (sanzioni e modalità di attribuzione ai sensi del DPR 235/07).

1. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.
2. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (art. 1, comma 5 del DPR).
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni (art. 1, comma 3 del DPR).
4. In nessun caso può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto (art. 1 comma 4 del DPR).
5. Ai fini della recidiva (reiterazione generica della violazione dei doveri) si tiene conto delle sanzioni irrogate nel corso dei dodici mesi precedenti.
6. In ogni caso, l'applicazione della sospensione dalle lezioni superiore a 6 giorni, anche cumulativi, determina, quale sanzione accessoria, l'automatica esclusione dai viaggi di istruzione e dalle uscite didattiche nell'anno scolastico al quale le infrazioni si riferiscono. La sanzione accessoria è applicata dall'organo competente all'irrogazione della seconda sanzione, che, in ogni caso, ne informa il Consiglio di Classe.
7. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, qui di seguito si individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e i corrispondenti provvedimenti disciplinari. Il provvedimento sarà irrogato al verificarsi di una o più infrazione al codice disciplinare:

Sanzione	Infrazione
A) Richiamo verbale e ammonizione scritta	Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione; scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale; disturbo continuo durante le lezioni;

	<p>mancanza ai doveri di diligenza e puntualità; violazioni non gravi alle norme di sicurezza;</p>
<p>B) Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza</p>	<p>Almeno 3 ammonizioni scritte; reiterata condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione; scorrettezze di una certa gravità verso i compagni, gli insegnanti o il personale anche fuori dalla scuola nei momenti di ingresso o di uscita (attesa dell'autobus) o nei casi riconducibili a episodi di bullismo e cyberbullismo; uso improprio reiterato del telefonino o di altri apparecchi elettronici.</p>
<p>C) Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza</p>	<p>Recidiva di cui alla lettera precedente; assenze ingiustificate e arbitrarie; molestie di carattere personale anche fuori dalla scuola nei momenti di ingresso o di uscita (attesa dell'autobus) o nei casi riconducibili a episodi di bullismo e cyberbullismo. danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri;</p>
<p>D) Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni senza obbligo di frequenza.</p>	<p>Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente; uso e spaccio di sostanze stupefacenti; atti penalmente perseguibili (p.es. furto, truffa, danneggiamenti di oggetti personali, di attrezzature e delle strutture); violenza intenzionale, offese e molestie verso la persona, anche fuori dalla scuola ma riconducibili a episodi nati in ambiente scolastico o nei casi riconducibili a episodi di bullismo e cyberbullismo.</p>
<p>E) Allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni senza obbligo di frequenza.</p>	<p>Grave violazione della dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.); azioni che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento ecc.); gravi comportamenti fraudolenti penalmente perseguibili (furto delle credenziali e contraffazione del registro elettronico).</p>
<p>F) Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.</p>	<p>Illeciti o atti di violenza gravi o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale; recidiva dei comportamenti di cui alle lettere D) ed E) ove non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità nel corso dell'anno scolastico (art. 1, comma 9-bis).</p>

8. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola (art. 1, comma 10).
9. Nel caso di uso scorretto delle strutture (o comunque in violazione delle norme di funzionamento e di sicurezza), dei locali e degli arredi che comporti un danno, lo studente è tenuto, oltre che a subire la sanzione disciplinare, alla riparazione dello stesso, nei tempi e nei modi comunicati dal dirigente scolastico al termine del procedimento disciplinare.

10. Per le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio di classe, all'atto della irrogazione della sanzione, predispone un piano che provveda a mantenere un continuo rapporto con lo studente allontanato e la sua famiglia, tale da preparare un suo proficuo rientro nella comunità scolastica. Per l'approntamento del piano, il Consiglio di classe potrà anche avvalersi, ove necessario, del supporto dei servizi sociali del comune ove residente lo studente e, per i casi più problematici e gravi, dell'autorità giudiziaria, al fine di promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro (se possibile) nella comunità scolastica (art. 4, comma 8).
11. Le procedure connesse all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro trenta giorni dall'avvenuta contestazione; sono esclusi dal conteggio i giorni di sospensione delle attività didattiche. Superato tale limite il procedimento è estinto.
12. Il Dirigente scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta della avvenuta sanzione disciplinare alla famiglia dello studente.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
14. L'Istituto stipula annualmente convenzioni con associazioni del territorio per consentire agli alunni sospesi di poter svolgere attività alternative socialmente utili.

Disposizioni particolari per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

Con delibera n 34 del 20 dicembre 2021 il Consiglio di Istituto ha approvato "[Protocollo per il Contrasto ai fenomeni di Bullismo & Cyberbullismo](#)", alla cui lettura si rimanda, che descrive le linee di azione per riconoscere ed affrontare gli episodi di bullismo e cyberbullismo che si dovessero verificare.

Organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari

1. L'insegnante è competente per la sanzione del richiamo verbale e dell'ammonizione scritta.
2. Il Consiglio di classe è competente per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.
3. Il Consiglio di Istituto è competente per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni superiori a 15 giorni.
4. Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o dagli insegnanti indicati dallo stesso.
5. Le sanzioni sono assunte a maggioranza dei partecipanti. Non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia. Tale Organo decide entro il termine perentorio di 10 giorni (DPR 235/07, art. 2, comma 1).
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

3. Eventuali reclami da parte degli studenti o di chiunque vi abbia interesse contro violazioni contenute nel Regolamento di questo Istituto in contrasto al citato DPR 235/2007 vanno indirizzate al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, il quale avvierà le opportune procedure ai sensi dell'art. 2, commi 3, 4, 5 e 6.

PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Obblighi di vigilanza

1. la vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni, a terzi e a sé stessi;
2. l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623);
3. in merito al personale ATA, la Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A, collaboratori scolastici, “[...] compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti [...]”;
4. per il profilo dell'area B non vengono citati esplicitamente compiti di sorveglianza, tuttavia, il compito degli assistenti tecnici è quello di garantire “l’efficienza e la funzionalità” dei laboratori e il “supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche”, dunque è previsto il controllo sul corretto uso degli strumenti e delle apparecchiature, sul rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento dei laboratori da parte degli alunni.

Misure organizzative riguardanti la vigilanza degli alunni

1. per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi;
2. è affidato all'insegnante della prima ora di lezione il controllo e la registrazione sul giornale di classe delle assenze degli studenti. Il coordinatore verificherà la regolare giustificazione delle stesse;
3. i docenti e gli assistenti tecnici di laboratorio devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e negli spazi utilizzati per lo svolgimento delle attività didattiche e sportive, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali;
4. gli assistenti tecnici devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento;
5. gli insegnanti devono evitare di lasciare scoperta la classe della quale sono personalmente responsabili. Nel caso dovessero momentaneamente allontanarsi per validi motivi, la classe dovrà essere affidata alla vigilanza del personale ausiliario in servizio. Il cambio dell'ora dovrà avvenire nel minor tempo possibile. I docenti non dovranno attardarsi nei corridoi o in sala insegnanti;

6. gli spostamenti degli studenti dalla propria aula ai laboratori o ad altro locale e viceversa, dovranno avvenire in gruppo, senza recare disturbo, insieme all'insegnante;
7. la sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA;
8. i collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
9. durante l'intervallo gli studenti hanno diritto di uscire dall'aula. La sorveglianza è affidata ai collaboratori scolastici e ai docenti della terza e della sesta ora (per le sole classi che svolgono l'ottava ora). Durante la ricreazione i docenti seguiranno il piano di vigilanza predisposto dai collaboratori del dirigente.
10. I collaboratori scolastici o gli aiutanti tecnici dei laboratori dovranno:
 - essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
 - sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
 - impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
 - accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
 - impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.
11. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.
12. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
13. I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:
 - controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
 - controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
 - controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
 - segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del Dirigente, al Dirigente stesso qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
 - rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato, per controllare i movimenti degli alunni.

PARTE QUINTA - DIVIETO DI FUMO

1. Ai sensi dell'art. 51 della legge 3/2003 è vietato fumare in luogo pubblico e quindi in tutti i locali della scuola. I divieti interessano adulti e minori.
2. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104/2013 è vietato fumare anche nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola ed è vietato utilizzare la sigaretta elettronica nei locali della scuola. I divieti interessano adulti e minori.
3. Coloro che violano i divieti sono passibili di sanzione amministrativa (multa) da un lato, e/o sanzione disciplinare dall'altro.