



ISTITUTO SUPERIORE

“CARLO DELL'ACQUA”

Via Bernocchi, 1 – 20025 Legnano



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca*

# Regolamento d'Istituto

Aggiornato dal Collegio Docenti il 4 ottobre 2022  
Approvato dal Consiglio di Istituto in data 13 ottobre 2022



## Sommario

1	PRINCIPI GENERALI	1
1.1	Finalità	1
1.2	Ambito di applicazione	1
1.3	Riferimenti giuridici generali	1
2	ORGANI COLLEGIALI	1
2.1	Consiglio d'Istituto	1
2.1.1	Competenze	1
2.1.2	Avviso di convocazione	2
2.1.3	Riunioni	2
2.1.4	Validità delle sedute e delle delibere – Assenze	2
2.1.5	Durata delle riunioni	3
2.1.6	Elezione del Presidente	3
2.1.7	Verbali e pubblicità degli atti	3
2.1.8	Pubblicità delle sedute	3
2.2	Giunta Esecutiva	3
2.3	Organo di Garanzia	4
2.4	Comitato studentesco	4
2.5	Collegio Docenti	4
2.6	Consiglio di Classe	5
2.7	Comitato per la valutazione dei docenti	6
3	ORGANIZZAZIONE INTERNA	6
3.1	Sito Web	6
3.2	Collaboratori del Dirigente scolastico / Referenti di plesso	6
3.3	Coordinatori di Classe	6
3.4	Dipartimenti disciplinari	7
3.5	Gruppi di lavoro	7
4	FORMAZIONE DELLE CLASSI	7
4.1	Criteri per la formazione delle classi	7
4.2	Inserimenti alunni con Bisogni Educativi Speciali	7
5	STRUTTURE, SPAZI E SERVIZI	8
5.1	Biblioteche, laboratori, sussidi, attrezzature	8
5.2	Utilizzo dei telefoni delle scuole	8
5.3	Bar interno	8
5.4	Cortili	8
5.5	Gli accessi	9
5.6	Le scale	9
5.7	L'ascensore	9
6	ORARI, RITARDI, USCITE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI	9
6.1	Inizio attività didattiche	9
6.2	Uscite durante le ore di lezione	9
6.3	Termine attività didattiche	9
6.4	Ritardi - sezione diurna	9
6.5	Ritardi - sezione serale	9
6.6	Entrata posticipata e uscite anticipate richiesta dalla famiglia /alunni maggiorenni	9
6.6.1	Sezione diurna	10
6.6.2	Sezione serale	10
6.7	Entrata posticipata e uscita anticipata comunicata dalla scuola	10
6.8	Sospensione delle lezioni	10
6.9	Giustificazione delle assenze	10
6.10	Comunicazioni scuola famiglia	10
6.11	Termini di applicazione	10
7	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	11
8	COMPORTAMENTO VIGILANZA	11
8.1	Comportamento	11
8.2	Disciplina	11

8.3	Intervalli	11
8.4	Vigilanza	11
8.5	Rispetto del patrimonio scolastico	12
9	AFFISSIONI E INFORMAZIONI	12
9.1	Libertà di informazione	12
9.2	Comunicazioni interne	12
10	REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI	12
10.1	Premessa	12
10.2	Principi generali	13
10.3	Mancanze disciplinari	13
10.4	Sanzioni	13
10.5	Conversione delle sanzioni	13
10.6	Modalità operative e procedure	13
	Tabella "sanzioni di tipo A"	14
	Tabella "sanzioni di tipo B"	15
	Tabella "sanzioni di tipo C"	16
10.6.1	Impugnazioni	18
10.7	Attività scolastiche che possono essere dispensate	18
10.8	Salvaguardia dell'orario minimo di frequenza	18
10.9	Disposizioni in caso di danni a cose altrui o strutture scolastiche	18
10.10	Disposizioni inerenti il telefono cellulare	18
10.10.1	Disposizioni generali	18
10.10.2	BYOD "bring your own device" (porta il tuo dispositivo)	19
10.10.2.1	Premessa	19
10.10.2.2	Disposizioni	19
10.11	Disposizioni in caso di utilizzo di materiale improprio	19
10.12	Disposizioni in caso di violazione del divieto di fumo	19
10.13	Contrasto a fenomeni di bullismo e cyberbullismo	19
10.14	Disposizioni in materia di salute e igiene	20
11	DIVIETO DI VENDITA E RACCOLTA FONDI	20
12	DISPOSIZIONI FINALI	20

## 1 PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Finalità

Il Regolamento ha lo scopo di dettare le norme per il funzionamento della vita interna dell'Istituto per una formazione culturale e professionale qualificata che valorizzi e rispetti, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

### 1.2 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento ha valore per l'Istituto Carlo Dell'Acqua Legnano via Bernocchi diurno e serale, comprendente il plesso sito in via Calini, Legnano

### 1.3 Riferimenti giuridici generali

D.lgs. 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

D.lgs. 81/08 Misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privata o pubblici e suo regolamento attuativo;

L. 59/97 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione Amministrativa;

DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.21 della legge n.59/97;

L. 53/2003 Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale Legge 107/ 2015 ("La buona scuola")

D.I. 129 del 28/08/2018 (nuovo Regolamento di contabilità)

DPR 249/98 e successive modifiche - Statuto degli Studenti e delle Studentesse

GDPR 679/2016 (Privacy)

Regolamento (UE) 2018/1725 (Privacy)

Legge n.71/2017 (Contrasto al bullismo e cyberbullismo)

Nota MIUR 3602/PO del 4 luglio 2018

## 2 ORGANI COLLEGIALI

### 2.1 Consiglio d'Istituto

#### 2.1.1 Competenze

Le competenze del Consiglio d'Istituto sono stabilite principalmente dal D.lgs. 297/94 art.10 e dal D.I. 129 del 28/08/2018.

Il Consiglio di Istituto è composto dal dirigente scolastico, 8 docenti, 4 genitori, 4 studenti e 2 rappresentanti del personale ATA.

Per conoscenza si riportano i compiti ritenuti più significativi per il buon funzionamento del nostro istituto: delibera l'approvazione, su proposta della Giunta esecutiva, del programma annuale e relative modifiche, del conto consuntivo, stabilisce l'entità del fondo per le minute spese.

Delibera in merito all'adesione a reti di scuole, alla partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati e all'individuazione del superiore limite di spesa. Determina, inoltre, i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del dirigente scolastico di alcune attività negoziali come:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzo dei locali, beni o siti informatici della scuola da parte di terzi;

alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti;
- partecipazione a progetti internazionali.

L'art. 10 del D.lgs. 297/94 attribuisce al Consiglio d'Istituto i seguenti compiti:

elaborare e adottare gli indirizzi generali della scuola e determinare le forme di autofinanziamento; deliberare (fatte salve le competenze degli organi collegiali), su proposta della Giunta, in merito all'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno (uso attrezzature, vigilanza alunni, partecipazione del pubblico alle sedute);
- acquisto/rinnovo attrezzature;
- adattamento calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche (corsi recupero, uscite didattiche);
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, ricreative, sportive e promozione di contatti con altre scuole per scambi di esperienze;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento degli organi collegiali;
- esprimere parere sull'andamento generale didattico e amministrativo e stabilire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Ricordiamo inoltre che spetta al Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie (CCNL art.29 comma4)

### 2.1.2 Avviso di convocazione

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta di norma con preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale può essere effettuata con lettera o inviata via e-mail; è comunque disposta l'affissione all'albo pretorio sul sito dell'istituto. In caso di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore. La comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente.

L'avviso di convocazione dovrà contenere:

la data di convocazione (giorno, mese, anno ed ora);

la sede della riunione;

gli argomenti all'ordine del giorno con la relativa documentazione;

le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

Il Presidente provvederà a far pervenire ai Consiglieri materiale utile per la discussione via email.

### 2.1.3 Riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma su convocazione del Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la Convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

In situazioni di impossibilità delle adunanze per cause di forza maggiore, il Consiglio di Istituto può svolgersi in modalità di Webmeeting utilizzando l'applicazione di "Meet" della GSUITE di Google. In tal caso valgono le stesse regole stabilite per le riunioni in presenza, cambieranno le modalità di votazione a seconda delle esigenze. I docenti esprimeranno un voto da remoto durante l'incontro online, oppure, per praticità tramite l'uso di form online predisposto dall'Istituto.

### 2.1.4 Validità delle sedute e delle delibere – Assenze

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio; in caso contrario la seduta sarà aggiornata entro l'ottavo giorno successivo. Le delibere sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti.

Ciascun componente del Consiglio (escluso il Dirigente Scolastico) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. 31/05/74 n. 416. La giustificazione dell'assenza dei Consiglieri deve pervenire al Presidente o al Dirigente Scolastico che la rende nota al Consiglio.

Le deliberazioni verranno prese:

di norma per alzata di mano;

a scrutinio segreto, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni, ovvero riguardanti determinate o determinabili persone, dopo aver eletto non meno di tre scrutatori.

### 2.1.5 Durata delle riunioni

La durata delle riunioni del Consiglio di Istituto non deve superare, di norma, le 2 ore. Qualora si renda necessario, la riunione consiliare potrà essere aggiornata ad altra data. Per l'aggiornamento della seduta non occorre formale convocazione per i presenti; ai consiglieri assenti si invia convocazione.

Il Presidente fa una breve esposizione di ciascun punto all'ordine del giorno, dopo di che dà la parola a coloro che intendono intervenire.

La durata di ogni intervento non deve superare, di norma, i cinque minuti.

Eventuali mozioni di ordine o proposte di deliberazione dovranno essere presentate al segretario entro il termine della discussione del punto all'ordine del giorno.

Qualora lo ritenga opportuno il Presidente, di sua iniziativa o su richiesta dei presenti, stabilisce un intervallo di 10 minuti per uno scambio di riflessioni.

### 2.1.6 Elezione del Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Il Consiglio può eleggere nella stessa seduta anche un Vice-presidente. A parità di voti, viene eletto il più anziano. Le riunioni successive sono presiedute dal Presidente eletto e, in caso di sua assenza per impedimento temporaneo, dal vice-presidente.

In caso di assenza di entrambi, le riunioni sono presiedute dal Consigliere più anziano sempre appartenente alla componente genitori. Nella stessa seduta si procede all'elezione, a scrutinio segreto e a maggioranza relativa, della Giunta Esecutiva.

Ove l'assenza del Presidente o Vice-Presidente sia dovuta ad impedimento permanente, si procede a nuova elezione.

### 2.1.7 Verbali e pubblicità degli atti

Durante ogni seduta è redatto un verbale a cura del segretario, sottoscritto dal Presidente e dal segretario stesso. Il verbale sarà letto e approvato nella seduta successiva. Le delibere sono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Istituto entro 10 giorni. Gli atti del Consiglio sono a disposizione dei singoli Consiglieri per consultazioni presso gli uffici di Segreteria.

### 2.1.8 Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Il Consiglio di Istituto può autorizzare, previa votazione, l'intervento di uno o più rappresentanti del Consiglio di Classe. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti specifiche persone.

Per maggiore chiarezza e delucidazioni inerenti il programma annuale, le modifiche al programma e il consuntivo, su richiesta del Dirigente Scolastico, è ammessa la presenza del Dsga. Qualora l'argomento lo richieda è ammessa la partecipazione, a titolo consultivo, di esperti appositamente invitati.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente, così come negli altri organi collegiali esercita i poteri conferitigli dalla legge. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgersi dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

## 2.2 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da membri di diritto (Dirigente Scolastico e D.S.G.A.) e da membri eletti (un docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale non docente). Si insedia nella stessa seduta in cui si elegge il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Le convocazioni sono indette dal Dirigente Scolastico, nei termini e con le stesse modalità previste dal Consiglio di Istituto. Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva sono indette dal Dirigente Scolastico o nel caso in cui ne facciano richiesta scritta e motivata almeno la metà dei suoi membri. Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva; in caso di sua assenza le riunioni sono presiedute da un docente su sua delega. Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i

membri di diritto) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/74.

Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche. Alle riunioni della Giunta Esecutiva può essere invitato il presidente del Consiglio di Istituto.

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva, dal Direttore DSGA dell'Istituto viene redatto il relativo verbale contenente gli interventi dei membri e le eventuali proposte e le risultanze conclusive. Della conservazione degli atti della Giunta Esecutiva sono responsabili il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tali atti devono essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

## 2.3 Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia ha durata coincidente con la durata del Consiglio d'Istituto ed è costituito dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da uno studente rappresentante eletto dagli studenti e da un genitore rappresentante eletto dai genitori all'interno del Consiglio di Istituto. Per ogni componente saranno anche nominati due membri supplenti che interverranno in caso di assenza o di incompatibilità dei titolari con le medesime modalità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, o che sia parente o affine fino al quarto grado con lo studente sanzionato).

Dall'insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto i componenti l'Organo di Garanzia rimangono in carica fino al loro rinnovo che deve avvenire entro 90 giorni dalla prima riunione del nuovo Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, in prima convocazione, alla presenza della totalità dei suoi membri. In seconda convocazione la seduta è valida con la presenza della maggioranza dei membri purché siano rappresentate tutte le componenti.

Le delibere sono prese a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Non è prevista astensione dal voto.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne cura la convocazione e l'esecuzione delle deliberazioni. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi entro dieci giorni dal ricevimento del reclamo da parte dei genitori/tutori dello studente sanzionato, che deve essere presentato entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del presente regolamento.

La competenza a decidere su ulteriori reclami avverso le violazioni del Dpr 249/98, anche se contenute nei regolamenti d'Istituto, viene specificatamente attribuita al Direttore dell'USR, come previsto dal Dpr 249/98 stesso modificato dal Dpr 235/2007 e chiarito da nota del 2008.

## 2.4 Comitato studentesco

Il Comitato studentesco è composto da due delegati di ogni classe, dai rappresentanti degli studenti in seno alla Consulta Provinciale, dai rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio d'Istituto.

Compito del Comitato Studentesco è di convocare l'Assemblea studentesca di Istituto e di garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea.

Il Comitato studentesco formula proposte ed esprime pareri in ordine alle iniziative complementari ed integrative volte a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Per lo svolgimento delle sue attività il Comitato adotta un regolamento interno, promuove attività di autofinanziamento ed esprime un gruppo di gestione per un'ordinata realizzazione delle iniziative complementari ed integrative. Può chiedere al Dirigente Scolastico l'uso dei locali scolastici per lo svolgimento delle riunioni.

## 2.5 Collegio Docenti

### 2.5.1

Il termine collegio rinvia all'aggregazione di persone che si riuniscono insieme e si esprimono in un'unica volontà, perché formalmente delegate ad assolvere specifiche funzioni.

E' composto da tutti i docenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. La sua convocazione, secondo quanto disposto dal comma 4, art.7 del D. Lgs. n.297 del 1994 avviene su proposta del Dirigente Scolastico ogni qualvolta questi "ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta". E' lo stesso Dirigente che ai sensi dell'art.396 comma 2, lett.c del

citato decreto, cura successivamente l'esecuzione delle delibere.

Il Collegio ha poteri decisionali riguardo al funzionamento didattico e all'azione educativa; in particolare, promuove l'introduzione di nuove materie di studio e di nuovi indirizzi, adotta i libri di testo, decide le iniziative di aggiornamento per i docenti, autorizza le attività integrative proposte dai Consigli di Classe, elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adotta il Piano Annuale per l'Inclusione scolastica.

In situazioni di impossibilità delle adunanze per cause di forza maggiore, il Collegio Docenti può svolgersi in modalità di Webmeeting utilizzando l'applicazione di "Meet" della GSUITE di Google.

La seduta del Collegio Docenti non deve sovrapporsi all'orario di lezione (diurno o serale).

Qualora fosse necessario maggiore tempo rispetto a quanto preventivato alla sua convocazione il Collegio Docenti dovrà essere aggiornato.

### 2.5.2

I materiali utili alla discussione dell'ordine del giorno vengono pubblicati sul sito web dell'Istituto, nella sezione "MATERIALI" / "Coll. docenti/Area Riservata". Il Collegio Docenti deve potere esprimere e dibattere le proposte inerenti all'OdG. Gli interventi dei docenti devono essere brevi per permettere a tutti la partecipazione.

### 2.5.3

Il voto alle proposte viene espresso attraverso un form on line, a cui si accede con un link inviato ai docenti. Nel caso di votazioni su un'unica proposta, l'approvazione è assegnata con la maggioranza assoluta (50%+1) dei voti validamente espressi (favorevoli e contrari). Qualora ci fossero due proposte, per l'approvazione, è sufficiente la maggioranza relativa dei voti validamente espressi (favorevoli e contrari). Nel caso, invece, ci fossero più di due proposte per la stessa istanza si procederà a più votazioni, attraverso un nuovo form, adeguatamente predisposto, dove la proposta con minor voti favorevoli viene esclusa nella votazione successiva.

Nel caso in cui il Collegio Docenti si svolga in modalità di Webmeeting, il voto si esprimerà (da remoto su form online, da link comunicato ai docenti) e sarà validato e conteggiato secondo le stesse regole stabilite per le riunioni in presenza.

Il personale tecnico incaricato per la predisposizione del form on line per le votazioni effettua il conteggio dei voti, dando accesso ai dati per la verifica della regolarità, al Dirigente Scolastico o suo delegato.

I prospetti delle votazioni saranno comunicati dalla Dirigenza tramite pubblicazione sul sito nella sezione "MATERIALI" / "Coll. docenti/Area Riservata".

Nel caso in cui non si possa procedere ad una votazione on line, le istanze vengono messe ai voti per alzata di mano. In questo caso la conta dei voti è effettuata da uno o più docenti su invito del Dirigente Scolastico.

### 2.5.4

Tutte le delibere saranno esperite attraverso la redazione di un verbale, a cura del collaboratore del Dirigente Scolastico, in funzione di segretario. Il verbale viene inviato via email a tutti i docenti; eventuali integrazioni dovranno pervenire entro 5 giorni al segretario verbalizzante, tramite comunicazione scritta, e, se accolte dallo stesso, rientreranno nel verbale che verrà messo in approvazione nel Collegio Docenti successivo.

Il verbale sarà pubblicato sul sito nella sezione docenti, in "MATERIALI" / "Coll. docenti/Area Riservata".

## 2.6 Consiglio di Classe

E' composto dai docenti di ogni singola classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe o altro docente, delegato dal Dirigente. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni per esaminare tutti i problemi della classe con riferimento alla programmazione didattica e al rendimento degli alunni, ai rapporti tra insegnanti e studenti, alle iniziative di sostegno e di recupero per gli alunni in difficoltà, alla valorizzazione delle eccellenze.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta scritta e



motivata della metà dei suoi membri.

Il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire il successo scolastico agli studenti.

Il Consiglio di Classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori e degli studenti riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe; possono predisporre la convocazione delle relative assemblee.

Per le valutazioni trimestrali e finali il Consiglio di Classe è composto dai soli docenti, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Nelle sedute di scrutinio eventuali docenti assenti verranno sostituiti da docenti della stessa disciplina.

In situazioni di impossibilità delle adunanze per di cause di forza maggiore, il Consiglio di Classe può svolgersi in modalità di Webmeeting utilizzando l'applicazione di "Meet" della SUITE di Google. In tal caso valgono le stesse regole stabilite per le riunioni in presenza, cambieranno le modalità di votazione a seconda delle esigenze. I docenti esprimeranno un voto da remoto durante l'incontro online.

## 2.7 Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio dei Docenti secondo il criterio continuità di servizio e uno dal Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'U.S.R. tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

In composizione ristretta (Dirigente Scolastico, componente docente e docente tutor) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente ed educativo. Elabora un proprio regolamento interno.

## 3 ORGANIZZAZIONE INTERNA

### 3.1 Sito Web

Il sito ufficiale della scuola è: <https://www.isdellacqua.edu.it/>

La scuola si impegna ad aggiornare il sito web al fine di informare le componenti scolastiche su tutte le attività dell'Istituto.

### 3.2 Collaboratori del Dirigente scolastico / Referenti di plesso

Collaborano con il Dirigente Scolastico su tutti gli aspetti di carattere organizzativo. Garantiscono il regolare svolgimento delle attività didattiche sostituendo i docenti assenti.

Mantengono rapporti con i coordinatori di classe e le famiglie degli studenti. Concedono le assemblee di classe e controllano le uscite anticipate e le entrate in ritardo degli studenti. Programmano i calendari dei Consigli di Classe e degli scrutini e predispongono la relativa documentazione, curano la predisposizione e l'attuazione del Programma Annuale.

Il Dirigente Scolastico affida le sue funzioni ad uno dei suoi collaboratori in caso di assenza temporanea.

### 3.3 Coordinatori di Classe

Sono nominati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico. Presiedono, su delega, le riunioni del Consiglio di Classe assicurando la corretta compilazione della documentazione e la verbalizzazione degli incontri. Verificano con regolarità la situazione didattico-disciplinare della classe, si mantengono in stretto contatto con i colleghi di classe e le famiglie degli studenti, sollecitano l'intervento della Presidenza, quando se ne ravveda la necessità. Coordinano i progetti e le iniziative approvate dal Consiglio di Classe, tengono i contatti con i docenti referenti per l'area B.E.S., per l'educazione alla salute, per l'orientamento, per i percorsi di orientamento per competenze trasversali (ex alternanza scuola-lavoro).

### 3.4 Dipartimenti disciplinari

I dipartimenti disciplinari sono articolazioni del Collegio Docenti, sono composti da tutti i docenti di discipline affini e sono coordinati da un docente nominato dal Dirigente Scolastico. Coordinano e promuovono le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari dell'area disciplinare, definiscono obiettivi minimi, strategie e metodologie didattiche ai fini della valorizzazione delle eccellenze e al recupero delle carenze. Le stesse modalità sono riferite all'ambito del sostegno.

### 3.5 Gruppi di lavoro

Compito dei gruppi di lavoro individuati in base alle priorità didattiche e organizzative è quello di promuovere e attivare tutte le iniziative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF.

I gruppi di lavoro di norma si costituiscono all'inizio dell'anno scolastico e vengono approvati dal Collegio dei Docenti e hanno valenza annuale. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile con i compiti di attuare e coordinare le attività all'interno di ogni gruppo di lavoro.

## 4 FORMAZIONE DELLE CLASSI

### 4.1 Criteri per la formazione delle classi

Ferme restando le disposizioni stabilite da leggi, regolamenti e circolari, vengono definiti i seguenti criteri generali:

- indirizzo di studio scelto all'iscrizione;
- seconda e/o terza lingua straniera indicata;
- considerazioni emerse nella presentazione degli alunni da parte dell'ordine di scuola precedente;
- costituzione di classi omogenee tra le diverse sezioni e eterogenee al loro interno tenendo presenti il livello di preparazione, alunni con bisogni speciali, componente di genere.

Viene riservata al Dirigente Scolastico la valutazione di casi particolari.

Gli alunni ripetenti sono iscritti alla stessa classe di provenienza; il Consiglio di Classe può segnalare situazioni per un inserimento dei ripetenti in classi diverse, sentite le considerazioni della famiglia. Le classi saranno formate da un'apposita commissione individuata dal Dirigente Scolastico, nel mese di giugno secondo i criteri generali sopra indicati e dopo opportuni contatti con i docenti della scuola secondaria di primo grado.

### 4.2 Inserimenti alunni con Bisogni Educativi Speciali

L'integrazione degli studenti con Bisogni educativi speciali (Bes) - comprendente alunni con disabilità (Dva), disturbo specifico dell'apprendimento (Dsa), alunni in situazione di svantaggio linguistico (L2) (NAI) e socio-culturale, alunni con disturbi evolutivi specifici - è realizzata attraverso percorsi individualizzati, in stretta interazione tra famiglia, scuola di provenienza e territorio.

I Consigli di classe hanno il compito di:

- monitorare gli alunni con certificazione di disabilità e Dsa;
- individuare gli studenti con Bisogni Educativi Speciali;
- redigere e deliberare di norma entro il 30 novembre un Piano Educativo Individuale (Pei), o un Piano Didattico Personalizzato (Pdp), con lo scopo di individuare strategie di intervento idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

I docenti sono supportati in questa azione dalla figura della Funzione Strumentale per l'Inclusione e Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto (GLI), se costituito, che si riunisce con il compito di monitorare e sostenere l'inclusione scolastica.

Sarà cura del Dirigente, sentito il referente per l'inclusione scolastica, sulla base del numero degli alunni diversamente abili, inoltrare all'Ufficio Scolastico Provinciale e all'Ente Locale dettagliata richiesta di supporti ritenuti essenziali per rispondere adeguatamente al proficuo inserimento degli studenti in classe.

Casi particolari, anche in corso d'anno, vanno opportunamente segnalati dai docenti alla Funzione Strumentale per l'Inclusione per i successivi adempimenti.

Nella predisposizione del programma annuale, saranno recepite le richieste di acquisto di materiale

didattico specifico per gli alunni con bisogni speciali.

## 5 STRUTTURE, SPAZI E SERVIZI

### 5.1 Biblioteche, laboratori, sussidi, attrezzature

All'inizio di ciascun anno scolastico, in fase di programmazione, i docenti concordano con l'Ufficio tecnico gli orari di utilizzazione dei laboratori, assicurando un'opportuna rotazione tra le diverse classi nel rispetto dell'orario scolastico.

I docenti che utilizzano tali strutture firmeranno l'apposito registro e garantiranno la buona conservazione degli strumenti in dotazione. Gli studenti possono utilizzare il laboratorio solo in presenza dell'insegnante.

### 5.2 Utilizzo dei telefoni delle scuole

I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico. Le telefonate personali non sono ammesse.

### 5.3 Bar interno

Il bar interno può essere utilizzato dagli studenti, dai docenti, dal personale non docente e da coloro che in giornata abbiano impegni collegati all'Istituto.

Gli spazi nell'area bar sono disponibili in tutto l'orario di apertura del locale secondo quanto stabilito da apposita convenzione col gestore.

I tavoli collocati nell'area bar sono riservati esclusivamente alla consumazione.

Non è consentita la prenotazione dei tavoli. La disposizione dei tavoli deve garantire il massimo utilizzo dei posti. Gli studenti possono accedere durante l'intervallo e al termine delle lezioni se previste attività didattiche pomeridiane.

Nella sede di via Calini durante gli intervalli è predisposto un punto banchetto per la rivendita di alcuni alimenti del bar.

### 5.4 Cortili

#### 5.4.1

L'accesso ai cortili (per la sede di via Bernocchi s'intende il cortile centrale) è consentito agli studenti solo durante gli intervalli, in cui la sorveglianza da parte dei docenti e personale ATA è stabilita con turni comunicati tramite circolare.

Le classi, con i rispettivi docenti in orario di servizio, possono accedere ai cortili anche in altri momenti della giornata scolastica.

#### 5.4.2

Accesso ai cortili con mezzi di trasporto.

#### Via Bernocchi:

E' consentito l'accesso alle biciclette, ai monopattini (anche elettrici), ai veicoli di soccorso, alle autovetture con pass disabili, alle autovetture per servizi di manutenzione e altro specificatamente autorizzate dalla dirigenza.

Le biciclette e i monopattini devono essere parcheggiati nelle apposite rastrelliere.

E' vietato l'accesso alle moto e ai ciclomotori.

#### Via Calini:

E' data la possibilità di ingresso e di parcheggio alle biciclette, monopattini anche elettrici, ciclomotori, moto, ai veicoli di soccorso, alle autovetture con pass disabili, alle autovetture per servizi di manutenzione e altro (specificatamente autorizzate dalla dirigenza).

Le biciclette e i monopattini devono essere parcheggiati nelle apposite rastrelliere.

I veicoli a motore a due ruote devono essere parcheggiati a pettine lungo il marciapiede interno.

#### In entrambe le strutture

- Tutti i mezzi devono accedere a passo d'uomo: i pedoni hanno sempre la precedenza su tutti gli spostamenti all'interno dei cortili.
- Durante l'orario di uscita degli studenti si dà la precedenza ai pedoni. I mezzi attendono che il flusso pedonale sia completato prima di mettersi in movimento.
- E' vietato tenere il motore acceso quando il veicolo non è in movimento.

Ogni manifestazione nell'utilizzo improprio e pertanto pericoloso dei mezzi di trasporto è severamente punita.

## 5.5 Gli accessi

La sede centrale prevede due ingressi alla struttura: quello principale di via Bernocchi n.1 e quello secondario sul retro verso il Sempione. L'accesso secondario è utilizzabile dagli studenti e dal personale dell'Istituto. La sezione serale può accedere solo dall'ingresso principale. Nella sede di via Calini l'ingresso avviene solo dal cancello posto sulla strada.

Le persone esterne all'ambiente scolastico accedono all'Istituto, in entrambi le sedi, previa firma di ingresso e di uscita.

## 5.6 Le scale

E' fatto divieto assoluto di sostare sulle scale adibite ad uscita di emergenza.

## 5.7 L'ascensore

L'utilizzo dell'ascensore è consentito solo al personale e in casi documentati agli studenti comunque accompagnati dal personale.

# 6 ORARI, RITARDI, USCITE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

## 6.1 Inizio attività didattiche

Gli studenti possono accedere all'istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni che regolarmente hanno inizio alle ore 8:00 nella sezione diurna e alle ore 18:15 nella sezione serale. I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso degli studenti. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. (art.29 CCNL scuola/2007)

## 6.2 Uscite durante le ore di lezione

Durante le attività didattiche la vigilanza è affidata ai docenti, che possono autorizzare gli alunni ad uscire dalla classe, di norma uno alla volta e per tempi brevi, per l'uso dei servizi igienici e per particolari esigenze.

## 6.3 Termine attività didattiche

Al termine delle attività didattiche gli alunni dovranno lasciare l'Istituto; i docenti sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Gli alunni che hanno meno di 14 anni dovranno presentare apposita autorizzazione.

## 6.4 Ritardi - sezione diurna

Per ritardi entro i 5 minuti gli alunni sono ammessi in classe dal docente in servizio, previa annotazione sul registro elettronico e non è richiesta la giustificazione dei genitori.

Per ritardi oltre i 5 minuti è richiesta la giustificazione della famiglia contestualmente o il giorno successivo, vedi sezione entrate posticipate. I ritardi devono avere carattere occasionale.

## 6.5 Ritardi - sezione serale

Gli studenti che giungono in classe entro le 18.40 sono giustificati dall'insegnante presente alla prima ora, dopo le 18.40 devono essere autorizzati dalla vicepresidenza ed è richiesta la giustificazione sul libretto personale. I ritardi devono avere carattere occasionale.

## 6.6 Entrata posticipata e uscite anticipate richiesta dalla famiglia /alunni maggiorenni

Le entrate posticipate e le uscite anticipate avranno carattere eccezionale e dovranno possibilmente coincidere con il cambio dell'ora, per rispetto delle attività didattiche in corso. Le richieste di variazioni d'orario sono regolamentate da apposita circolare.

Le variazioni nell'orario di ingresso e uscita degli studenti vanno annotate sul registro elettronico, da parte del docente in servizio. Gli studenti minorenni possono lasciare l'Istituto solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni con delega dei genitori.

Per variazioni continuative e motivate è necessario chiedere un'autorizzazione alla presidenza mediante apposito modulo disponibile in portineria.

In caso di malessere o infortunio gli studenti saranno assistiti dal personale scolastico che, se necessario, provvederà a contattare i familiari.

### 6.6.1 Sezione diurna

L'ingresso posticipato degli studenti a partire dalle ore 9.00 deve essere autorizzato dalla vicepresidenza tramite registro elettronico. Non è necessario che gli studenti si rechino in Vicepresidenza. L'ora di ingresso in classe deve essere comunque annotata sul RE dal docente in servizio. L'uscita anticipata degli studenti dall'Istituto deve essere richiesta dai genitori/tutori/studenti maggiorenni, solo esclusivamente tramite il registro elettronico e deve essere autorizzata dalla vicepresidenza.

### 6.6.2 Sezione serale

Tutte le richieste di uscita anticipata devono essere indirizzate al responsabile dei corsi serali. L'insegnante di classe annota sul registro elettronico le variazioni nell'orario di ingresso o uscita degli studenti.

### 6.7 Entrata posticipata e uscita anticipata comunicata dalla scuola.

Le variazioni dell'orario scolastico che riguardano una o più classi (per mancanza di personale in servizio, assemblee sindacali o altro) sono comunicate dal docente sul registro elettronico almeno il giorno prima. Gli alunni saranno dimessi da scuola previo controllo da parte del docente di classe della presa visione della comunicazione da parte dei genitori.

### 6.8 Sospensione delle lezioni

In caso di sciopero sarà data comunicazione che non sarà garantito il regolare svolgimento delle lezioni, pertanto l'orario potrà subire modifiche anche il giorno stesso dello sciopero. La comunicazione dello sciopero sarà data di norma 5 giorni prima, tramite circolare della quale i genitori dovranno prendere visione.

### 6.9 Giustificazione delle assenze

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati tramite registro elettronico. Anche eventuali assenze per scioperi o agitazioni studentesche devono essere giustificate.

### 6.10 Comunicazioni scuola famiglia

Il sito Web dell'Istituto è un'interfaccia di comunicazione con gli utenti.

Il registro elettronico è l'ulteriore strumento ufficiale di comunicazione tra la scuola e la famiglia per i voti delle discipline, prenotazione dei colloqui con i docenti, comunicazioni del Dirigente Scolastico, valutazioni trimestrali e del pentamestre. Potranno essere attivate nuove funzionalità per aggiornamenti del sistema.

Le famiglie potranno interagire con i docenti negli eventuali incontri istituzionali (che saranno ufficialmente comunicati) e durante i colloqui settimanali.

I colloqui saranno, di norma, condotti attraverso un collegamento on line, con l'applicazione "meet" di Google. La procedura sarà resa nota attraverso apposita circolare in cui saranno indicate anche le date di apertura e chiusura dei colloqui stessi.

Per comunicazioni di carattere eccezionale la famiglia può contattare la vicepresidenza tramite email ([vicepresidenza2@isdellacqua.edu.it](mailto:vicepresidenza2@isdellacqua.edu.it)) o chiamare la sede dell'Istituto 0331446811

### 6.11 Termini di applicazione

Sono in fase di avvio nuove modalità di giustificazione delle assenze e di comunicazione scuola-famiglia tramite registro elettronico che a regime sostituiranno nelle procedure l'utilizzo del libretto

personale. L'applicazione delle nuove procedure adottate avverrà solo con circolare del Dirigente Scolastico qualora non si modifichino i contenuti e l'intento delle disposizioni sopra enunciate.

## 7 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto educativo di corresponsabilità è il documento – firmato da genitori e studenti – che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. È, in sintesi, un impegno formale e sostanziale tra genitori, studenti e scuola con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti.

Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia.

Il Patto di corresponsabilità educativa, elaborato in coerenza con gli obiettivi che caratterizzano il PTOF dell'Istituto e con la normativa vigente, viene stipulato con il coinvolgimento della Dirigenza, dei docenti, degli studenti, dei genitori e del personale ATA attraverso un processo di sensibilizzazione mirante al successo formativo.

Tale documento redatto da apposita Commissione e ratificato dagli organi collegiali di competenza, viene revisionato con scadenza triennale o in caso di necessità.

Il documento viene presentato nella giornata di scuola aperta, pubblicato sul sito della scuola e condiviso con le famiglie dei nuovi studenti durante una riunione predisposta ad inizio anno dove sarà sottoscritto dai soggetti coinvolti. Il Patto di corresponsabilità vale per tutto il ciclo scolastico.

## 8 COMPORTAMENTO VIGILANZA

### 8.1 Comportamento

Il comportamento di tutte le componenti scolastiche, deve essere improntato al rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento e a quelle più generali della civile convivenza.

Pertanto le relazioni tra tutto il personale della scuola, gli studenti e le famiglie dovranno essere improntati al rispetto reciproco dei ruoli e profili professionali.

Tutte le componenti scolastiche devono avere un abbigliamento adeguato e rispettoso, anche nel periodo estivo.

### 8.2 Disciplina

La disciplina all'interno della scuola è regolata da tutte le norme del presente Regolamento, attuata attraverso la vigilanza da parte del personale docente e Ata sugli studenti, oltre che alla responsabilità degli studenti stessi e al controllo da parte del Dirigente sul rispetto delle disposizioni impartite.

### 8.3 Intervalli

Nel ricordare che l'intervallo si configura come una situazione di maggiore autonomia per gli studenti, per i docenti aumenta la necessità di adeguata e diretta vigilanza sugli stessi, di cui portano piena responsabilità personale, civile e penale. I collaboratori scolastici devono coadiuvare i docenti nella sorveglianza dei bagni, dei corridoi e degli atri; pertanto devono essere sospese altre attività, salvo interventi di emergenza.

Nell'utilizzo, durante l'intervallo, di spazi interni o esterni comuni si rimanda all'apposita circolare. Per quanto riguarda la sede di via Bernocchi sarà utilizzato solo il cortile adiacente all'atrio della scuola, al quale si accede dall'atrio stesso; i collaboratori scolastici controlleranno gli accessi ai cortili non autorizzati e la chiusura preventiva del cancello dei cortili.

La vigilanza durante gli intervalli viene garantita dagli insegnanti dell'ora appena terminata, a meno che non sia stata concordata ed autorizzata una diversa turnazione. Il Dirigente scolastico stabilisce annualmente i turni di vigilanza con apposita circolare.

### 8.4 Vigilanza

Durante l'attività didattica, sia che si svolga in aula o in aule speciali, in laboratori, in palestre o all'esterno dell'Istituto per esercitazioni e/o visite didattiche, la vigilanza deve essere garantita dall'insegnante in orario, salvo diversa disposizione. La classe non può essere lasciata

dall'insegnante in orario, se non per gravi motivi e solo dopo aver provveduto ad informare la vice presidenza ed aver avvisato l'operatore scolastico, affinché provveda alla temporanea vigilanza. Al cambio dell'ora la turnazione degli insegnanti dovrà avvenire nelle modalità che non mettano a rischio nel limite del possibile l'incolumità degli studenti.

### 8.5 Rispetto del patrimonio scolastico

E' preciso dovere civico rispettare, gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, il materiale didattico e bibliografico che sono beni della comunità.

Eventuali danni arrecati ai beni della scuola devono essere rifusi secondo i seguenti criteri:

- chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti del materiale scolastico e dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- se i danni riguardano spazi comuni il risarcimento spetterà all'intera collettività scolastica con modalità che saranno opportunamente individuate.

I genitori degli alunni minorenni sono tenuti alla rifusione dei danni provocati dai loro figli. Il danneggiamento doloso del patrimonio scolastico, oltre che dar luogo all'obbligo del risarcimento, è comportamento sanzionabile con provvedimenti disciplinari.

## 9 AFFISSIONI E INFORMAZIONI

### 9.1 Libertà di informazione

Le quattro componenti – docenti, non docenti, studenti e genitori – dispongono di appositi spazi per l'affissione di manifesti, comunicati, giornali, ecc.

La diffusione di materiale informativo di qualsiasi genere deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Ogni manifesto, volantino o altro materiale informativo deve indicare con chiarezza il proponente e non deve costituire propaganda commerciale o politica elettorale. La rimozione dei manifesti avviene mensilmente.

### 9.2 Comunicazioni interne

Tutte le circolari sono pubblicate sul sito internet dell'Istituto. Ogni componente scolastica, utilizzando le credenziali rilasciate dalla scuola, dovrà prenderne visione, al fine di un'efficace e proficua collaborazione, finalizzata allo sviluppo e al successo formativo degli studenti. Comunicazioni di particolare rilevanza per gli studenti saranno fatte annotare sul libretto personale e dovranno essere firmate dai genitori.

## 10 REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI

### 10.1 Premessa

Il compito della scuola è far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso d'identità, appartenenza e responsabilità.

L'obiettivo delle indicazioni contenute nel presente Regolamento rafforza l'alleanza educativa tra famiglie, studenti e docenti in quanto le parti assumono impegni e responsabilità condividendo un percorso di crescita; la scuola deve poter avere gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per contrastare atti di profondo disvalore sociale. Vengono di seguito presentate le mancanze disciplinari, le sanzioni correlate, gli organi competenti alla loro irrogazione e le procedure.

Il presente Regolamento è redatto secondo le indicazioni contenute nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" della scuola secondaria emanato con DPR n. 249 del 24 giugno 1998, modificato e integrato dal DPR 235/2007 e accompagnato dalla nota Miur 3602/P0 del 2008, viene presentato in classe agli alunni, alle famiglie e a tutte le componenti della scuola all'avvio dell'anno scolastico.

## 10.2 Principi generali

Le sanzioni rientrano tra le azioni formative della scuola e sono finalizzate alla riflessione, alla riparazione del danno e al recupero della fiducia in sé; vengono disposte sulla base della rilevazione dei fatti e della valutazione della loro gravità, secondo criteri di gradualità e di proporzionalità, tenendo conto delle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno. Saranno evitati comportamenti mortificanti per lo studente e limitati gli eventuali allontanamenti dalla comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Ai sensi del regolamento sulla valutazione (DPR 122/09 art. 7) tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento e non incidono sulla valutazione relativa al profitto.

## 10.3 Mancanze disciplinari

Gli ambiti relativi ai comportamenti sanzionabili sono i seguenti:

- arrecare danno e offesa alla persona e all'istituzione scolastica;
- fare uso improprio e/o danneggiare strutture, attrezzature e materiale della comunità scolastica;
- assolvere in modo inadeguato i propri doveri scolastici;
- compromettere le condizioni di sicurezza, igiene e salute;
- compiere atti perseguibili penalmente.

## 10.4 Sanzioni

- Richiamo verbale
- richiamo scritto
- ammonizione (scritta o orale) del Dirigente Scolastico
- dispensa da attività didattiche
- allontanamento dalla comunità scolastica

Le sanzioni come l'ammonizione scritta del Dirigente Scolastico, la dispensa da attività didattiche e l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni saranno verbalizzate e inserite nel fascicolo personale; vista la necessità di procedere con immediatezza non sarà formalmente comunicato l'avvio del procedimento.

Ulteriori sanzioni come l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni, esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono attribuite dal Consiglio d'Istituto come previsto dalla normativa già citata.

## 10.5 Conversione delle sanzioni

L'organo che commina le sanzioni come l'ammonizione scritta del Dirigente Scolastico, la dispensa da attività didattiche e l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni può offrire la possibilità di convertire la stesse in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento in modo proporzionale alla mancanza disciplinare. Queste attività, che di norma non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi, pulizie o attività didattiche specifiche. La conversione dell'ammonizione comporta il non inserimento del verbale d'ammonizione nel fascicolo personale, fatta salva la registrazione agli atti della presidenza.

La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Qualora la conversione non sia accettata, il provvedimento di ammonizione è irrogato per iscritto e viene inserito nel fascicolo personale dello studente.

## 10.6 Modalità operative e procedure

Per la correlazione tra le mancanze disciplinari specifiche, i responsabili ad irrogarle, la procedura da seguire e i successivi provvedimenti disciplinari e interventi educativi da adottare, si fa riferimento alle tabelle seguenti.



## SANZIONI DI TIPO "A"

<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b>		<b>Richiamo verbale</b>
<b>RESPONSABILE</b>		Docente della classe
<b>RAPPORTI CON LA FAMIGLIA e PROCEDURA</b>		Il docente richiama verbalmente lo studente, contestualmente all'accaduto ed eventualmente informa la famiglia.
<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>		<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>
A1	Disturbo e interruzione dell'attività didattica	Esortazione a comportarsi secondo un ordine condiviso nell'ambiente scolastico.
A2	Mancata esecuzione delle consegne	
A3	Incuria e dimenticanza del materiale scolastico	
A4	Mancata osservanza disposizioni Covid (mantenimento del distanziamento, uso della mascherina, corretto utilizzo strumenti laboratori e palestre, ecc.)	
A5	Reazione verbale con uso di espressioni scorrette nei confronti dei compagni (atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui)	
A6	Mancanza di rispetto del tempo scuola (ritardi, ripetute uscite durante le lezioni, ritardo dopo l'intervallo), utilizzo fuori orario del bar. Frequenza irregolare, ripetute uscite anticipate o entrate posticipate, e assenze ingiustificate	
A7	Abbigliamento e comportamenti non consoni all'ambiente	
Più richiami verbali possono portare a sanzioni previste dalla tabella B.		

## SANZIONI DI TIPO "B"

<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b>		<p><b>Richiamo scritto</b> (Registro elettronico area personale)</p> <p><b>Eventuale ammonizione orale del Dirigente scolastico</b> L'ammonizione orale è un provvedimento disciplinare più lieve dell'ammonizione scritta ed è irrogata dal Dirigente Scolastico sentito il coordinatore di classe, lo studente e le parti coinvolte.</p>
<b>RESPONSABILE</b>		<p>Docente della classe, informato il coordinatore</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
<b>RAPPORTI CON LA FAMIGLIA E PROCEDURA</b>		<p>Registrazione della mancanza sul Registro elettronico e della eventuale ammonizione del Dirigente Scolastico nella pagina personale dello studente, con riscontro da parte della famiglia.</p>
<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>		<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>
B1	Gravi eventi o comportamenti reiterati di tipo A, che impediscano lo svolgimento delle attività didattiche	<p>Esortazione a comportarsi secondo un ordine condiviso nell'ambiente scolastico.</p> <p>Eventuali strategie individuate dal Consiglio di Classe.</p>
B2	Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica (derisioni, scherzi, dispetti verso i compagni, rifiuto non motivato di seguire le richieste di docenti o altro personale della scuola, atteggiamenti omertosi, atteggiamenti atti a isolare la vittima)	
B3	Uso di linguaggio scorretto	
B4	Disturbo continuo durante le lezioni	
B5	Uso del cellulare	
B6	Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati	
B7	Imbrattamento dei locali scolastici non rispettandone la pulizia	
B8	Lievi violazioni alle norme di sicurezza	
B9	Utilizzo improprio della rete scolastica e personale, come il collegamento a social network o a siti non autorizzati	
B10	Rifiuto non motivato di seguire le richieste dei docenti e del personale della scuola.	
B11	Sputare volutamente per terra nei cortili e spazi interni	
B12	Lasciare fazzoletti utilizzati sul banco, sotto il banco o per terra	
B13	Baciarsi per saluto o per sentimento	
<p>Più richiami verbali possono portare a sanzioni previste dalla tabella C.</p>		

## SANZIONI DI TIPO "C"

<p><b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b>  <b>In base alla tipologia e gravità della mancanza</b>          (in alternativa o in sommatoria)</p>	<p><b>Dispensa da attività scolastiche</b>          Il consiglio di classe può decidere la dispensa da particolari attività o da uscite didattiche, predisponendo attività alternative finalizzate a responsabilizzare e eventualmente riparare il danno.</p> <p><b>Ammonizione orale o scritta del Dirigente Scolastico</b>  <b>Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione)</b></p>
<p><b>RESPONSABILE</b></p>	<p>Coordinatore di classe, sentiti i docenti del Consiglio di Classe e informato il dirigente scolastico.</p>
<p><b>RAPPORTI CON LA FAMIGLIA e PROCEDURA</b></p>	<p><b>Il Richiamo scritto sul registro personale segnala l'accaduto</b></p> <p><b>Procedura ordinaria (conclusione entro 30 giorni)</b>          Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione da parte del Dirigente Scolastico del Consiglio di Classe integrato dai rappresentanti dei genitori e dai delegati degli studenti. Tale convocazione viene notificata allo studente interessato (e ai genitori se minorenni), che si presenta ad esporre le proprie ragioni senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.          Nell'ambito della discussione il Consiglio di Classe deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.          In seguito all'esame della situazione il Consiglio di Classe può deliberare la dispensa da attività scolastiche e/o l'ammonizione e/o la sospensione. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.          In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Qualora il comportamento scorretto si sia verificato in presenza di una persona adulta esterna al Consiglio di Classe, oppure il Consiglio di Classe abbia affiancato allo studente un tutor, questi possono essere sentiti nel corso del procedimento.</p>

MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
C1	Gravi eventi e comportamenti reiterati di tipo B	<p>Esortazione a comportarsi secondo un ordine condiviso nell'ambiente scolastico.</p> <p>Eventuali strategie individuate dal consiglio di classe.</p>
C2	Invio di immagini o filmati o altro non autorizzati e/ o non rispettosi o che possono generare imbarazzo	
C3	Utilizzo della rete scolastica e/o personale (cellulare) per denigrare, offendere, infastidire i compagni	
C4	Possesso di oggetti che possono danneggiare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente e delle persone	
C5	Non rispetto delle norme di sicurezza stabilite dall'apposito Piano di Sicurezza	
C6	Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. Litigi con i compagni con aggressioni verbali e/o fisiche	
C7	Alterazione di documenti e falsificazione di firme	
C8	Durante l'attività didattica, sia attraverso PC che tablet e cellulare, invio di immagini proprie o altrui di carattere intimo	
C9	Uso improprio dei veicoli nel cortile	
C10	Uscita non autorizzata dall'Istituto scolastico	
C11	Violazione del divieto di fumo in tutte le aree di pertinenza della scuola	
C12	Uso del cellulare per riprese di immagini e/o suoni non autorizzati	
C13	Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe	
C14	Furti e/o danneggiamenti gravi di locali e arredi	
C15	Utilizzo della rete scolastica per creare profili falsi	
C16	Collegamento a siti web non indicati dai docenti e ritenuti pericolosi per i contenuti trattati.	
C17	Durante l'attività didattica, sia attraverso PC che tablet e cellulare, invio di immagini, proprie o altrui, sessualmente esplicite (configurazione del reato di pedopornografia).	
C18	Utilizzo della rete scolastica e/o personale (cellulare) per diffamare ed impedire ad altro individuo di esprimere il proprio parere ledendone la libertà personale.	
C19	Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone	

C20	Violenza privata, minaccia, intimidazioni, percosse, ingiurie, che possono configurarsi come atti di bullismo e/o reati di varia natura (violazione della privacy) Denigrazione pubblica	
C21	Sputare verso persone o cose	

### 10.6.1 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art. 7. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

L'Organo di Garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento previo parere di un Organo di Garanzia regionale.

### 10.7 Attività scolastiche che possono essere dispensate

Momenti ricreativi, lezioni curricolari, attività laboratoriali, uscite didattiche e progetti previsti nel piano dell'offerta formativa.

### 10.8 Salvaguardia dell'orario minimo di frequenza

Con riferimento alle sanzioni di cui agli articoli 112 e 115, occorre evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Pertanto deve essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

### 10.9 Disposizioni in caso di danni a cose altrui o strutture scolastiche

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento di locali e arredi e attrezzature è tenuto a risarcire il danno. In assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni o furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o all'intera comunità scolastica nel caso si tratti di spazi comuni. E' compito della Giunta Esecutiva redigere la stima dei danni e comunicarla al Consiglio d'Istituto che provvederà a stabilire la quota di risarcimento da chiedere alle famiglie degli alunni della classe o dell'intera comunità. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

### 10.10 Disposizioni inerenti il telefono cellulare

#### 10.10.1 Disposizioni generali

Le presenti disposizioni sono redatte ai sensi delle linee di indirizzo del Ministero della Pubblica Istruzione esposte nella direttiva del 30 novembre 2007 in materia di utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche.

È vietato l'utilizzo personale del telefono cellulare durante le attività scolastiche in tutti i locali della scuola, il divieto risponde ad una generale norma di correttezza in quanto l'uso del cellulare rappresenta elemento di distrazione e mancanza di rispetto verso le attività didattiche proposte.

Pertanto:

- il telefono cellulare e ogni altro strumento elettronico di comunicazione deve essere tenuto in modalità silenziosa;
- il personale docente può disporre la raccolta dei dispositivi a tutela dell'attenzione durante le lezioni;

- durante le verifiche è severamente proibito utilizzare un dispositivo elettronico per il reperimento o lo scambio di informazioni; si precisa che se l'infrazione venisse rilevata nel corso di verifiche scritte la prova sarà invalidata;
- all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, nelle relative aree di pertinenza, è fatto divieto di scattare fotografie, registrare filmati o messaggi vocali concernenti studenti, personale docente e non docente, nonché diffonderle attraverso qualunque mezzo di comunicazione, quali MMS, whatsapp, facebook, instagram, snapchat ecc.

Durante gli intervalli gli studenti potranno utilizzare con discrezione il cellulare, a tutela della socializzazione tra pari e al fine di contrastare la dipendenza dai social network, nel rispetto del tempo scuola. Durante le uscite didattiche l'uso del cellulare è consentito e regolato dai docenti accompagnatori. Durante il periodo di permanenza a scuola eventuali esigenze di comunicazione con la famiglia saranno mediate dal personale della scuola. Eventuali foto o riprese, senza consenso scritto degli interessati, si configurano come violazioni della privacy, perseguibili per legge. Nel caso in cui un alunno perseveri nell'utilizzo del cellulare nonostante i provvedimenti disciplinari, questo sarà ritirato e consegnato ai genitori tramite il Dirigente o un delegato.

## 10.10.2 BYOD "bring your own device" (porta il tuo dispositivo)

### 10.10.2.1 Premessa

La scuola prende in considerazione attività di "BYOD" in ambito educativo facendo proprie le linee guida previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), il documento di indirizzo del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca "per il lancio di una strategia complessiva di innovazione della scuola italiana e per un nuovo posizionamento del suo sistema educativo nell'era digitale".

L'obiettivo è quello di promuovere una didattica digitale basata sull'integrazione dei dispositivi elettronici personali degli studenti e degli insegnanti (smartphone, tablet e PC portatili) con le dotazioni tecnologiche degli spazi scolastici.

### 10.10.2.2 Disposizioni

Pertanto è consentito l'utilizzo dei cellulari sotto la guida e il controllo dell'insegnante come materiale / strumento didattico. Agli studenti è così permesso di accedere al web in classe per la ricerca e la conoscenza; di entrare a far parte di social network per la condivisione delle informazioni; di rispondere a quiz e sondaggi utilizzando direttamente il proprio smartphone; di utilizzare tutte le potenzialità delle funzioni presenti sul device sempre in funzione di un'attività didattica e con la guida dell'insegnante.

## 10.11 Disposizioni in caso di utilizzo di materiale improprio

Il materiale improprio sarà ritirato e riconsegnato all'alunno dal docente; se ritenuto opportuno o se gli oggetti sono fonte di pericolo per sé e per gli altri, saranno riconsegnati alla famiglia.

## 10.12 Disposizioni in caso di violazione del divieto di fumo

L'Istituto al fine di tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, prevenire l'abitudine di fumare, promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica, in ottemperanza alla legge n°3 art.51 del 16 gennaio del 2003, sul tema della "Tutela della salute dei non fumatori", sancisce in tutto l'Istituto il divieto assoluto di fumo sia nei locali chiusi che nelle aree esterne all'interno del perimetro di pertinenza.

Tale divieto è esteso anche all'uso della sigaretta elettronica, è valido per tutti coloro che in qualsiasi momento si trovino nel perimetro della scuola ed è indicato su appositi cartelli insieme al nominativo del delegato alla vigilanza che ha il compito di accertare eventuali violazioni e conferire una sanzione amministrativa da euro 27,5 a euro 275.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti.

## 10.13 Contrasto a fenomeni di bullismo e cyberbullismo

Con riferimento alla legge 71/2017 è fatto divieto di qualsiasi comportamento di prevaricazione e/o sopruso di uno o più studenti/esse nei confronti di un ragazzo/a più debole caratterizzato da violenza fisica, psicologica o intimidazione, specie se reiterata, con l'intenzione di nuocere o con l'isolamento della vittima, incapace di difendersi. Sono altresì vietate tutte quelle azioni aggressive, volontarie e ripetute nel tempo attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione atte ad offendere, molestare, diffamare un individuo.

Qualunque violazione di tali divieti comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari graduate in base alla gravità e alle disposizioni previste dal presente regolamento.

Qualora si configurassero comportamenti penalmente rilevanti, il Dirigente Scolastico provvederà a fare le necessarie segnalazioni presso l'Autorità giudiziaria competente.

La scuola si adopera ad informare e istruire sull'argomento tutte le componenti scolastiche e individua un referente che cura le azioni inerenti.

#### 10.14 Disposizioni in materia di salute e igiene

In relazione alla proroga dello stato di emergenza sanitaria, DL 83 del 30 luglio 2020, durante le lezioni in presenza, al fine di contenere il contagio da virus SARS-CoV-2, è necessario regolamentare la vita scolastica con comportamenti volti a minimizzare la probabilità di trasmissione del Coronavirus.

La scuola adotterà le linee guida, le disposizioni, le raccomandazioni e i provvedimenti indicati dalla legge e dagli organi preposti.

Al fine di proteggere la salute del personale scolastico, degli studenti e delle loro famiglie, è necessario un atto di responsabilizzazione condivisa al fine di garantire adeguate misure di tutela.

Essendo la scuola luogo per eccellenza di aggregazione e di condivisione e, pertanto, potenziale occasione di rischio diffusione epidemie, tutte le componenti dovranno adottare un comportamento estremamente rispettoso verso l'intera comunità scolastica ed extrascolastica.

Si ritiene pertanto opportuno adottare le seguenti misure:

- Definire un progetto organizzativo per lo svolgimento della didattica in sicurezza, sviluppato in accordo e con le competenze degli organi preposti.
- Attuare, in sintonia con le evidenze scientifiche, iniziative riguardanti il distanziamento interpersonale, anche tramite segnaletica.
- Vigilare sull'igiene personale (cura pulizia delle mani, starnutire o tossire correttamente, ecc.) e sull'igiene ambientale (pulizia, disinfezione, areazione dei locali)
- Gestire dei casi sospetti e allontanamento dei soggetti sintomatici.

### 11 DIVIETO DI VENDITA E RACCOLTA FONDI

Secondo le disposizioni vigenti qualsiasi raccolta di fondi all'interno dell'Istituto deve essere autorizzata. È altresì vietato vendere all'interno dell'Istituto in qualsiasi momento generi alimentari. Sono ammessi solo distributori automatici, gestiti da personale esterno alla scuola, munito di regolare autorizzazione commerciale e la rivendita in via Calini effettuata dal personale del Bar.

È vietato l'utilizzo del logo e il nome della scuola per qualsiasi uso commerciale senza delibera del Consiglio di Istituto.

### 12 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Di esso viene data informazione a tutti gli studenti, ai docenti ed a chiunque ne farà richiesta.

La scuola organizza nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del Patto viene consegnata alla famiglia o allo

studente, se maggiorenne.

Modifiche o integrazioni al presente Regolamento, potranno essere apportate con voto favorevole del Consiglio d'Istituto.

La Commissione Regolamento elabora proposte di modifica o integrazione sulla base delle osservazioni emerse dal Collegio Docenti e/o dal Dirigente Scolastico e/o dai componenti dello stesso Consiglio di Istituto.

Aggiornato dal Collegio dei Docenti in data 4 ottobre 2022

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 13 ottobre 2022