



REGOLAMENTO D'ISTITUTO (delibera del Consiglio d'istituto n. 38 del 10/01/2026)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99 n. 275;
VISTO il D.l. 129 del 28/08/2018;
VISTA la nota del MIUR prot.3602/PO del 31/7/2008;
CONSIDERATA l'opportunità di modificare il regolamento di Istituto deliberato il 12 ottobre 2023 con delibera n. 79;
VISTA la delibera n. 92 del 12/1/24 del Consiglio d'Istituto IIS Altiero Spinelli;
VISTA la delibera n. 26 del 30/10/2025 del Consiglio d'Istituto IIS Altiero Spinelli sull'uso dei telefoni cellulari;
VISTA la delibera del CDI n. 38 del 10/01/2026;
VISTO il DPR 134/25 (pubblicato in G.U. il 25/9/25) sulle sospensioni dalle lezioni;
VISTE la Nota MIM 5274 del 11/7/24 e la Circolare n.3392 del 16/6/25 relative al divieto di utilizzo del telefono cellulare;

Promulga

il sotto esplicitato Regolamento.

Sommario

ART. 1 PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 2 ORGANIGRAMMA SCOLASTICO.....	3
ART. 3 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	3
ART. 4 CONSIGLI DI CLASSE (CdC).....	4
<i>Composizione</i>	4
<i>Competenze</i>	4
ART. 5 COLLEGIO DEI DOCENTI (CD).....	4
<i>Composizione</i>	4
<i>Competenze</i>	4
ART. 6 CONSIGLIO DI ISTITUTO (CDI) E GIUNTA ESECUTIVA.....	5

<i>Composizione</i>	5
<i>Competenze</i>	5
ART. 7 COMITATO DI VALUTAZIONE.....	6
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA	6
ART. 8 ORARIO SCOLASTICO.....	7
ART. 9 FREQUENZA ALLE LEZIONI.....	7
ART. 10 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO.....	7
ART. 11 USCITE /INGRESSI SCOLASTICI REGOLARI (SEDE SESTO E CUSANO M.).....	12
ART. 12 USCITE /INGRESSI SCOLASTICI FUORI ORARIO.....	12
ART. 13 LIBRETTO DELLO STUDENTE.....	13
ART. 14 COMUNICAZIONI ALLE CLASSI.....	13
ART. 15 COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA.....	13
ART. 16 FORMAZIONE CLASSI.....	13
<i>Rimborso contributo volontario</i>	13
ART. 17 UTILIZZO ATTREZZATURE SPECIALI (LABORATORI/BIBLIOTECA/PALESTRE).....	14
ART. 18 SERVIZIO BAR/DISTRIBUTORI AUTOMATICI.....	14
ART. 19 DANNEGGIAMENTO A STRUTTURE MOBILI ED IMMOBILI.....	14
ART. 20 USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI.....	14
<i>Provvedimenti sanzionatori</i>	15
ART. 21 REGOLAMENTAZIONE VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	15
CAPO III - VALIDITA' ANNO SCOLASTICO E SANZIONI DISCIPLINARI	16
ART. 22 VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO.....	16
ART. 23 SANZIONI DISCIPLINARI.....	17
<i>Organi competenti</i>	18
<i>Procedura</i>	18
<i>Tipizzazione comportamenti e sanzioni</i>	20
<i>A) Inosservanza delle disposizioni organizzative</i>	20
<i>B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici</i>	20
<i>C) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</i>	21
<i>D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</i>	21
<i>Procedure delle singole tipologie di sanzioni</i>	22
<i>IMPUGNAZIONI</i>	24
ORGANO DI GARANZIA: composizione e funzionamento.....	24
ART. 24 NORME DI COMPORTAMENTO DI EVENTUALE DIDATTICA A DISTANZA, SE PREVISTA DALLE NORME IN MOMENTI DI PANDEMIA.....	26
<i>Norme per gli studenti</i>	26
<i>Indicazioni per i genitori</i>	27
<i>Ricevimento genitori</i>	27
<i>Attenzione alla privacy</i>	27
<i>Diritto alla disconnessione</i>	27
ART. 25 PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO.....	27
CAPO IV - NORME FINALI	28
ART. 26 RESPONSABILITÀ CIVILE ED ASSICURAZIONE.....	28
ART. 27 CASI NON CONTEMPLATI.....	29
ART. 28 VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO ED EVENTUALI MODIFICHE.....	29
ART. 29 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ.....	29

CAPO I - PRINCIPI GENERALI, ORGANIGRAMMA E ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Principi Generali

La scuola è l'Istituzione avente come scopo la piena formazione dell'uomo e del cittadino in accordo con i principi della Costituzione della Repubblica Italiana.

Il Consiglio di Istituto (Cdi) favorisce la partecipazione democratica dei genitori, del personale docente e non docente, alla gestione della scuola; a tal fine svolge la funzione attribuitagli dal D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, dall'art. 10 del Testo Unico D.lgs. 16 aprile 1994 n.297 e successive disposizioni di legge; nell'ambito delle proprie competenze promuove e sostiene tutte le iniziative ed attività che si ispirino ai principi della solidarietà e dell'accoglienza.

L'organizzazione delle attività scolastiche si ispira alla libertà di insegnamento sancita dalla Costituzione ed al rispetto dei ritmi di apprendimento dello studente, considerato non come destinatario di prestazioni, ma come soggetto attivo del proprio processo di formazione e, quindi, soggetto dell'educazione.

La comunità scolastica promuove collegamenti ed interscambi con la più vasta comunità sociale, anche attraverso la promozione di iniziative comuni e momenti di reciproca informazione e collaborazione.

Il presente regolamento cerca di interpretare le esigenze particolari dell'Istituto e di adattare l'attività educativa di questo alla realtà nella quale opera.

Art. 2 Organigramma scolastico

Le figure che sono responsabili del funzionamento e dell'amministrazione dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. Spinelli" e di Istruzione Professionale per l'Industria e l'Artigianato "C. Molaschi" (nel seguito IIS Spinelli e IPSIA Molaschi) sono riassunte nel seguente organigramma

<https://iisaltierospinelli.it/la-scuola/organizzazione/57-organigramma-e-articolazione-degli-uffici>

Art. 3 Funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali, la validità delle sedute e delle deliberazioni, l'elezione del Presidente e del Vicepresidente del CDI sono regolate dalle norme contenute nel D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, nel testo unico D.lgs. 16 aprile 1994 n.297 artt. 5-7-8-9-10.

Gli Organi Collegiali sono regolati dai seguenti principi comuni:

- le convocazioni degli Organi Collegiali sono attuate per iscritto almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro, tranne che per le convocazioni d'urgenza per le quali è sufficiente un preavviso di almeno ventiquattro ore;
- le convocazioni del Cdi devono essere pubblicizzate mediante pubblicità legale;
- le deliberazioni ed i pareri sono validi se ottengono voto favorevole della maggioranza dei membri presenti;
- le deliberazioni verranno prese, di norma, per alzata di mano oppure, ove previsto dalle norme, a scrutinio segreto, previa elezione di un seggio composto da un presidente e due scrutatori;
- atti e deliberazioni riguardanti singole persone non sono soggetti a pubblicazione;
- gli Organi Collegiali possono operare suddivisi per commissioni o gruppi di lavoro. I risultati dovranno essere presentati al rispettivo organo generale per le decisioni del caso.
- Le riunioni degli Organi Collegiali sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico secondo un calendario di massima e, di volta in volta, convocate con precisione.
- Le riunioni degli Organi Collegiali possono tenersi in presenza o per via telematica, esclusivamente attraverso l'account istituzionale fornito ad ogni componente dall'istituto.

Le delibere on line dovranno essere effettuate per alzata di mano elettronica o con modulo elettronico di

rilevazione della votazione per gli organi con un elevato numero di componenti. La convocazione on line è delegata alla gestione del dirigente scolastico.

Art. 4 Consigli di Classe (CdC)

Composizione

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, inclusi gli insegnanti di sostegno e di alternativa alla religione cattolica.

Ne fanno parte due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli alunni della classe.

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato, il quale svolge le funzioni di coordinatore; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, regolate dalla normativa vigente, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni sono disciplinati dall'art. 23 del presente regolamento; qualora se ne ravvisi la necessità, possono essere convocati Consigli di Classe straordinari per discutere in merito a particolari situazioni didattico-disciplinari.

Il coordinatore svolge i seguenti compiti:

- a) *Conduzione, in assenza del dirigente scolastico;*
- b) *verbalizzazione delle riunioni del CdC, se presieduti dal dirigente scolastico;*
- c) *controllo del registro di classe, in merito alla situazione delle assenze, delle giustifiche e note;*
- d) *contatti scuola-famiglia;*
- e) *comunicazioni ai colleghi;*
- f) *predisposizione documentazione scrutini;*
- g) *Predisposizione, con la collaborazione del docente di sostegno e di tutto il cdc, dei Piani didattici personalizzati degli studenti con B.E.S*

Competenze

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché la valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli artt. 126, 145, 167, 177 e 277 del T. U. D.lgs. 16 aprile 1994 n.297. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito, dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla loro competenza.

Art. 5 Collegio dei Docenti (CD)

Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

Competenze

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto, che esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i piani di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun Docente;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni ed unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e dipartimenti di materia.
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità degli artt. 276 e seguenti del D.lgs. 16 aprile 1994 n.297;
- promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti;
- elegge, nel suo seno, 2 Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- elegge, nel suo seno, 8 docenti rappresentanti al Consiglio d'Istituto, ai sensi dell' O.M. 215/1991 e sgg.
- nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto di eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

Art. 6 Consiglio di Istituto (Cdi) e Giunta Esecutiva

Composizione

Il Consiglio di Istituto è costituito da 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli alunni e dal Dirigente Scolastico membro di diritto. Partecipa alle riunioni il DSGA in funzione di verbalizzatore.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; i rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti degli studenti, dagli studenti dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice Presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA (amministrativo – tecnico – ausiliario), da un genitore ed uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdonano i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Competenze

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente indicando, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, il relativo ordine del giorno.

Il Consiglio di Istituto può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro delle quali possono far parte i membri del Consiglio, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Esso delibera il Piano Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della

vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- adozione del regolamento interno;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli Docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del T.U. D.lgs. 16 aprile 1994 n.297.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U. D.lgs. 16 aprile 1994 n.297.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T. U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

La pubblicità delle delibere del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione delle delibere online all'ALBO on line.

L'affissione online delle delibere avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I Consiglieri che, senza giustificato motivo, risultano assenti per tre volte consecutive decadono automaticamente dall'incarico.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Gli eventuali partecipanti alla seduta non facenti parte del Consiglio hanno diritto di ascolto, ma non di parola, se non concessa e autorizzata dal DS e/o dal Presidente del C.I..

La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono pubblicati all'Albo on line.

Art. 7 Comitato di Valutazione

(v. art. 1 c. 129 L. 13 luglio 2015 n. 107)

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

LEZIONE	DURATA	ORA
1	60'	7.50-8.50
2	60'	8.50-9.50
3	60	9.50-10.50
4	60	10.50-11.50

INTERVALLO		11.40-12.00
5	60	11.50-12.50
6	50 ¹	12.50-13.40
7	50 ²	13.40-14.30

Art. 8 Orario scolastico

Il CdI predispone e delibera “il calendario annuale di Istituto” con inizio e fine basati sul calendario annuale disposto dalla Regionale della Lombardia.

L’elaborazione dell’orario scolastico è curata dal Dirigente Scolastico.

Le lezioni si svolgono dal lunedì a venerdì dalle ore 7.50 alle ore 14.30.

L’adozione della struttura oraria su cinque giorni, in vigore dal 1/9/2022, è stata deliberata dal consiglio d’istituto a seguito di referendum di ogni componente della comunità scolastica.

L’orario tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche della scuola, emerse anche nelle attività di programmazione didattica e del bacino di utenza urbana ed extraurbana dell’istituto, tenuto conto delle indicazioni del Collegio dei docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto.

Particolari casi di studenti che raggiungono l’istituto da residenza talmente lontana da non riuscire a fruire dei mezzi pubblici in tempo utile verranno autorizzati dal Dirigente ad entrata posticipata o uscita anticipata, previa analisi delle singole situazioni di particolare distanza territoriale.

Art. 9 Frequenza alle lezioni

La presenza alle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere. Pertanto la presenza degli studenti è obbligatoria alle lezioni e ad ogni attività autorizzata dal CdC che si svolga nell’orario di lezione (ricerche culturali, lavori di gruppo, incontri con esperti, visite didattiche, etc).

I docenti del CdC sono tenuti ad assistervi e ad assicurarne il corretto svolgimento.

Art. 10 Norme di comportamento del personale scolastico

Ogni figura presente nell’organigramma scolastico è tenuta a seguire le norme previste dal presente Regolamento d’Istituto.

1). Gli alunni - Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme del presente Regolamento d’Istituto.

Gli alunni dell’Istituto hanno il diritto di essere formati alla cittadinanza, ai valori della democrazia e dell’etica. A tal fine contribuiscono tutte le componenti della comunità dell’Istituto ed in particolare i docenti che hanno il dovere di essere proattivi in tal senso.

Con riferimento al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (T.U.) Artt. 12, 13, 14, gli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea per dibattere, confrontarsi, formarsi, informarsi, produrre indagini statistiche, lavori di gruppo e tutto quanto possa essere svolto per sviluppare il senso critico, di cittadinanza e di appartenenza alla comunità scolastica sui temi della scuola e della società da loro liberamente determinati. In certe specifiche situazioni (come in mancanza o insufficienza di locali idonei a consentire lo svolgimento di riunioni affollate in termini di relativa sicurezza) le assemblee studente possono avvenire anche on line, tramite Google Meet ed accesso e gestione delle votazioni solo con account istituzionale.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l’orario scolastico e le norme che gestiscono i ritardi e le assenze.

Dopo 7 episodi - per quadri mestre - di ritardo non motivato alla prima ora, per i minorenni si avvisa la famiglia e può essere comminata un’ammontizione dal DS che il CdC può tradurre in un abbassamento del

¹ ORARIO SCOLASTICO

La lezione è di 60 minuti salvo la riduzione a 50 minuti della 6° e 7° lezione a causa di elevato pendolarismo degli studenti ai sensi degli artt. 4 e 5 D.P.R. n. 275/1999 *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche* e circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 e ss. Ci consente agli studenti di riprendere i mezzi in tempo per rientrare a casa in tempo utile.

² (come nota 1)

voto di condotta (art. 2 Legge 169/2008, integrazione DPR 122/2009) a fine quadri mestre.

Agli alunni è richiesto un abbigliamento rigorosamente decoroso adatto ad un luogo pubblico, la cura della pulizia personale e l'uso di un linguaggio consono. Un corredo specifico è richiesto per le attività di laboratorio dove saranno fatte osservare severamente le norme antinfortunistiche. Gli alunni non devono assumere atteggiamenti e comportamenti lesivi per sé e per gli altri, nel rispetto delle norme di protezione e sicurezza.

Gli alunni devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici e devono astenersi dall'uso di cellulare personale durante le lezioni.

Gli alunni non devono lasciare l'aula durante la lezione se non per urgenti motivi e previa autorizzazione del docente in aula.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico.

Gli alunni assenti dalle lezioni sono tenuti ad informarsi circa gli argomenti svolti in classe ed i compiti assegnati. Il limite massimo per giustificare assenze o ritardi, è di 5 giorni a partire dal giorno di rientro. Dopo di che si provvederà ad avvisare la famiglia. Gli alunni che non rispetteranno il limite non verranno ammessi alle lezioni previo avviso formale della vicepresidenza alle famiglie.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni salvo richiesta giustificata ed autorizzata dalla vicepresidenza o presidenza, e i minorenni possono uscire anticipatamente solo se in presenza dei genitori o di chi ne fa le veci.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso ed all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e comportamenti similari. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere attività pratica di Sc.Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore ed un certificato del medico di famiglia. In ogni caso lo studente presenzierà alla lezione e svolgerà attività teoriche inerenti la disciplina per poter essere valutato.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro ed oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro, se non per motivi didattici preventivamente autorizzati e condivisi dalla Dirigenza, negli spazi interni o esterni dell'Istituto.

E' fatto divieto portare cappelli o berretti, ascoltare musica anche con auricolari, utilizzare telefoni cellulari, usare la voce con toni alti e chiassosi, in classe durante il regolare svolgimento delle lezioni, rincorrersi nei corridoi, spintonarsi ed usare un linguaggio inadeguato al luogo.

Durante le ore di lezione gli studenti non possono sostare nei corridoi della scuola, non possono entrare in altre aule che non siano le proprie e possono accedere agli uffici di segreteria solo negli orari stabiliti.

Gli studenti maggiorenni possono negare ai familiari la visibilità degli atti scolastici. In tal caso ne devono dare comunicazione per iscritto alla Segreteria Didattica all'atto dell'iscrizione o entro il mese successivo al compimento della maggiore età raggiunta durante l'anno scolastico.

- 2). **Docenti** - I docenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e le norme che gestiscono i ritardi e le assenze. Ai docenti è richiesto un abbigliamento rigorosamente decoroso adatto ad un luogo pubblico, la cura della pulizia personale e l'uso di un linguaggio consono. Un corredo specifico è richiesto per le attività

di laboratorio dove saranno fatte osservare severamente le norme di sicurezza.

I docenti non devono assumere atteggiamenti e comportamenti lesivi per sé e per gli altri, nel rispetto delle norme di protezione e sicurezza e del rispetto altrui.

I docenti devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici e devono astenersi dall'uso di dispositivi digitali personali durante le lezioni salvo che per motivazioni didattiche.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti avranno cura di effettuare spostamenti tra le aule nel minor tempo possibile. I docenti che svolgono attività didattica nei laboratori o nella palestra accompagneranno gli studenti dall'aula al laboratorio o in palestra e nel percorso inverso.

Il docente della prima ora di lezione deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione.

Il contrappello va fatto ogni cambio di ora di lezione.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti devono avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega, affinché vigili sulla classe.

I docenti sono tenuti alla sorveglianza durante gli intervalli nei luoghi indicati nel piano di sorveglianza predisposto dalla Presidenza, fermo restando che i docenti in servizio sono sempre tenuti alla vigilanza nelle aule e nei corridoi in cui si trovano *pro tempore*. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti sono tenuti in ultima ora a sovrintendere allo spegnimento corretto dei dispositivi digitali presenti nell'aula.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza Scolastica. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza Scolastica. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non vengano individuati, i danni verranno risarciti dalla classe.

Ad inizio anno, una volta definito l'orario definitivo, i docenti provvederanno a comunicare alla Dirigenza Scolastica il proprio orario di ricevimento. Gli stessi provvederanno a darne comunicazione alle classi. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici e on line con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo. I docenti sono tenuti all'osservanza delle decisioni prese in seno al CdI e al CD.

Ogni docente prende visioni delle circolari ed avvisi mediante visione quotidiana del sito istituzionale www.iisaltierospinelli.it, parte pubblica e riservata, e della posta elettronica istituzionale assegnata.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati via mail istituzionale o inseriti nell'area riservata ai docenti, presente all'interno del sito istituzionale ed accessibile tramite account istituzionale, si intendono regolarmente notificate.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. I docenti sono tenuti ad osservare le decisioni prese all'interno dei Dipartimenti in merito a programmazione, pianificazione, didattica e valutazione.

I docenti devono depositare entro il mese di ottobre il proprio piano di lavoro didattico per ogni classe, tenuto conto di quanto deliberato in seno al Collegio Docenti e ai singoli Dipartimenti.

I docenti devono rispettare quanto definito all'interno dei Piani Formativi di ciascuna classe in cui operano. La valutazione del docente deve essere sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Al termine di ciascun segmento scolastico deliberato dal Collegio Docenti (trimestre, quadriennio, pentamestre), ogni docente deve poter valutare il singolo studente sulla base di un adeguato numero di verifiche scritte e orali. Le stesse sono esplicitate nel Piano Formativo di Classe/Verbali dei CdC.

I docenti devono puntualmente verbalizzare sui registri elettronici e sul proprio registro elettronico personale tutte le valutazioni riportate di volta in volta dai singoli studenti.

I docenti sono tenuti al controllo negli orari di intervallo, secondo un calendario di presenza predisposto dal Dirigente Scolastico o suoi Vice e comunicato con regolare circolare interna.

I docenti si avvalgono delle note disciplinari per rilevare sul registro elettronico di classe e sul libretto personale dello studente comportamenti e/o infrazioni di una certa gravità e frequenza ed in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

- 3). **Coordinatore di classe** - Il Coordinatore di Classe è un docente incaricato dal Dirigente Scolastico fra i docenti del singolo Consiglio di Classe. Il Coordinatore assume le veci del Dirigente Scolastico in sua assenza e si occupa della corretta corrispondenza e comunicazione scuola/famiglia. Il coordinatore controlla che sia rispettata la normativa sulle entrate/uscite al di fuori dell'orario previsto. Ogni settimana il coordinatore controlla la conformità delle giustificazioni e comunica i casi irregolari alle famiglie degli studenti. Dopo tre ritardi all'interno dello stesso mese, il coordinatore comunica la situazione alla famiglia dello studente minorenne tramite chiamata telefonica o mail. Dopo una settimana di assenza continuativa il Coordinatore ne chiede conto alla famiglia tramite chiamata telefonica e mail. Il coordinatore invita a colloqui la famiglia ogni qual volta se ne ravvisi l'urgenza (più di 7 ritardi, assenze prolungate o frequenti, comportamenti irregolari, mancate giustificazioni).

Al superamento dei 7 ritardi viene valutata la comminazione dell'ammonizione.

Il Coordinatore funge da interfaccia scuola/famiglia per la definizione dei documenti PDP e PEI in caso di alunni con DSA o DVA.

- 4). **Assistenti tecnici** - Gli assistenti tecnici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Gli assistenti tecnici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura mediante apposito badge. Gli assistenti tecnici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dai laboratori, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'Insegnante. Essi devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno. Gli assistenti tecnici non si possono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarle al D.S.G.A.. Segnalano all'Ufficio Tecnico, l'eventuale danneggiamento/rottura di suppellettili, sedie banchi, strumenti ed apparecchi nonché di furti, prima di procedere alla sostituzione. In accordo con i docenti gli assistenti tecnici predispongono le apparecchiature necessarie allo svolgimento delle lezioni ed al termine, verificatane l'integrità, le ripongono negli spazi predisposti. Al termine del servizio gli assistenti tecnici, dovranno controllare per gli spazi loro assegnati:

- che tutte le luci siano spente;
- che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande dei laboratori della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi inviate via mail istituzionale si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo agli assistenti tecnici di prendere visione delle disposizioni di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli assistenti tecnici devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici e devono astenersi dall'uso di cellulare personale durante le lezioni.

- 5). **Assistenti amministrativi** - Gli assistenti amministrativi non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Curano i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Gli assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura mediante apposito badge.

Gli assistenti amministrativi devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno. Gli assistenti amministrativi non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. Le circolari e gli avvisi trasmessi tramite mail istituzionale si intendono regolarmente notificati al personale tutto. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli assistenti amministrativi devono rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici.

6). **Collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Essi devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Devono essere reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Essi collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni con D.V.A..
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e nei cambi di docente a fine lezione.
- I collaboratori scolastici accompagnano nuovamente nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendo con garbo ed intelligenza alle loro classi.
- Essi devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate e secondo le disposizioni contenute nel Piano delle Attività predisposto annualmente dal D.S.G.A..
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti. Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A..
- Segnalano all'Ufficio Tecnico, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno ed a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule, dei laboratori e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.
 - I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi cartacei e prendere visione quotidiana di quelli pubblicati sul sito istituzionale; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 7). **Genitori** - I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli anche se maggiorenni e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per questo si richiede che le famiglie sottoscrivono all'atto dell'iscrizione il Patto di Corresponsabilità. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
- far comprendere ai ragazzi quanto la scuola sia di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e le valutazioni sul libretto personale e sul registro elettronico;
 - firmare tempestivamente le giustificazioni di ritardo e assenza
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto.
 - consegnare alla segreteria didattica un indirizzo email e recapito di cellulare esatti per facilitare le comunicazioni scuola/famiglia.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

I genitori sono responsabili della conservazione in buono stato del libretto delle comunicazioni scuola/famiglia e giustificazioni e devono assicurare che lo stesso sia portato a scuola dallo studente.

Art. 11 Uscite /Ingressi scolastici regolari (Sede Sesto e Cusano M.)

L'ingresso a scuola è consentito dalle ore 7:50 alle ore 8:00. Alle ore 8:00 iniziano le lezioni regolari e seguono l'organizzazione descritta al precedente art.8.

Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate sono regolati dall'art. 12. Nessuno può abbandonare la scuola senza valide motivazioni comunicate e approvate dalla Dirigenza Scolastica o Vicepresidenza. In caso di malessere deve essere prontamente avvisato il personale del piano che darà seguito a quanto descritto nel piano di emergenza dell'Istituto.

Art. 12 Uscite /Ingressi scolastici fuori orario

Alle ore 8:00 si chiudono i cancelli di ingresso alla scuola.

In caso di ritardo lo studente dovrà posticipare l'ingresso a scuola alla seconda ora con successiva giustificazione. Ingressi dopo l'inizio della seconda ora di lezione sono ammessi agli studenti solo se accompagnati dai genitori o opportunamente giustificati e documentati, previa ammissione della Vicepresidenza e potranno avvenire solo nei cambi di lezione fino all'inizio della 4 ora massimo.

Gli ingressi in ritardo vanno giustificati contestualmente o nella giornata successiva. Le uscite anticipate dei maggiorenni si riferiscono solo all'ultima ora di lezione e vanno richieste depositando il libretto in Vicepresidenza, per l'autorizzazione entro la seconda ora di lezione. Non è possibile l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata nella medesima giornata, salvo problematiche di salute espressamente pre autorizzate dal DS.

Art. 13 Libretto dello studente

Il libretto delle comunicazioni/giustificazioni è personale e non cedibile.

Gli studenti maggiorenni possono ritirare autonomamente il libretto in segreteria didattica.

Tutte le firme dei genitori o dei tutori apposte sul libretto devono essere depositate in segreteria didattica per azioni di certificazione e controllo.

In caso di smarrimento, la famiglia dello studente minorenne o lo studente maggiorenne dovranno comunicare alla Dirigenza Scolastica la richiesta di un nuovo libretto. Il nuovo libretto potrà essere ritirato in segreteria didattica previa presentazione della ricevuta di pagamento del costo di rinnovo, secondo quanto deliberato ogni anno dal CDI.

Art. 14 Comunicazioni alle classi

Ogni comunicazione avviene tramite sito internet (circolari) e registro elettronico (avvisi alla classe e/o al singolo studente).

I genitori devono prendere visione delle comunicazioni online sul sito istituzionale www.iisaltierospinelli.it e tramite accesso al registro elettronico.

Art. 15 Comunicazioni scuola/famiglia

Le comunicazioni alle classi sono regolate secondo modalità e criteri proposti dal Collegio Docenti e approvate dal Consiglio di Istituto.

Di norma avvengono con:

- compilazione in rete del registro personale e di classe da parte dei docenti
- ricevimento settimanale per appuntamento
- valutazioni di scrutinio trimestrale/quadrimestrale

Il Coordinatore di classe contatta la famiglia degli studenti in occasione di irregolarità nella frequenza e nella giustificazione delle assenze e dei ritardi.

Art. 16 Formazione Classi

I criteri di formazione delle classi vengono annualmente proposti dal Collegio Docenti e deliberate all'interno del Consiglio di Istituto. La formazione delle classi viene curata dalla Dirigenza Scolastica.

Rimborso contributo volontario:

E' previsto il rimborso totale se l'alunno non frequenta nemmeno un giorno.

E' previsto al 100%, tranne la quota assicurativa e libretto (30€), se frequenta almeno un giorno.

Il ritiro delle quote deve essere formalizzato entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 17 Utilizzo attrezzature speciali (laboratori/biblioteca/palestre)

Poiché il diritto allo studio si esplica anche attraverso l'uso corretto delle attrezzature e strumentazioni didattiche, l'uso delle stesse è disciplinato da:

- Nomina annuale dei Responsabili di Laboratorio (RL), da parte dal DSGA su indicazione vincolante del Dirigente (D.M. 01.02.2001 n.44 art.27 c. 1), che provvede ad affidare al RL il materiale e le attrezzature.
- Regolamenti d'uso di cui si dà informazioni agli studenti tramite lettura e affissione nei locali d'uso.
- Regolamenti per il censimento/acquisto di beni e attrezzature su suggerimento dei Dipartimenti.

Procedure per la denuncia di guasti/rotture /furti anche a carico degli studenti.

Art. 18 Servizio bar/distributori automatici

E' consentito agli alunni l'accesso al bar e/o distributori automatici solo durante l'intervallo, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

Art. 19 Danneggiamento a strutture mobili ed immobili

Il personale della scuola, gli alunni ed i genitori fanno proprio il principio della corresponsabilità e della salvaguardia del bene comune e riconoscono come criterio educativo il principio del risarcimento dei danni causati volontariamente o per negligenza. Sarà compito dell'Ufficio Tecnico stabilire l'entità del danno e del relativo risarcimento e concordare con il responsabile la modalità del rimborso.

In particolare il Consiglio di Istituto stabilisce quanto segue:

- chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali o delle apparecchiature è tenuto a risarcire i danni;
- nel caso in cui i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati o alle apparecchiature usate dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc...) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano quegli spazi ad assumere l'onere della spesa;
- le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite a bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

Art. 20 Uso del telefono cellulare e di dispositivi elettronici

Durante le attività didattiche all'interno del complesso scolastico, è vietato l'uso individuale e personale dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria. I docenti verificano l'osservanza della disposizione e procedono in caso di infrazione al ritiro temporaneo dell'apparecchio ed alla consegna dello stesso al Dirigente Scolastico o docente collaboratore per la custodia.

La scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di danneggiamenti o furti. L'apparecchio verrà restituito esclusivamente al genitore, previa assunzione di responsabilità sottoscritta dallo stesso, relativamente ad un eventuale diffusione di contenuti e/o immagini che possano ledere la privacy.

In caso di mancata consegna dell'apparecchio al docente o qualora si verifichino reiterate o gravi infrazioni, si

procederà con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

Provvedimenti sanzionatori:

1. ammonizione del Dirigente Scolastico, il cellulare sarà ritirato e consegnato in vicepresidenza, per poter essere riconsegnato a genitori/tutori;
2. in caso di reiterazione dell'uso non autorizzato, la sanzione disciplinare sarà di 1/2 giorni di sospensione.
3. in caso di ulteriore recidiva saranno erogati dal CdC 4/6 giorni di sospensione dalle lezioni.

Apposito regolamento sull'uso dei telefoni cellulari da considerarsi parte integrante del presente regolamento è pubblicato sul sito dell'istituto al seguente link:

<https://iisaltierospinelli.it/allegati/all/1441-regolamento-sulluso-del-telefonino-2025.pdf>

Art. 21 Regolamentazione visite didattiche e viaggi di istruzione

Il Consiglio d'Istituto, sulla base della C.M. 623 del 02.10.1996, definisce i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione da parte dei consigli di classe.

- 1) **Criteri generali** – La commissione viaggi, eletta dal Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF e su proposta dei consigli di classe, elabora, entro novembre di ogni anno, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Per quanto riguarda le escursioni sul territorio si fa riferimento alle delibere dei singoli CdC. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. I viaggi di istruzione non possono essere effettuati se non c'è l'adesione di almeno il 75% per cento degli alunni della classe. Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

- 2) **Mete e durata delle visite e dei viaggi** - Le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico; le uscite didattiche nell'arco di una giornata; i viaggi di istruzione possono avere una durata massima di 6 giorni, considerati gli impegni economici che comportano. Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile, è preferibile l'uso del mezzo pubblico. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite, uscite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di 6 per classe, al netto delle attività PCTO. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

- 3) **Uscite nell'ambito del territorio comunale o limitrofo** - Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di classe. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Queste uscite sono programmate dai consigli di classe nel PFC in base alle esigenze di tipo didattico e comunicate alla presidenza con la modulistica apposita entro i termini di approvazione dei PFC.

- 4) **Accompagnamento** - Gli alunni devono essere accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Anche durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno ogni due alunni portatori di handicap, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi). Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni.

- 5) **Aspetti Finanziari** - Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto, nei limiti del budget stabilito nel Programma Annuale per i rimborsi delle spese. L'importo massimo a carico del

Programma Annuale per il rimborso della trasferta dei dipendenti accompagnatori è fissato nel limite di 5.000,00 euro annue. Le quote di partecipazione degli studenti sono in carico alle famiglie.

Eventuali rimborsi al personale dipendente che accompagna gli studenti avvengono dietro presentazione di regolare domanda di rimborso spese, con allegate ricevute di pagamento con sopra specificato il servizio usufruito.

L'importo massimo rimborsabile ai docenti - per un massimo di 2 pasti è di 44,26 al giorno (per un pasto 22 euro) (Cfr regolamento rimborso spese).

Per l'individuazione del vettore avviene ai sensi del Codice degli Appalti in vigore.

La Ditta o l'Agenzia dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risultasse regolare e il personale non sprovvisto della richiesta di abilitazione, il viaggio deve essere annullato. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione.

6) **Commissione** - Per i viaggi d'istruzione e per le uscite didattiche è individuata apposita commissione che predisporrà un programma annuale dei viaggi e delle uscite didattiche.

Un referente designato si prenderà carico delle procedure amministrative per le uscite didattiche e/o visite; mentre la commissione si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici per i viaggi d'istruzione:

- elaborare le proposte deliberate dai CdC;
- definire le mete che devono fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d'anno e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- progettazione del percorso didattico;
- consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione con il programma analitico;
- raccordo con i coordinatori di classe per la consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori;
- controllo sulla presenza di accompagnatori idonei e sufficienti;
- curare tutte le circolari necessarie alle varie fasi.

Apposito regolamento sui viaggi e le uscite didattiche è pubblicato sul sito dell'istituto al seguente link:

<https://iisaltierospinelli.it/allegati/all/1409-regolamento-per-le-visite-guidate-e-i-viaggi-distruzione-delibera-cin-25-del-30102025.pdf>

CAPO III - VALIDITA' ANNO SCOLASTICO E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 22 Validità anno scolastico

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (Artt. 2 e 14 D.P.R. 122/2009).

Monte ore annuo di riferimento:

- **DEROGHE PREVISTE** - Gravi motivi di salute adeguatamente documentati - Terapie e/o cure programmate - Donazioni di sangue - Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI - Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (L. 516/88; L. 101/98; intesa 27/02/1987).
- **SCRUTINIO FINALE** - Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di fine ciclo. Le deroghe sono valutate dal consiglio di classe in sede di scrutinio e verbalizzate.

Art. 23 Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Sono previste due tipologie di sanzioni di allontanamento dalla lezioni da 1 a 2 gg e da 3 a 15 gg.

L'allontanamento fino a 15 gg. è "dalle lezioni" e non "dalla comunità scolastica" (che resta solo per l'allontanamento superiore a 15 gg.) non interrompe mai la frequenza, anche nel caso in cui le attività si svolgano presso "strutture convenzionate" esterne alla scuola. "Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline".

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertire le sospensioni dalle lezioni in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili e le convenzioni attive.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Agli alunni che non ottemperano ai doveri/obblighi per loro stabiliti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità saranno comminate le seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a) richiamo verbale;
- b) annotazione scritta sul registro di classe;
- c) nota sul registro;
- d) deferimento al Dirigente Scolastico;
- e) convocazione dei genitori;
- f) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- g) riparazione del danno;
- h) sospensione dalle lezioni fino a 2 giorni;
- i) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- j) allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni;
- k) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- l) l'esclusione dallo scrutinio finale;
- m) non ammissione all'esame di stato;
- n) sanzione accessoria di esclusione dai viaggi d'istruzione ed uscite didattiche

Gli stessi provvedimenti sono applicabili anche ad infrazioni commesse durante i viaggi di istruzione, stage, visite didattiche ed attività collegate comunque alla vita della scuola.

Per eventuali comportamenti non compresi nell'elenco, si procederà per analogia, applicando la sanzione prevista per il caso più simile.

In caso di reiterazione di infrazione punibile con la stessa sanzione può essere inflitta la sanzione di grado superiore, convocando l'organo disciplinare competente.

Non sono cumulabili più sanzioni. Nel caso di infrazioni contemporanee, si infligge la sanzione più grave.

Tutti i provvedimenti concorrono a determinare il voto quadriennale e finale di condotta.

Organî competenti

Organî competenti ad infliggere le sanzioni sono:

- a) Il singolo docente;
- b) il coordinatore di classe;
- c) Il Dirigente Scolastico;
- d) Il Consiglio di Classe;
- e) Il Consiglio di Istituto.

Procedura

DOCENTE - Se l'infrazione commessa rientra nella competenza del docente, questi la può irrogare immediatamente. La sanzione andrà riportata sul registro di classe e motivata con l'indicazione della natura dell'infrazione commessa.

Se l'infrazione rientra nella competenza del Dirigente Scolastico o di un organo collegiale, il docente deve annotare l'accaduto sul registro di classe ed informare il Dirigente Scolastico perché intervenga.

NON DOCENTE - Anche il personale non docente in quanto a pieno titolo parte della Comunità scolastica è tenuto a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

DIRIGENTE SCOLASTICO - Se l'infrazione rientra nella competenza del Dirigente Scolastico irrogherà la sanzione o tramite nota sul registro di classe o tramite ammonizione scritta, sentito il coordinatore che ha ascoltato lo studente in sua difesa o ascoltandolo direttamente, con l'indicazione della natura dell'infrazione commessa, a seconda della gravità.

CONSIGLIO DI CLASSE - Se l'infrazione rientra nella competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto, questo verrà convocato su richiesta del coordinatore di classe dal Dirigente Scolastico, con urgenza entro il termine di 5 giorni o in modalità ordinaria a partire dal 5 giorno, a seconda della gravità.

L'organo collegiale competente dovrà sempre prima invitare lo studente ad esporre le proprie ragioni, che verranno riportate a verbale, ed a disporre l'assunzione di prove, se lo ritiene utile. Successivamente, in seduta ristretta ai docenti ed ai i rappresentanti eletti, delibererà a maggioranza dei presenti l'eventuale irrogazione della sanzione, che verrà notificata alla famiglia, tramite atto del dirigente, con l'indicazione della natura dell'infrazione commessa e la motivazione.

Il consiglio di classe è competente per la sospensione dalle lezioni da 1 g. e fino a 15 gg. Per eventuali proposte di sospensioni dalle lezioni superiori ai 15 gg il consiglio di classe dovrà, tramite il DS, trasmettere gli atti al consiglio d'istituto per competenza.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sospensioni da 1 a 2 giorni saranno previste “attività di approfondimento a scuola sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare” (art.4, comma 8bis);

per le sospensioni da 3 a 15 gg saranno previste “attività di cittadinanza attiva e solidale” (art.4, comma 8ter) presso strutture convenzionate o, in assenza di convenzioni attive, a scuola.

Per le sospensioni superiori a 15 gg è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica e l'organo di competenza non è più il consiglio di classe, come nei casi precedenti, ma il consiglio d'istituto.

CONSIGLIO D'ISTITUTO - Il consiglio d'istituto è competente per le sospensioni dalle lezioni superiori ai 15 giorni per i casi k), l), m).

La sanzioni di allontanamento per più di 15 gg. è adottata dal Consiglio d'istituto, entro 60 gg., se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico: l'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva o nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi: nei casi più gravi di quelli già indicati ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Si individuano di seguito i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari più ricorrenti con l'indicazione delle relative sanzioni e dell'organo competente ad irrogarle.

Tipizzazione comportamenti e sanzioni

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI in ordine di gravità	ORGANO COMPETENTE
A) Inosservanza delle disposizioni organizzative		
1.1 Frequenza non regolare 1.2 ritardi sistematici 1.3 assenze non giustificate	1.1 <i>richiamo verbale fino a 7 ritardi - convocazione dei genitori - riduzione del voto di condotta allo scrutinio</i> 1.2 <i>oltre i 7 ritardi - ammonizione e convocazione dei genitori</i> 1.3 <i>convocazione dei genitori</i>	1.1 <i>Docente</i> 1.2 <i>Coordinatore</i> 1.3 <i>Coordinatore</i>
Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	1 <i>richiamo verbale</i> 2 <i>nota sul registro</i> 3 <i>convocazione dei genitori</i> 4 <i>ammonizione scritta del DS</i> 5 <i>sospensione fino a 15gg, nei casi gravi o reiterati</i>	1 <i>Docente</i> 2 <i>Docente</i> 3 <i>Coordinatore</i> 4 <i>Dirigente Scolastico</i> 5 <i>Consiglio di classe</i>
- Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri. - Utilizzo dell'account istituzionale per attività estranee alla didattica	1 <i>nota sul registro</i> 2 <i>convocazione dei genitori</i> 3 <i>ammonizione scritta del DS</i> 4 <i>sospensione dalle lezioni</i>	1 <i>Docente</i> 2 <i>Coordinatore</i> 3 <i>Dirigente Scolastico</i> 4 <i>Consiglio di classe</i>
Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	1 <i>ammonizione scritta Scolastico e sanzione amministrativa</i> 2 <i>sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa</i>	1 <i>Dirigente Scolastico</i> 2 <i>Consiglio di classe e DS</i>
Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche	1 <i>nota sul registro ed ammonizione scritta</i> 2 <i>sospensione dalle lezioni fino a 2 gg.</i> 3 <i>sospensione dalle lezioni 4/6 gg</i>	1 <i>Docente e Dirigente Scolastico</i> 2 <i>Consiglio di classe</i> 3 <i>Consiglio di classe</i>
B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni: non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni	1 <i>nota disciplinare sul registro elettronico</i> 2 <i>convocazione dei genitori</i> 3 <i>ammonizione scritta</i>	1 <i>Docente</i> 2 <i>Coordinatore</i> 3 <i>Dirigente Scolastico</i>
- Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario; - Mancata firma delle circolari scuola/famiglia - Disordine scolastico e non aggiornamento del diario con le consegne	1 <i>nota disciplinare sul registro elettronico</i> 2 <i>convocazione dei genitori</i> 3 <i>ammonizione scritta</i>	1 <i>Docente</i> 2 <i>Coordinatore</i> 3 <i>Dirigente Scolastico</i>
Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda,...) e del libretto personale delle giustificazioni	1 <i>nota disciplinare sul registro elettronico</i> 2 <i>convocazione dei genitori</i> 3 <i>ammonizione scritta</i> 4 <i>sospensione dalle lezioni fino a 15 gg</i>	1 <i>Docente</i> 2 <i>Coordinatore</i> 3 <i>Dirigente Scolastico</i> 4 <i>Consiglio di classe</i>

C) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1 <i>nota sul registro</i> 2 <i>convocazione dei genitori</i> 3 <i>ammonizione scritta</i> 4 <i>sospensione dalle lezioni fino a 15gg con o senza esclusione da viaggi ed uscite</i> 5 <i>sospensione oltre 15 gg /fino al termine dell'anno Scolastico</i> 6 <i>esclusione dallo scrutinio finale</i> 7 <i>non ammissione all'esame di stato</i>	1 <i>Docente</i> 2 <i>Docente/coordinatore</i> 3 <i>Dirigente Scolastico</i> 4 <i>Consiglio di classe allargato ai rappresentanti</i> 5 <i>Consiglio di Istituto</i> 6 <i>Consiglio di Istituto</i> 7 <i>Consiglio di Istituto</i>
Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	1 <i>nota sul registro</i> 2 <i>convocazione dei genitori e risarcimento del danno</i> 3 <i>deferimento al Dirigente Scolastico e risarcimento del danno</i> 4 <i>ammonizione scritta e risarcimento del danno</i> 5 <i>sospensione dalle lezioni fino a 15gg e risarcimento del danno</i>	1 <i>Docente</i> 2 <i>Coordinatore</i> 3 <i>Dirigente Scolastico</i> 4 <i>Dirigente Scolastico</i> 5 <i>Consiglio di classe</i>
Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	1 <i>richiamo verbale</i> 2 <i>nota sul registro</i> 3 <i>convocazione dei genitori</i> 4 <i>ammonizione scritta</i>	1 <i>Docente</i> 2 <i>Docente</i> 3 <i>Coordinatore</i> 4 <i>Dirigente Scolastico</i>
Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	1 <i>richiamo verbale</i> 2 <i>nota sul registro</i> 3 <i>deferimento al Dirigente Scolastico</i> 4 <i>convocazione dei genitori</i> 5 <i>ammonizione scritta</i> 6 <i>sospensione dalle lezioni fino a 15gg</i>	1 <i>Docente</i> 2 <i>Docente</i> 3 <i>Docente/coordinatore</i> 4 <i>Docente/coordinatore</i> 5 <i>Dirigente Scolastico</i> 6 <i>Consiglio di classe</i>
Comportamenti che configurino in astratto un'ipotesi di reato con le persone o reiterazione di comportamenti che hanno portato a più sospensioni dalle lezioni fino a 15 gg.	1 <i>Sospensione dalle lezioni oltre 15 gg</i> <i>sospensione dalle lezioni fino a 15gg con o senza esclusione da viaggi ed uscite didattiche</i> 2 <i>Sospensione dalle lezioni fino al termine delle lezioni</i> 3 <i>Esclusione dallo scrutinio e/o dall'esame di stato</i>	1.2.3. <i>Consiglio d'istituto</i>
D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	1. <i>nota sul registro</i> 2. <i>defерименто al Dirigente Scolastico</i> 3. <i>ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno</i> 4. <i>sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno</i> 5. <i>sospensione dalle lezioni fino a 15gg con esclusione da viaggi/uscite</i>	1. <i>Docente</i> 2. <i>Docente/Coordinator</i> 3. <i>Dirigente Scolastico</i> 4. <i>Consiglio di Classe</i> 5. <i>Consiglio di Classe</i>
Sottrazione di materiali	1. <i>nota sul registro e riparazione del danno</i>	1. <i>Docente</i>

	<p>2. <i>convocazione dei genitori e riparazione del danno</i> 3. <i>deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno</i> 4. <i>ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno</i> 5. <i>sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno</i> 6. <i>sospensione oltre 15 gg</i></p>	<p>2. <i>Coordinatore/Docente</i> 3. <i>Coordinatore/Docente</i> 4. <i>Dirigente Scolastico</i> 5. <i>Consiglio di Classe</i> 6. <i>Consiglio di Istituto</i></p>
Mancata osservanza delle norme di sicurezza e privacy	<p>1. <i>nota sul registro e riparazione del danno</i> 2. <i>convocazione dei genitori e riparazione del danno</i> 3. <i>ammonizione scritta del DS e riparazione del danno</i> 4. <i>sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno</i> 5. <i>sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno ed esclusione da viaggi/uscite</i></p>	<p>1. <i>Docente</i> 2. <i>Coordinatore</i> 3. <i>Dirigente Scolastico</i> 4. <i>Consiglio di Classe</i> 5. <i>Consiglio di classe</i></p>

Procedure delle singole tipologie di sanzioni:

Sanzione	Procedura
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo.
Nota sul registro	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – nota sul registro – presa visione del genitore.
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite registro o segreteria – annotazione sul registro.
Deferimento al Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo e/o convocazione famiglia per colloquio e/o per ammonizione scritta.
Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiesta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – ammonizione – comunicazione alla famiglia.
Riparazione del danno	<p>Relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul conto della scuola tramite PagoPA.</p> <p>Per il pagamento dei danni arrecati si procede secondo le seguenti modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Chi venga riconosciuto responsabile di danni è tenuto al risarcimento.</i> 2. <i>Nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe.</i> 3. <i>Nel caso si accerti che la classe risulti estranea, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le modalità del punto 4</i>

	<p>4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.</p>
Sospensioni fino a 2 gg	Relazione scritta sull'accaduto/annotazione/nota e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – ascolto delle motivazioni dell'alunno con la presenza dei genitori davanti al DS – acquisizione eventuali memorie scritte – richiesta da parte della famiglia di sanzione alternativa o accettazione della proposta del consiglio o DS di sanzione alternativa - provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo con le “attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare”.
Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg	Annotazione/nota sul registro elettronico – convocazione del consiglio di classe straordinario allargato a rappresentanti e genitori dello studente - ascolto delle motivazioni dell'alunno dinanzi al CdC con la possibile presenza dei genitori (in qualità di titolari della funzione educativa)– acquisizione eventuali memorie scritte – discussione, proposta e delibera del CdC aperto – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori – consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle ‘attività di cittadinanza attiva e solidale’ previste presso l'ente esterno convenzionato. Non è ammessa la presenza di terzi non esercenti la funzione educativa.
Sospensione dalla comunità scolastica per più di 15 gg	Richiesta di convocazione del consiglio di classe del coordinatore/CdC al Dirigente Scolastico - convocazione CdC allargato a rappresentanti e genitori dello studente – ascolto delle motivazioni dell'alunno davanti al CdC e possibile presenza dei soli genitori – acquisizione eventuali memorie scritte - discussione, rinvio degli atti al CdI se il CdC propone una sospensione dalla comunità scolastica superiore a 15 gg. — convocazione del CdI - discussione e delibera del CdI - provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo. In alternativa, se si è dinanzi ad una situazione di tale gravità e chiarezza da configurare in astratto ipotesi di reato, il coordinatore di classe per conto del consiglio di classe, può richiedere la convocazione diretta del consiglio d'istituto. In tal caso, l'audizione dello studente con la possibile presenza dei genitori avverrà direttamente dinanzi il consiglio d'istituto – delibera del CdI – provvedimento del DS – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo. Non è ammessa la presenza di soggetti terzi rispetto alla funzione educativa.
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Il coordinatore di classe, per conto del consiglio di classe, può richiedere la convocazione del consiglio d'istituto - audizione dello studente con la possibile presenza dei genitori dinanzi il consiglio d'istituto – delibera del CdI – provvedimento del DS – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli può essere ascoltato dal consiglio. Non è possibile, invece, la presenza di soggetti terzi rispetto alla funzione educativa (ad es. avvocati)

Esclusione dallo scrutinio finale	<p>Il coordinatore di classe, per conto del consiglio di classe, può richiedere la convocazione del consiglio d'istituto - audizione dello studente con la possibile presenza dei genitori dinanzi il consiglio d'istituto – delibera del CdI – provvedimento del DS – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.</p> <p>Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli può essere ascoltato dal consiglio. Non è possibile, invece, la presenza di soggetti terzi rispetto alla funzione educativa (ad es. avvocati)</p>
Non ammissione all'Esame di Stato	<p>Il coordinatore di classe per conto del consiglio di classe, può richiedere la convocazione del consiglio d'istituto - audizione dello studente con la possibile presenza dei genitori dinanzi il consiglio d'istituto – delibera del CdI – provvedimento del DS – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.</p> <p>Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Non è possibile, invece, la presenza di soggetti terzi rispetto alla funzione educativa (ad es. avvocati)</p>

Sanzioni amministrative - Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

IMPUGNAZIONI

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. Il ricorso va presentato mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, tramite deposito in segreteria didattica, e può essere corredata di memoria.

Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

ORGANO DI GARANZIA: composizione e funzionamento

L'Organo di Garanzia è composto da 4 membri:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- 1 docente;
- 1 rappresentante degli studenti;
- 1 rappresentante dei genitori.

a) DESIGNAZIONE dei componenti dell'Organo di Garanzia

- il rappresentante dei docenti è il primo tra gli eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto;
- il rappresentante degli studenti è il primo tra gli eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto;

- il rappresentante dei genitori è il primo tra gli eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto;

1. Sono nominati dal CdI tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di incompatibilità (il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

In caso di incompatibilità/impossibilità di un componente, egli è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza.

Se necessario, la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti. In mancanza ulteriore, avviene tra gli eletti tra i rappresentanti di classe per studenti e genitori e membri del collegio tra i docenti.

2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio del triennio di elezione, oltre le eventuali sostituzioni necessarie di volta in volta.

3. L'Organo di Garanzia resta in carica per 3 anni, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

4. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

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

6. L'organo di garanzia può deliberare se sono presenti almeno tre componenti.

7. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni dalla ricezione degli atti.

8. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata (nota del MIUR prot.3602/PO del 31/7/2008).

Le cause di incompatibilità nell'OdG sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

b) Convocazione e deliberazione dell'OdG:

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

- *La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.*
- *Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia 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/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.*
- *Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.*
- *L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, ottenuto il consenso della famiglia.*
- *Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza*

dei componenti, l’OdG può disporre l’audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

- *Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell’OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell’assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.*
- *Il verbale della riunione dell’Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilito dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.*
- *L’Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.*

c) Le competenze del presidente dell’OdG

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell’OdG ai fini della puntuale considerazione dell’oggetto all’ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell’Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

d) Reclami all’OdG Regionale

Contro le decisioni assunte dall’Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell’Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l’Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell’Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell’Organo di Garanzia Regionale costituito presso l’Ufficio Scolastico Regionale.

e) Norme di rinvio - Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

Art. 24 Norme di comportamento di eventuale didattica a distanza, se prevista dalle norme in momenti di pandemia.

Norme per gli studenti

Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating.

La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe:

- devono essere usati solo account istituzionali
- Rispettare gli orari indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat a piacere e non si va via a piacere se non è proprio necessario)
- Il docente è l’ultimo ad uscire dalla chat. Se lo studente non si disconnette il docente lo sconnette con l’apposito pulsante (-) affinché non possa rientrare e lo segna assente.

Farsi trovare in atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato

- evitare collegamenti in movimento mentre si fanno altre attività;
- evitare di fare collegamenti in gruppo con lo stesso account;
- evitare di pranzare o fare colazione o altro durante la lezione;
- Intervenire solo dietro prenotazione e su autorizzazione del docente;
- Tenere un abbigliamento consono
- Mantenere il microfono spento e attivarlo dietro autorizzazione del docente.
 - Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologico, cfr connessioni, che per altri motivi, es. salute) gli studenti sono tenuti ad avvertire il docente di riferimento per giustificare l’assenza dall’evento sincrono.
 - accensione obbligatoria della telecamera in occasione di un’interrogazione orale/grafica:

- la ripresa video dal device dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadramento del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione;
- durante il collegamento video sono da evitare la sosta di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente.
- Utilizzare dispositivi idonei all'attività proposta. Raramente un telefono è sufficiente ad ogni tipo di attività;
- quando si condividono documenti non si deve interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti

Indicazioni per i genitori

- Seguite i vostri ragazzi nelle attività salvaguardando la routine scuola-casa
- Incoraggiate i ragazzi sostenendoli fortemente negli sforzi cognitivi
- Si invitano i genitori a dotare lo studente, ove possibile, di un computer/tablet, eventualmente anche ricondizionato
- La lezione on line va considerata al pari di quella in presenza e genitori o altri familiari non sono autorizzati a parteciparvi (in quanto violazione della privacy degli altri studenti)

Ricevimento genitori

Nel periodo di sospensione delle lezioni in classe i ricevimenti sono sospesi in presenza. Restano attivi i colloqui attraverso la mail istituzionale del docente o in videoconferenza, ove richiesto.

I coordinatori possono fare videoconferenze con i genitori rappresentanti, se richiesto.

Attenzione alla privacy

Tutti gli strumenti devono essere utilizzati nel rispetto della privacy. Gli utenti si impegnano a non divulgare immagini e dati relativi alle informazioni personali.

E' vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali. E' vietato diffondere eventuali informazioni riservate di cui lo studente viene a conoscenza durante le attività di didattica a distanza.

Diritto alla disconnessione

Come per tutti i "lavoratori agili" la normativa prevede il diritto alla disconnessione per la tutela del proprio benessere psicofisico e familiare. La scuola predispone uno schema orario di riferimento.

Art. 25 Prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo

Premesso:

- che il bullismo è un fenomeno complesso e articolato che non ha ancora una specifica rappresentazione nei sistemi nosografici ufficiali;
- che il fenomeno è reale, conclamato e pervasivo e si manifesta in particolare nei luoghi maggiormente frequentati dagli adolescenti quali la Scuola;
- che è essenziale procedere ad una definizione del fenomeno che possa servire come base per un riconoscimento attendibile e condiviso all'interno dell'Istituzione Scolastica dei comportamenti legati al bullismo con finalità di prevenzione, contrasto e repressione;
- che la comunità scolastica è comunità educante al rispetto della persona e dell'ambiente secondo i principi costituzionali fondanti della più ampia comunità sociale, la quale si dota di regole democraticamente condivise per assicurare rapporti umani ordinati e pacifici, in particolare intesi alla protezione dei propri membri in condizioni di fragilità;

Il bullismo rappresenta un abuso sistematico di potere da parte di uno o più ragazzi/e che si rendono autori di prepotenze ai danni di uno/a o più compagni/e di scuola. Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo.

Sono da considerarsi atti di bullismo quei comportamenti prepotenti ed aggressivi che assumono le seguenti caratteristiche:

- Sono intenzionali ovvero sono condotti con l'intenzione di provocare un danno (alla persona o e/o alle sue cose);
- Sono ripetuti nel tempo (a distanza di ore o giorni);
- Sono sistematici e pianificati (scelta della vittima, del luogo, delle modalità);
- Sono condotti in una situazione di squilibrio di potere sia fisico che relazionale (il bullo è più forte, più inserito, ha più persone dalla sua parte);
- I ruoli di bullo e di vittima sono stabili (il bullo e la vittima sono le medesime persone);
- Sono spesso tenuti con la presenza di complici e/o spettatori (sostegno morale e materiale di altre persone, stimolo del pubblico);
- Sono diretti a marcire la distanza psicologica tra il bullo, il suo gruppo e la vittima tendendo a minimizzarne le qualità (meno intelligente, meno simpatica, meno interessante);
- Si esprimono nei confronti di chi si presenta incapace di difendersi (non risponde, non cerca aiuto, subisce passivamente)

La segnalazione e la denuncia rappresentano una modalità di prevenzione oltre che presupposto sanzionatorio e per esse vanno poste adeguate tutele di privacy e sicurezza nei confronti di coloro che le propongono. Si individuano le seguenti modalità:

- Punti di ascolto/cassette in luoghi riservati
- Conversazioni riservate con il referente/il docente coordinatore
- Conversazioni riservate con il Dirigente Scolastico o con i suoi collaboratori
- Conversazioni riservate con lo psicologo
- Segnalazione scritta o orale al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori
- Denuncia scritta o orale al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori
- Specifica sezione sul sito web della scuola dedicata ai temi del bullismo e contenente informazioni sugli strumenti di denuncia
- Procedure codificate per la segnalazione alle famiglie, ai Servizi Sociali, alle Forze dell'Ordine

L'intervento punitivo è tempestivo, adeguato, riparativo, disincentivante, inteso al reinserimento. Le competenze in materia disciplinare spettano al Consiglio di classe nella forma allargata ai rappresentanti dei genitori e degli studenti. Gli episodi di bullismo accertati devono essere subito sanzionati, attivando percorsi educativi di recupero, privilegiando il ricorso a sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Quando i comportamenti negativi sono previsti e disciplinati dal Regolamento di Istituto, va applicata la relativa sanzione ivi prevista. Quando i comportamenti negativi integrano figure di reato, le sanzioni disciplinari irrogate dalla Scuola non sostituiscono eventuali sanzioni penali o civili.

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 26 Responsabilità civile ed assicurazione

Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni che possono accadere durante lo svolgersi delle attività scolastiche nel normale orario delle lezioni.

L'assicurazione avrà la durata dell'intero anno scolastico.

Nel caso di infortunio il docente provvede ad avvisare il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, i quali provvederanno ad avviare le procedure di primo intervento.

Il Dirigente Scolastico, o i suoi collaboratori contatteranno tempestivamente la famiglia per informarla dell'accaduto.

Il docente provvederà alla compilazione dettagliata della denuncia su apposito modello da ritirare in segreteria.

Art. 27 Casi non contemplati

Per quanto non contemplato si fa riferimento o alle leggi e regolamenti in vigore.

Art. 28 Validità del regolamento ed eventuali modifiche

Per qualunque modifica o integrazione da apportare è indispensabile una specifica deliberazione del C. di I., adottata con la maggioranza dei componenti del Consiglio medesimo.

Art. 29 Patto di corresponsabilità

Di codesto regolamento è parte integrante il patto di corresponsabilità, pubblicato sul sito istituzionale dell'istituto nella sezione [Carte della scuola, Regolamenti e Normativa](#).

La Dirigente Scolastica
dottoressa Concetta Luppino