

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento di Istituto è stato approvato con delibera del  
Consiglio di Istituto in data 9 dicembre 2025

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| <b>TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E GRUPPI DI LAVORO, FUNZIONI E OBBLIGHI DEL PERSONALE SCOLASTICO</b> ..... | 5  |
| Art. 1. Organi collegiali, assemblee e gruppi di lavoro.....   | 5  |
| Art. 2. Elezioni degli Organi collegiali.....  | 5  |
| Art. 3. Consiglio di classe.....   | 6  |
| Art. 4. Svolgimento delle sedute del Consiglio di classe e dei Gruppi di lavoro per l'inclusione .....     | 6  |
| Art. 5. Assemblee studentesche e diritto di assemblea.....   | 7  |
| Assemblea studentesca di Istituto .....  | 7  |
| Assemblea di classe.....   | 8  |
| Art. 6. Assemblee dei genitori.....  | 8  |
| Art. 7. Collegio dei Docenti .....   | 9  |
| Art. 8. Comitato per la valutazione dei docenti .....  | 9  |
| Art. 9. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva .....   | 9  |
| Art. 10. Organo di garanzia .....  | 9  |
| Art. 11. Funzioni e obblighi del personale scolastico.....   | 10 |
| <b>TITOLO II - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b> .....  | 13 |
| Art. 12. Incontri.....   | 13 |
| Art. 13. Coordinamento del Consiglio di classe .....   | 13 |
| Art. 14. Comunicazioni scuola-famiglia.....  | 14 |
| <b>TITOLO III - REGOLAMENTO INTERNO</b> .....  | 15 |
| Art 15. Accesso ai locali scolastici .....   | 15 |
| Art. 16. Orario della Segreteria, iscrizioni .....   | 15 |
| Art. 17. Orario delle lezioni e sue variazioni .....   | 15 |
| Art.18. Registro di classe e Registro di laboratorio.....  | 16 |
| Art. 19. Utilizzazione dei locali scolastici.....  | 16 |
| Art. 20. Servizi di documentazione .....   | 16 |
| Art. 21. Funzionamento delle aule speciali .....   | 16 |
| Art. 22. Palestre.....   | 17 |
| Art. 23. Corsi di recupero, sportelli didattici .....  | 17 |
| Art. 24. Accessibilità delle comunicazioni, Albo dell'Istituto e bacheche .....                            | 17 |
| Art. 25. Tutela dei dati personali.....  | 17 |
| Art. 26. Diritto d'accesso ai documenti amministrativi .....   | 19 |
| Art. 27. Norme sulla sicurezza e la salute .....   | 19 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....</b>   | <b>23</b> |
| Art. 28. Principi generali.....  | 23        |
| Art. 29. Frequenza.....  | 23        |
| Art. 30. Credenziali per il registro elettronico.....  | 23        |
| Art. 31. Giustificazione delle assenze.....  | 24        |
| Art. 32. Assenze collettive.....   | 24        |
| Art. 33. Entrata nell'Istituto, ritardi e uscite anticipate .....  | 24        |
| Art. 34. Comportamento degli studenti.....   | 24        |
| Art. 36. Comportamenti sanzionabili .....  | 26        |
| Art. 37. Sanzioni disciplinari .....   | 26        |
| Art. 38. Comportamenti vietati e provvedimenti .....   | 27        |
| Art. 39. Impugnazioni .....  | 29        |
| Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei diretti interessati,<br>entro gg. 15 dalla comunicazione del provvedimento, all'Organo di garanzia, come<br>disposto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti..... | 29        |
| Art. 40. Statuto delle studentesse e degli studenti.....   | 29        |
| <b>TITOLO V - REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ ESTERNE E DELLE ESPERIENZE DI FORMAZIONE<br/>SCUOLA-LAVORO .....</b>  | <b>30</b> |
| Art. 41. Finalità.....   | 30        |
| Art. 42. Tipologia delle attività esterne.....   | 30        |
| Art. 43. Durata dei viaggi e mezzi di trasporto.....   | 31        |
| Art.44. Iter procedurale dei viaggi .....  | 31        |
| Art. 45. Iter procedurale relativo alle visite guidate e alle uscite in ambito<br>territoriale .....   | 32        |
| Art. 46. Destinatari.....  | 32        |
| Art. 47. Destinazioni per attività di più giorni .....   | 33        |
| Art. 48. Sicurezza e disciplina.....   | 33        |
| Art. 49. Costi, pagamenti e agevolazioni.....  | 33        |
| Art. 50. Esperienze di formazione scuola-lavoro .....  | 34        |
| <b>TITOLO VI – PASSAGGI TRA CORSI DI STUDIO E DISPOSIZIONI FINALI .....</b>  | <b>35</b> |
| Art. 52. Validità.....   | 35        |
| Art. 53. Pubblicizzazione del Regolamento .....  | 35        |

## **PREMESSA - principi generali, finalità, obiettivi**

*“La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza etica.*

*La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni: in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto di studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio ...”* (decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti, articolo 1, commi 1 e 2).

Questo Regolamento si propone di concorrere all’attuazione di tali principi, integrando il piano triennale dell’offerta formativa per contribuire alla sua realizzazione.

Il Regolamento fa riferimento ai principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica italiana, al decreto legislativo. n.297/1994, al sopra citato Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, alla Legge n.107/2015 e a tutta la normativa vigente.

Per quanto non previsto in questo Regolamento e negli allegati, che del Regolamento fanno parte integrale, si rimanda alle disposizioni di legge e ai provvedimenti dell’autorità scolastica.

Entro la prima settimana dall’inizio delle lezioni, nell’ambito delle attività di accoglienza, i docenti illustrano il Regolamento agli studenti delle classi prime.

Il Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 9 dicembre 2025 previo parere del Collegio dei Docenti, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante a tutela del rispetto dei diritti di tutti i componenti della comunità scolastica.

In questo Regolamento il termine “genitori” va riferito anche agli eventuali altri soggetti che, a qualunque titolo, esercitano la responsabilità genitoriale sugli studenti.

## TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E GRUPPI DI LAVORO, FUNZIONI E OBBLIGHI DEL PERSONALE SCOLASTICO

### Art. 1. Organi collegiali, assemblee e gruppi di lavoro

Sono organi collegiali, previsti dal decreto legislativo n. 297/1994 (artt. 5-11), i seguenti:

- Consiglio di classe;
- Collegio dei docenti
- Comitato di valutazione dei docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva

Sono assemblee, come previsto dal decreto legislativo n. 297/1994 (artt. 12-15), le seguenti:

- Assemblee degli studenti
- Assemblee dei genitori

Sono altri organi/gruppi di lavoro dell'IISS *Giorgio Ambrosoli* i seguenti:

- Il Gruppo di lavoro per l'inclusione di Istituto
- L'Organo di garanzia degli studenti
- Il Team antibullismo
- Il Tavolo permanente di monitoraggio ex art. 4 comma 2 bis della legge 71/2017
- Il Nucleo interno di valutazione
- Il Team per l'innovazione digitale
- Altri gruppi di lavoro comunque denominati costituiti nell'ambito del piano triennale dell'offerta formativa

All'inizio di ogni anno scolastico ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività sulle competenze ordinarie, per realizzare un ordinato e produttivo svolgimento delle attività stesse. Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele.

Gli Organi collegiali, per organizzare meglio i propri compiti, possono costituire nei propri ambiti Commissioni o gruppi di lavoro per le materie di particolare importanza.

Le Commissioni o i gruppi di lavoro non hanno alcun potere deliberativo che è rimesso all'organo al quale riferiscono e svolgono le loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo di riferimento.

### Art. 2. Elezioni degli Organi collegiali

Le elezioni, per gli Organi collegiali di durata annuale, per la componente studenti del Consiglio di Istituto e per l'eventuale rinnovo della Consulta provinciale degli studenti, hanno luogo, possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, di norma nella penultima settimana di ottobre in un giorno individuato dal dirigente scolastico, salvo diverse indicazioni del Consiglio di Istituto. Sono fatte salve eventuali diverse disposizioni ministeriali.

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto (o le elezioni suppletive) si svolgono nelle date stabilite dall'Amministrazione scolastica.

Per le elezioni degli Organi collegiali, le votazioni si svolgono preferibilmente con strumenti telematici che garantiscano libertà e segretezza del voto; in tal caso tutte le operazioni previste dalle norme vigenti s'intenderanno espletate nelle modalità compatibili con lo strumento informatico prescelto.

### **Art. 3. Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe svolge le seguenti funzioni:

- rileva la situazione di partenza degli studenti;
- elabora la progettazione educativo-didattica e la programmazione di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione;
- programma le opportune strategie di intervento finalizzate al riequilibrio e al consolidamento di conoscenze e competenze;
- individua eventuali studenti con bisogni educativi speciali e redige il Piano Didattico Personalizzato (PDP);
- esegue la verifica del progetto educativo-didattico;
- delibera i provvedimenti disciplinari di propria competenza;
- valuta l'andamento della classe e provvede agli adempimenti previsti per gli scrutini.

Il Consiglio è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa, tenuto conto di quanto previsto dal piano annuale delle attività dei docenti e della necessità, o su richiesta scritta e motivata del Coordinatore del Consiglio di classe o della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri Organi collegiali

### **Art. 4. Svolgimento delle sedute del Consiglio di classe e dei Gruppi di lavoro per l'inclusione**

Il Consiglio di classe è presieduto dal dirigente scolastico e, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente Coordinatore del Consiglio di classe, e in caso di assenza di quest'ultimo da altro docente appositamente delegato o, in mancanza di deleghe, dal docente più anziano per il servizio.

Il segretario verbalizzante è nominato dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di assenza, è nominato dal presidente tra i docenti presenti, come primo atto della seduta del Consiglio di classe.

La seduta del Consiglio di classe in sessione ordinaria si svolge in forma non pubblica e vi partecipano solo i docenti del Consiglio stesso e i rappresentanti eletti di studenti e genitori, anche articolandosi in due fasi, di cui la prima "tecnica" con i soli docenti e la seconda con i rappresentanti di classe. Il Consiglio di Classe può ammettere la presenza, alle singole riunioni, di altri studenti e/o di genitori quando questi ne facciano richiesta motivata e la motivazione sia ritenuta valida dal dirigente scolastico in considerazione dell'eventuale efficacia. In casi particolari, sentito il docente Coordinatore, il dirigente può motivatamente invitare, in funzione consultiva, professionisti o personale qualificato operante nella scuola o in altre Istituzioni che

possa offrire un contributo utile alla seduta (ad esempio, psicologo, mediatore culturale, personale dei servizi sociosanitari del territorio, etc.)

La seduta del Consiglio di classe in sessione disciplinare si svolge in forma non pubblica e vi partecipano il dirigente scolastico, i docenti del Consiglio stesso e i rappresentanti eletti degli studenti e dei genitori, oltre che, per la parte non deliberativa, lo studente destinatario del procedimento e, qualora questi sia minorenne, i genitori, nonché il personale dell'Istituto eventualmente coinvolto nel procedimento disciplinare.

La seduta del Consiglio di classe per gli scrutini si svolge in forma non pubblica e vi partecipano solo i docenti del Consiglio stesso; non è ammessa l'astensione dal voto.

Le sedute del Consiglio di classe si svolgono seguendo l'ordine del giorno previsto. Su richiesta di un membro, la sequenza dell'ordine del giorno può essere modificata dopo approvazione della maggioranza dei presenti.

Le proposte e le deliberazioni sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti. Le astensioni non contribuiscono alla formazione del quorum deliberativo.

La seduta del Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLOI) si svolge in forma non pubblica e vi partecipano i docenti del Consiglio di classe, i genitori degli studenti con disabilità, i rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli studenti stessi e tutte le figure previste dalla norma.

## **Art. 5. Assemblee studentesche e diritto di assemblea**

Il diritto di assemblea di classe e di istituto nelle scuole secondarie superiori è garantito dagli artt. 12-14 del decreto legislativo n. 297/1994.

### **Assemblea studentesca di Istituto**

L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto, costituito da tutti i rappresentanti degli studenti di ogni classe, o su richiesta del 10 % degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati con almeno quindici giorni di anticipo al dirigente scolastico il quale, ove ricorrano motivi ostativi, può disporre un'altra data per lo svolgimento dell'Assemblea.

La vigilanza sugli studenti che partecipano all'Assemblea è demandata al personale docente e non docente in servizio secondo le disposizioni adottate dal dirigente scolastico. Nei giorni di svolgimento dell'assemblea studentesca i docenti in servizio non adibiti alla vigilanza partecipano a riunioni di lavoro e/o ad interventi di valenza formativa, eventualmente anche concordando adattamenti orari, se possibile.

L'Assemblea può darsi un Regolamento per il proprio funzionamento e inviarlo in visione al Consiglio di Istituto.

È consentita, per ogni mese, un'assemblea, che non può svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e non può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

La durata dell'assemblea è di una giornata di lezione. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee (o parte di esse) possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele o dei diversi indirizzi di studio. Per motivi legati al contenuto dell'ordine del giorno, al profilo e ai vincoli di eventuali esperti invitati o per esigenze

organizzative è possibile organizzare assemblee studentesche anche in videoconferenza o in modalità mista.

Il dirigente scolastico o un suo delegato informano gli studenti, il personale e le famiglie circa lo svolgimento dell'assemblea tramite registro elettronico, che i genitori sono tenuti a consultare. Affinché la scuola possa organizzare in modo ottimale l'uso degli spazi e la vigilanza, gli studenti che non intendono partecipare – oppure i loro genitori in caso di studenti minorenni - sono tenuti a comunicare alla scuola l'assenza almeno otto giorni prima dello svolgimento dell'assemblea, mediante risposta all'avviso di assemblea sul registro elettronico.

Il giorno in cui si svolge l'Assemblea d'Istituto, il personale docente o ATA incaricato della vigilanza fa l'appello a inizio giornata, nei luoghi e con le modalità stabiliti dal dirigente scolastico.

All'assemblea può essere richiesta la partecipazione di esperti di temi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e per non più di quattro volte l'anno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola, oltre al dirigente scolastico, gli insegnanti che lo desiderino.

Il dirigente scolastico ha potere di sospensione dell'Assemblea nel caso di violazione delle norme di legge, del Regolamento di Istituto e in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

### **Assemblea di classe**

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati con almeno cinque giorni di anticipo al dirigente scolastico il quale, se valuta motivi ostativi, dispone un'altra data per lo svolgimento dell'assemblea.

È consentita un'assemblea al mese tranne che nell'ultimo mese di scuola. L'assemblea è convocata su richiesta scritta degli studenti eletti nel Consiglio di classe o dalla maggioranza dei componenti della classe stessa; detta richiesta deve essere controfirmata dagli insegnanti interessati alla sospensione delle lezioni e deve indicare gli argomenti oggetto di discussione.

La vigilanza per il corretto svolgimento dell'assemblea è demandata al/ai docente/i presente/i in classe durante l'assemblea stessa, tenuto conto dell'art. 13 del decreto legislativo n. 297/1994. Il docente può sciogliere l'assemblea in caso di violazione delle norme di legge o del Regolamento di istituto.

L'assemblea può avere durata massima di 2 ore contigue; al termine riprenderà la normale attività didattica; durante l'assemblea verrà redatto il verbale che sarà consegnato al Coordinatore di Classe.

### **Art. 6. Assemblee dei genitori**

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe o d'Istituto. Alle assemblee hanno il diritto di partecipare il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe e dell'Istituto.

Le assemblee sono convocate a richiesta dei genitori eletti o del Presidente del Consiglio d'istituto o dal 10/100 dei genitori. Qualora le assemblee avvengano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati con il dirigente scolastico.

L'assemblea dei genitori può darsi, per il proprio funzionamento, un Regolamento che deve essere portato a conoscenza del Consiglio d'istituto.

## **Art. 7. Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e nelle successive convocazioni per definire tutte le attività previste dalla normativa vigente. Le sedute del Collegio dei Docenti si svolgono nel rispetto del proprio Regolamento, approvato dal Collegio stesso (v. allegato).

## **Art. 8. Comitato per la valutazione dei docenti**

Il comitato per la valutazione dei docenti è eletto ogni tre anni ed è regolato dalle norme contenute nell'art. 11 del decreto legislativo n. 297/1994.

## **Art. 9. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo dell'Istituto e le sue competenze sono fissate dalle norme vigenti.

Le sedute del Consiglio e della Giunta si svolgono secondo le modalità stabilite nel proprio Regolamento (v. allegato).

## **Art. 10. Organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 c. 1 del DPR 249/1998 è composto dai seguenti membri: il dirigente scolastico (o un suo delegato), che lo presiede, un docente, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, che il Consiglio di Istituto individua nei primi eletti, per le rispettive componenti, nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Tale organo si pronuncia sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari comminate agli studenti.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni e si rinnova in concomitanza con il rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

Se si determinano motivi di incompatibilità oppure obblighi di astensione dei componenti dell'organo di garanzia (ad esempio quando il componente dell'organo di garanzia è anche componente dell'organo che ha irrogato la sanzione, oppure è genitore dello studente sanzionato o lo studente stesso) subentra come componente docente, genitore o studente, rispettivamente il docente, lo studente o il genitore che ha conseguito il maggior numero assoluto di voti di preferenza nelle più recenti elezioni del Consiglio di Istituto e che non presenti motivi di incompatibilità oppure obblighi di astensione.

Lo stesso criterio si applica per la surroga, ove possibile, dei componenti eventualmente decaduti dalla carica.

Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza, oltre che del presidente, di almeno un componente docente e un componente genitore o studente.

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto.

L'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'impugnazione sospende l'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, salvo i casi di commissione di recidiva, reati, oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale.

L'Organo di Garanzia dell'Istituto decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche in merito all'applicazione autentica del D.P.R. n. 249/1998.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, è dell'Organo di Garanzia Regionale, che dura in carica due anni scolastici ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

I reclami contro i provvedimenti disciplinari disposti dai Consigli di classe e dal Consiglio d'Istituto possono essere proposti all'Organo di Garanzia Regionale entro il termine di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia della Scuola o dalla scadenza del termine di decisione ad esso attribuito.

## **Art. 11. Funzioni e obblighi del personale scolastico**

### Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;
- indica gli indirizzi per l'elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);
- procede alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti ad esse e alla formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto delle indicazioni non vincolanti del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, espresse nel PTOF;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali;
- valuta i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, individua le opportune misure di prevenzione e protezione, adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari per garantire la sicurezza nella Scuola;
- in caso di sciopero, valuta la possibile organizzazione del servizio e comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima della data fissata, le prevedibili modalità del funzionamento scolastico;
- in caso di assemblea sindacale, sospende le attività didattiche delle classi in cui i docenti hanno dichiarato la partecipazione all'assemblea, disponendo gli eventuali adattamenti di orario e assicurando la funzionalità dei servizi essenziali; tenuto conto che il servizio scolastico funziona su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, nel caso di assemblee sindacali programmate per i giorni di lunedì o di martedì, acquisisce le adesioni del personale entro le prime ore del mattino del venerdì, in tempo utile affinché gli uffici amministrativi possano condurre l'istruttoria necessaria ad adottare le conseguenti iniziative di organizzazione e di comunicazione all'utenza;

### Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuva il dirigente scolastico e, nell'ambito delle direttive generali da esso impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

### Docenti

Il profilo professionale dei docenti è delineato dal contratto collettivo nazionale di lavoro che stabilisce anche gli specifici obblighi in relazione alle attività di insegnamento e alle attività ad esso funzionali.

La funzione docente implica la doverosa cura della relazione educativa con gli studenti, con attenzione vigile ai loro bisogni individuali, nonché la cura del rapporto di collaborazione educativa con le famiglie, attraverso condotte che alimentino reciproca fiducia tra le famiglie stesse e l'Istituzione scolastica.

Nell'ambito delle loro funzioni, i docenti, singolarmente o in team, che ravvisino nel comportamento dello studente segni potenzialmente indicativi di disagi, disturbi o patologie di qualsiasi genere (che oltrepassino il perimetro di fatti circoscritti e occasionali), segnalano la circostanza al dirigente scolastico o a suo delegato, che, sulla base di preve consultazioni degli organi collegiali e delle risorse professionali competenti, forniscono eventuale comunicazione ai genitori.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; si svolge nelle attività individuali e collegiali, anche relative all'arricchimento dell'offerta formativa curricolare e co-curricolare, e nella partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione in servizio.

I docenti, collaborano tra loro per elaborare, attuare e verificare, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli studenti tenendo conto del contesto sociale, economico e familiare. Dei relativi risultati informano le famiglie con le modalità previste dal piano triennale dell'offerta formativa.

Tutti i docenti che lavorano in compresenza – inclusi i docenti di sostegno, assegnati a tutta la classe e non al singolo alunno con disabilità - curano la programmazione e realizzano insieme le attività di classe, fornendo così agli studenti anche un modello esemplare di collaborazione nel contesto lavorativo.

I docenti devono lavorare in modo collegiale con i colleghi, pianificare le attività e gli interventi di recupero personalizzato, concordare l'uso degli strumenti, compresi i diversi ambienti di apprendimento e gli altri spazi esterni e laboratoriali.

I docenti hanno la libertà di scegliere i contenuti e le modalità più adeguate per raggiungere i traguardi formativi senza turbare la sensibilità degli alunni.

I docenti sono tenuti a

- prendere visione del Regolamento di Istituto e delle norme e disposizioni riguardanti il codice disciplinare pubblicate sul sito di Istituto;
- attenersi nella propria programmazione al curriculum d'Istituto deliberato dal Collegio dei docenti;
- rispettare l'orario di servizio, gli ordini superiori e il segreto d'ufficio;
- informare preventivamente il dirigente scolastico o i suoi delegati se intendono permanere negli spazi scolastici oltre l'orario di cattedra e di svolgimento delle attività funzionali programmate, precisando i motivi, da riferire esclusivamente all'espletamento delle attività lavorative, la data e la durata della permanenza;
- non impartire lezioni private agli alunni della propria Scuola;

- partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali, anche se assunti per supplenza breve;
- compilare diligentemente il registro elettronico con le assenze, le giustificazioni, l'assegnazione dei compiti, le valutazioni, complete di periodiche osservazioni sui progressi registrati e sulle aree di miglioramento, i colloqui con le famiglie e gli argomenti svolti;
- informare le famiglie, anche tramite gli studenti, opportunamente responsabilizzati in rapporto all'età, in merito al progredire dei percorsi di apprendimento, nonché in merito ad eventuali richiami;
- fornire agli studenti eventuale materiale per lo studio domestico in tempo utile rispetto alla scadenza fissata per lo svolgimento del compito, considerando, in caso di materiali digitali, la necessità della disconnessione nei giorni festivi o di vacanza.

#### Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, coordinato del direttore dei servizi generali e amministrativi, svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza come meglio specificate nel contratto collettivo nazionale di lavoro, collaborando con il dirigente scolastico e con il personale docente, attenendosi al piano di lavoro e alle direttive del dirigente scolastico.

Il personale amministrativo garantisce

- la gestione informatizzata dei flussi documentali e dei procedimenti, ai sensi delle norme sull'amministrazione digitale in quanto attuabili con le risorse a disposizione;
- il ricevimento del pubblico in orari prefissati e su appuntamento;
- l'assistenza telefonica alle famiglie per l'espletamento delle pratiche amministrative;
- la semplificazione della modulistica e del linguaggio burocratico-amministrativo e lo snellimento delle procedure per una celere ed efficace gestione.

I collaboratori e gli operatori scolastici svolgono tutte le attività rispettivamente previste dal contratto nazionale; sono addetti alla vigilanza degli studenti e all'assistenza loro necessaria nei casi previsti, inclusa l'assistenza di base agli studenti con disabilità per nell'uso dei servizi igienici e per la cura dell'igiene personale; sono addetti, inoltre, alla sorveglianza degli spazi, al controllo dell'edificio e alla pulizia dello stesso e degli arredi; forniscono all'ingresso le prime informazioni all'utenza e fanno rispettare gli orari di ricevimento degli Uffici, impedendo l'ingresso in aula ai genitori e alle persone non autorizzate; forniscono supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

Gli assistenti tecnici garantiscono

- la conduzione tecnica e l'assistenza per l'utilizzo di laboratori e attrezzature, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità e collaborando per la manutenzione;
- il supporto tecnico per lo svolgimento delle attività didattiche;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro

## TITOLO II - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

### Art. 12. Incontri

Il calendario e le modalità dei normali contatti individuali e collettivi scuola- famiglia, nonché il calendario delle assemblee ordinarie di classe e di Istituto riguardanti i genitori sono pubblicati all'Albo dell'Istituto e sul sito della Scuola.

Il dirigente scolastico riceve le famiglie previo appuntamento.

Ogni docente, dall'entrata in vigore dell'orario definitivo fino ad un mese prima del termine delle lezioni dell'anno scolastico, riceve le famiglie per un'ora alla settimana previo appuntamento, secondo l'orario pubblicato.

Sono previsti incontri della durata dell'intero pomeriggio con la presenza contemporanea di tutti gli insegnanti, nel numero di uno per ogni periodo dell'anno scolastico; data e modalità sono comunicate alle famiglie tramite avviso scritto inviato alle famiglie tramite registro elettronico e pubblicato sul sito della Scuola.

I colloqui tra docenti e famiglie si svolgono in presenza, salvo deroghe in casi eccezionali, da documentare, di esigenze urgenti, a fronte di oggettivo impedimento per ragioni di salute.

### Art. 13. Coordinamento del Consiglio di classe

All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente scolastico nomina tra i docenti del Consiglio di classe il Coordinatore al quale sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) presiedere le sedute del Consiglio di classe, le assemblee con le famiglie e le riunioni relative agli studenti che presentano bisogni educativi speciali, preparandone con congruo anticipo i lavori, facilitando la corretta circolazione delle informazioni e il lavoro collaborativo e garantendo il rispetto dei tempi;
- c) monitorare l'andamento delle attività del consiglio di classe e dei gruppi di lavoro e vigilare sul rispetto delle scadenze fissate da norme, regolamenti interni o disposizioni di servizio;
- d) vigilare sullo stato delle aule e delle attrezzature per le attività didattiche, raccogliendo e inoltrando tempestivamente alla dirigenza eventuali segnalazioni e richieste anche raccordandosi con i preposti alla sicurezza;
- b) monitorare regolarmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando eventuali anomalie e attivando i necessari contatti con le famiglie, anche in forma scritta, in conformità alle norme vigenti;
- c) coordinare la stesura, l'attuazione e il monitoraggio del progetto educativo-didattico di classe, (inclusi i percorsi di educazione civica, di orientamento e di formazione scuola-lavoro), che deve garantire il carattere inclusivo delle metodologie e una equilibrata calendarizzazione delle prove di verifica, limitando sovrapposizioni;
- c) monitorare la situazione generale delle valutazioni, dei crediti e dei debiti formativi, delle note disciplinari, delle annotazioni comunque denominate, consultando periodicamente il registro elettronico e, ove necessario, i singoli docenti, in modo che siano garantiti, con tempestività, la regolare comunicazione alle famiglie e il *feedback* formativo circostanziato;
- d) formulare al Consiglio di Classe proposte per la valutazione periodica specie con riguardo al comportamento, all'educazione civica, ai percorsi di orientamento
- e) mantenere i contatti con i singoli studenti e genitori e con i loro rappresentanti, con il dirigente scolastico e con professionisti interni ed esterni per la gestione di eventuali criticità individuali o del gruppo classe, inclusi i fatti di rilevanza disciplinare;

g) coordinare le proposte di adozione dei libri di testo, curando la modulistica relativa alle nuove adozioni o alla riconferma, in raccordo con la segreteria scolastica.

#### **Art. 14. Comunicazioni scuola-famiglia**

Le comunicazioni interne e tra Scuola e famiglia avvengono, di norma, tramite le apposite funzionalità del registro elettronico (ad esempio comunicazioni, agenda, annotazioni, etc.) e, se necessario, tramite la posta elettronica (preferibilmente la PEC, che garantisce maggiore sicurezza nel trattamento dei dati personali).

Le comunicazioni via posta elettronica della famiglia alla Scuola che necessitano di firma dei genitori devono essere firmate con una delle seguenti modalità:

- a. firma digitale
- b. firma elettronica semplice, accompagnata da copia di un valido documento di identità del firmatario.

Il personale scolastico non comunica dati personali tramite posta elettronica ordinaria, se non nei casi prescritti dall'Amministrazione scolastica, previo benessere del dirigente scolastico.

Qualsiasi tipo di autorizzazione, consenso, adesione e risposta comunque denominata, che sia stata richiesta dalla Scuola tramite applicazioni del registro elettronico, si ritiene acquisita e sottoscritta tramite la spunta di adesione, firma, PIN, o altre analoghe formulazioni previste dal sistema informatico, da parte del destinatario (genitore, studente o personale scolastico).

Considerato che a entrambi i genitori sono rilasciate le credenziali di accesso al registro e che quindi ciascun genitore ha la possibilità di visionare le richieste della Scuola, in mancanza di diversa comunicazione o revoca, la risposta sottoscritta da un solo genitore si intenderà rilasciata da entrambi i genitori; in tali casi, s'intende che il genitore firmatario risponde anche a nome dell'altro genitore che non è reperibile o si trova nell'impossibilità di firmare, ma è informato e condivide quanto dichiarato.

## TITOLO III - REGOLAMENTO INTERNO

### Art 15. Accesso ai locali scolastici

I locali della scuola sono aperti ordinariamente dalle ore 07.30 alle ore 14.30, ed eventualmente fino ad ora successiva in relazione alle necessità connesse con le attività programmate, con il servizio di segreteria e in riferimento a eventuali richieste dell'utenza. Per particolari eventi, quali le riunioni degli organi collegiali, le assemblee o eventi di natura occasionale, la chiusura è procrastinata fino al termine di essi. Per le necessità dei corsi serali l'apertura è disposta fino alle non oltre le ore 23.00.

Per ragioni di sicurezza l'accesso agli estranei è consentito solo nell'androne di ingresso per poter procedere al riconoscimento e alla trascrizione dei dati sul registro dei visitatori, effettuato dal collaboratore scolastico in servizio presso la portineria incaricato dell'accoglienza.

Solo il dirigente scolastico (o un suo delegato) può autorizzare l'accesso agli estranei negli altri ambienti scolastici.

### Art. 16. Orario della Segreteria, iscrizioni

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Istituto, dispone l'orario di apertura della Segreteria per docenti, genitori e studenti, prevedendo almeno un'apertura in orario pomeridiano. L'orario viene ogni anno pubblicato sul sito della scuola.

Nel tempo utile per le iscrizioni, la Segreteria tiene affisso in evidenza un promemoria concernente le modalità di iscrizione, il deposito delle firme, i versamenti a favore dell'Istituto, etc.

La domanda di iscrizione deve essere presentata *on line* secondo le modalità stabilite dal Ministero e le istruzioni pubblicate sul sito della scuola. Il personale dell'Istituto, ove occorra e previo appuntamento, è a disposizione delle famiglie per la formulazione della domanda di iscrizione alle classi prime.

I genitori e gli studenti stipulano con la scuola il Patto educativo di corresponsabilità (v. allegato) ai sensi dell'art. 5-*bis*, c. 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249. Il Patto s'intende firmato con la sua pubblicazione sul sito della scuola e/o su piattaforma ministeriale.

### Art. 17. Orario delle lezioni e sue variazioni

L'orario delle lezioni è disposto dal Dirigente scolastico che può delegare un'apposita commissione per la sua stesura. Il Dirigente scolastico, quando ricorrano motivi di forza maggiore e nei casi previsti dalla legge, dispone variazioni giornaliere dell'orario delle lezioni. Delle variazioni è dato avviso agli studenti con comunicazione dell'Ufficio di Presidenza, di norma, con un giorno di anticipo. La comunicazione viene annotata sul Registro di classe. L'orario giornaliero dal lunedì al venerdì è il seguente:

| <b>corso diurno</b> |             |
|---------------------|-------------|
| 8.00-8.50           | Prima ora   |
| 8.50-9.50           | Seconda ora |
| 9.45-10.00          | Ricreazione |
| 9.50-10.50          | Terza ora   |
| 10.50-11.50         | Quarta ora  |
| 11.45-12.00         | Ricreazione |
| 11.50-12.50         | Quinta ora  |
| 12.50-13.40         | Sesta ora   |
| 13.40-14.30         | Settima ora |

| <b>corso serale</b> |             |
|---------------------|-------------|
| 17.30-18.20         | Prima ora   |
| 18.20-19.10         | Seconda ora |
| 19.10-20.00         | Terza ora   |
| 20.00-20.50         | Quarta ora  |
| 20.50-21.40         | Quinta ora  |

### **Art.18. Registro di classe e Registro di laboratorio**

Il Registro di classe e il Registro di laboratorio sono pubblici registri, probatori della presenza di docenti e studenti e delle attività svolte.

### **Art. 19. Utilizzazione dei locali scolastici**

Gli ambienti scolastici, anche in orario non coincidente con lo svolgimento della normale attività didattica, sono a disposizione degli studenti per iniziative specifiche approvate dagli organi competenti, previa la possibilità di garantire la vigilanza da parte del personale scolastico.

Gli studenti che richiedano l'utilizzazione dei locali sono tenuti a presentare all'Ufficio di Presidenza una richiesta scritta contenente il numero dei partecipanti, eventuali partecipanti esterni, e la data della riunione.

### **Art. 20. Servizi di documentazione**

La scuola organizza un servizio interno di documentazione per il supporto della didattica e dell'organizzazione e a favore di tutti i componenti della comunità scolastica. Il personale incaricato per tale servizio ne programma e ne realizza l'attività, anche proponendo acquisti e migliorie organizzative, coordinando le periodiche operazioni di ricognizione, riordino, aggiornamento e curando le relazioni con il personale interno, gli studenti, le famiglie, i soggetti esterni interessati a iniziative congiunte di promozione e valorizzazione.

### **Art. 21. Funzionamento delle aule speciali**

L'uso delle aule speciali - laboratori, gabinetti scientifici e aule con specifiche attrezzature-, in quanto parte integrante dell'attività didattica, è regolamentato secondo le norme generali e specifiche. Gli studenti devono rispettare le norme specifiche stabilite per l'uso dei laboratori e delle aule speciali affisse nelle stesse e che fanno parte integrante del presente Regolamento.

Gli studenti possono utilizzare le attrezzature didattiche in dotazione alle aule speciali, fuori dall'orario di lezione, tenendo presente che tale utilizzo, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, può avvenire nelle ore di disponibilità e solo in presenza del personale scolastico responsabile.

Il responsabile indicato è il garante dell'integrità funzionale e strutturale dei locali e delle attrezzature prese in consegna.

La riconsegna dei locali e delle attrezzature in stato difforme da quello della consegna comporta la revoca dell'autorizzazione, oltre alla richiesta del risarcimento dei danni.

## **Art. 22. Palestre**

Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, per tutte le classi della scuola.

Nell'utilizzo della palestra, durante l'orario di lezione o delle altre attività sportive programmate, si devono osservare comportamenti che consentono di mantenere gli ambienti in condizioni di pulizia ed efficienza anche al fine di evitare il verificarsi di infortuni. Il corretto uso delle palestre è disciplinato dalle norme contenute nell'apposito Regolamento.

L'utilizzo da parte di gruppi esterni alla scuola delle palestre e dei locali annessi è autorizzato dal Consiglio di Istituto per le organizzazioni che ne facciano richiesta, previa valutazione delle finalità, e che ne garantiscano il corretto utilizzo.

## **Art. 23. Corsi di recupero, sportelli didattici**

I corsi di recupero e gli sportelli didattici sono strumenti per prevenire e ridurre la dispersione scolastica, specie nel primo biennio.

I corsi di recupero, organizzati secondo i criteri fissati dal Collegio dei Docenti, sono attivati quando vengono frequentati da almeno 10 studenti.

## **Art. 24. Accessibilità delle comunicazioni, Albo dell'Istituto e bacheche**

La pubblicazione all'Albo dell'Istituto delle comunicazioni e degli avvisi che interessano tutto il personale in servizio, gli studenti, genitori e, in generale, gli interlocutori della scuola, è adempimento sufficiente per la regolarità e la pubblicità legale della notifica.

Le disposizioni di servizio destinate al personale scolastico sono trasmesse di norma tramite gli applicativi del registro elettronico e non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte dei destinatari. In casi particolari, esse possono essere trasmesse con altri mezzi e, in caso di urgenza, anche per le vie brevi.

Ai soli fini del miglioramento dell'accessibilità delle comunicazioni, l'Istituto può utilizzare anche altri canali, quali, ad esempio, pubblicazioni sul sito web e social media.

Le organizzazioni sindacali e la RSU hanno diritto ad avere un proprio spazio per la pubblicazione di documenti e avvisi secondo la normativa vigente.

Gli studenti che desiderano avvalersi di una *bachecca degli studenti* esclusivamente per comunicazioni riguardanti la vita scolastica debbono chiedere l'autorizzazione all'Ufficio di Presidenza. Il materiale affisso deve essere sottoscritto dai richiedenti -con la data di affissione- e controfirmato dall'Ufficio di Presidenza per l'autorizzazione.

Per eventuali affissioni nella bachecca dell'Istituto richieste da terzi o enti esterni alla scuola, è indispensabile l'autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.

## **Art. 25. Tutela dei dati personali**

La Scuola, per poter espletare le sue funzioni istituzionali, acquisisce i dati personali dei dipendenti nel momento della presa di servizio e di studenti e genitori all'atto dell'iscrizione.

Le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare solamente i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Tali trattamenti includono, a titolo esemplificativo,

- la raccolta di informazioni sulle competenze professionali in forza all'Istituto e sui fabbisogni formativi per le necessarie attività di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
- la elaborazione e diffusione di documentazione dell'attività didattico-formativa contenente foto, riprese audio e video di studenti e di persone adulte coinvolte, su canali web accessibili mediante credenziali (ad esempio registro elettronico, piattaforme didattiche, giornale di Istituto, area riservata del sito etc.), in quanto finalizzate a supportare i processi di miglioramento dell'attività scolastica;
- le operazioni necessarie allo svolgimento di servizi di supporto, quali i servizi di assistenza specialistica, di psicologia scolastica, di mediazione linguistico culturale, etc., come definiti nel piano triennale dell'offerta formativa
- le operazioni necessarie all'attuazione di protocolli adottati per l'accoglienza di studenti con retroterra migratorio.

Per i suddetti trattamenti, le istituzioni scolastiche pubbliche non sono tenute a chiedere il consenso delle famiglie e degli studenti.

Le particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR - Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 – riguardanti l'origine etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale - nonché i dati giudiziari devono essere trattati con estrema cautela, nel rispetto di specifiche norme di legge, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle finalità di rilevante interesse pubblico che si intendono perseguire.

Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici e le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dal Ministero dell'Istruzione.

La Scuola acquisisce invece autorizzazione delle famiglie per il trattamento e la diffusione dei dati, anche in fase di iscrizione e con riferimento generale a tutto il periodo di permanenza dello studente nell'Istituto, per le seguenti finalità:

– partecipazione ad iniziative promosse dalle strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute;

– realizzazione di riprese foto, video e audio degli studenti nell'ambito delle attività didattiche, per la loro diffusione mediante canali accessibili ad un pubblico indifferenziato e senza l'uso di credenziali.

L'autorizzazione può essere acquisita, oltre che su supporto cartaceo, anche in formato digitale, mediante posta elettronica ordinaria, oppure mediante piattaforma del registro elettronico, o mediante altra piattaforma in uso nell'istituto, che preveda l'accesso con password o identità digitale.

Il consenso al trattamento dei dati potrà essere rilasciato anche mediante apposizione di spunta di conferma/adesione o analoghe formulazioni o compilazione di moduli on line, se e in quanto compatibile con le norme e le indicazioni del Garante e del Responsabile della protezione dei Dati.

Alla luce delle disposizioni del codice civile (artt. 316 e 337 quater) in materia di filiazione, l'autorizzazione al trattamento dei dati deve essere sempre condivisa dai genitori. Pertanto, in mancanza di diversa comunicazione o revoca, il consenso sottoscritto da un solo genitore si intenderà rilasciato da entrambi i genitori; in tali casi, s'intende che il genitore firmatario rilascia il consenso anche a nome dell'altro genitore che non è reperibile o si trova nell'impossibilità di firmare, ma è informato e condivide quanto dichiarato.

Ciascun docente, a propria discrezione, può effettuare la registrazione di eventuali attività didattiche a

distanza – qualora previste e svolte in modalità sincrona nell'osservanza di norme di legge o regolamenti - senza necessità di autorizzazione degli studenti o dei genitori, al solo scopo di documentare le attività svolte e facilitare il recupero e/o l'approfondimento da parte degli studenti, con particolare riguardo a coloro che, per motivi di salute, per difficoltà di connessione o per altre circostanze riconducibili a situazioni di svantaggio, avessero necessità di accedere in differita ai contenuti delle lezioni.

Il docente potrà individuare gli studenti destinatari di tale materiale didattico, sulla base del bisogno educativo e didattico rilevato. È vietata, in tali casi, la diffusione dei relativi file o di parti di essi, con qualsiasi mezzo o canale.

Come chiarito dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte durante le recite, le gite e i saggi scolastici, purché le immagini, siano raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

### **Art. 26. Diritto d'accesso ai documenti amministrativi**

L'accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, avviene secondo quanto disciplinato dalla legge n. 241/1990.

I costi di riproduzione, di bollo e i diritti di ricerca e visura sono quantificati in analogia con quanto stabilito dal decreto direttoriale n. 662 del 17/4/2019 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, o comunque da eventuali futuri aggiornamenti ministeriali.

### **Art. 27. Norme sulla sicurezza e la salute**

Al fine di garantire la sicurezza all'interno dell'Istituto, tutti i componenti della comunità scolastica sono chiamati ad assumere comportamenti corretti e rispettive responsabilità, come sotto dettagliato.

Il dirigente scolastico, in applicazione del decreto legislativo n. 81/2008 e successive integrazioni, adotta misure atte a prevenire eventuali rischi all'interno dell'Istituto, tutelando l'integrità psico-fisica degli studenti e organizzando la vigilanza con disposizioni indirizzate alle figure a cui è demandato il compito di garantire la sicurezza; stabilisce inoltre i necessari provvedimenti organizzativi atti ad eliminare alla fonte qualsiasi fonte di rischio.

A tal fine, ai sensi di legge, designa gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, di primo soccorso e i preposti; consulta l'RLS e informa la RSU sui provvedimenti adottati in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; assicura un'adeguata attività di formazione e informazione degli interessati (lavoratori e studenti) in base alle specifiche attività svolte; organizza i piani per l'emergenza e programma le necessarie misure di prevenzione e protezione che devono sempre essere contenute all'interno del predisposto Documento di Valutazione dei rischi.

#### I docenti

- vigilano sugli studenti per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati in modo attivo e proattivo, adottando, anche in via preventiva, tutte le misure idonee ad evitare potenziali situazioni di pericolo;
- sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, salvo i casi in cui, accertata la compresenza di almeno due docenti alla prima ora e ferma restando la garanzia della presenza di almeno un docente nell'aula, non sia disposta l'accoglienza di studenti con disabilità in altre aree della scuola, in coerenza con il progetto educativo-didattico, da parte di altro docente;

- nell'eventualità eccezionale e residuale di ritardo nell'ingresso in servizio, sono tenuti ad avvisare tempestivamente la segreteria del Personale e la sede di lavoro, con certezza dell'avvenuta presa in carico, per consentire l'adozione immediata delle disposizioni organizzative atte a garantire la vigilanza sui minori;
- contribuiscono ad infondere negli studenti la cultura della salute, della prevenzione e della sicurezza, realizzando specifici interventi da programmare nell'ambito della progettazione educativa e didattica, anche correlati ai percorsi di educazione civica e di orientamento; accolgono esperti esterni in tali materie, secondo quanto previsto dal piano dell'offerta formativa;
- supportano, inoltre, con idonee attività di preparazione e presentazione preliminare agli studenti, l'attuazione di progetti promossi da Autorità terze nell'ambito di propri compiti istituzionali, quali progetti di educazione alla sessualità e all'affettività, di educazione alla salute, di educazione alla sicurezza.

#### I collaboratori e gli operatori scolastici

- accolgono e vigilano sugli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dall'aula per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, durante le assemblee di Istituto;
- svolgono compiti di accoglienza, controllo e sorveglianza nei confronti di visitatori e fornitori seguendo le disposizioni del dirigente scolastico o del direttore dei servizi generali e amministrativi;
- puliscono, custodiscono e sorvegliano gli spazi scolastici, gli arredi e le pertinenze;
- collaborano con i docenti nella vigilanza sugli studenti, negli orari di lezione in caso di necessità;
- prestano ausilio materiale non specialistico agli studenti con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### Tutti i lavoratori della scuola hanno i seguenti compiti:

- sovrintendono e vigilano sull'osservanza delle norme di sicurezza in relazione ai rispettivi profili professionali e/o alle disposizioni organizzative;
- segnalano tempestivamente al dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo rilevate;
- frequentano obbligatoriamente gli appositi corsi di formazione, aggiornamento e informazione;
- utilizzano i dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti;
- partecipano alle esercitazioni di evacuazione di emergenza.

#### Gli studenti

- devono partecipare con impegno e attenzione agli interventi di formazione e a tutte le attività didattiche in materia di salute e sicurezza;
- devono osservare tutte le disposizioni di sicurezza adottate dalla scuola;
- devono partecipare con attenzione alle esercitazioni di evacuazione degli edifici per essere preparati in caso di emergenza;
- devono assumere, secondo quanto indicato dai docenti, il ruolo di "aprifila" e "chiudifila" durante le prove di evacuazione o in occasione di reali situazioni di emergenza;
- devono segnalare immediatamente eventuali situazioni di rischio o pericolo negli ambienti scolastici, parlando con il docente in servizio o con altro personale scolastico presente;
- devono rispettare il divieto di fumo (anche relativamente alle sigarette elettroniche) vigente in tutto l'Istituto compresi gli spazi esterni;
- non devono movimentare le finestre.

Lo studente non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del dirigente scolastico. I docenti ed il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto secondo quanto previsto dal protocollo regionale, al quale si rimanda integralmente per l'attuazione della somministrazione di farmaci salva vita. In ogni caso, le indicazioni mediche per la somministrazione del farmaco dovranno essere formulate in modo semplice e chiaro, tale da non lasciare alcun margine di discrezionalità al personale scolastico eventualmente incaricato della somministrazione in ordine alla valutazione di circostanze, modi, tempi della somministrazione. Il Dirigente scolastico, acquisita la disponibilità del personale scolastico, organizzerà la formazione di concerto con la ASL di competenza.

I genitori degli studenti affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie (o gli studenti stessi se maggiorenni) devono farlo presente al dirigente scolastico, documentandolo contestualmente con certificazione medica.

Lo studente che, a seguito di infortunio, debba portare il gesso o avvalersi temporaneamente di ausili di qualsiasi tipo (ad es. carrozzina, stampelle, etc...) può essere ammesso alla frequenza scolastica, previa espressa autorizzazione del dirigente scolastico, su richiesta firmata dai genitori (o da sé stesso, se maggiorenne), i quali

- a. assumono ogni responsabilità per qualsiasi danno o inconveniente derivante dalla presenza del/la figlio/a a Scuola nelle condizioni psico-fisiche conseguenti all'infortunio;
- b. si dichiarano consapevoli che l'Istituto scolastico non dispone di personale adibito all'assistenza, né di specifiche risorse strumentali, spazi e attrezzature e che esso può quindi garantire esclusivamente il controllo sugli studenti nei termini dell'ordinaria attività di vigilanza (anche con riferimento a possibili situazioni di emergenza con necessità di evacuazione degli edifici e di eventuali uscite didattiche) e che pertanto lo studente deve poter affrontare in autonomia la vita scolastica, senza necessità di assistenza *ad personam* a carico del personale della Scuola;
- c. si impegnano a rispettare le prescrizioni previste nel Regolamento di Istituto e le eventuali misure organizzative specifiche adottate dal dirigente scolastico, che, sentiti i docenti accompagnatori, può consentire la partecipazione dello studente infortunato ad uscite didattiche solo in casi eccezionali;
- d. allegano certificato medico del pronto soccorso o del medico curante/pediatra di libera scelta, o di medico specialista, che attesti la compatibilità delle condizioni cliniche dello studente con il contesto e le attività scolastiche (salvo eventuale esonero dalle attività motorie);
- e. dichiarano di aver informato il medico estensore del suddetto certificato riguardo alle circostanze di cui al precedente punto b
- f. si dichiarano disponibili, laddove necessario e in base alle indicazioni del dirigente scolastico o di suoi delegati, ad accompagnare il/la figlio/a in ascensore in ingresso e in uscita.

In ottemperanza al Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di soggetti allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.

Per garantire la propria incolumità e quella dei propri compagni e nel rispetto della salute personale e degli altri, ogni studente è tenuto a

- a. sistemare zaini e materiale didattico in modo da consentire la veloce evacuazione dall'aula, in caso di necessità, come previsto dalle norme di sicurezza
- b. non correre nei locali scolastici e nelle relative pertinenze, fatto salvo per le attività connesse alle Scienze motorie.

## TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Art. 28. Principi generali

Nello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore (decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249) sono presenti le linee fondamentali e alcuni criteri utili a regolare la vita della comunità scolastica.

L'Istituto *Giorgio Ambrosoli* considera come prioritarie le istanze educative e di crescita umana e civile di ciascuno studente e si pone come luogo di incontro di esperienze umane, sociali e culturali differenti, promuovendo l'inclusione e valorizzando le risorse individuali.

I soggetti operanti nell'Istituto garantiscono la formazione alla cittadinanza, l'educazione alla legalità, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun studente, il recupero delle situazioni di svantaggio e l'inclusione.

Il Regolamento di disciplina intende porsi non solo come strumento sanzionatorio di comportamenti scorretti, ma anche e soprattutto come strumento avente finalità educativa per rafforzare il senso di responsabilità degli studenti.

### Art. 29. Frequenza

Lo studente è tenuto a frequentare le lezioni con regolarità e ogni assenza, a qualunque titolo compiuta, deve essere giustificata tempestivamente; la mancata giustificazione assume una rilevanza disciplinare. Le assenze frequenti, seppur formalmente giustificate, e quelle ingiustificate sono comunicate direttamente alla famiglia dal Coordinatore del Consiglio di classe.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, ai sensi delle norme vigenti.

Sono previste deroghe nei casi seguenti, a fronte di idonea documentazione:

- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- documentati impedimenti alla frequenza per motivi di salute, a fronte di documentazione medica;
- gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- rientro nel paese d'origine per motivi legali;
- donazione di sangue;
- attività culturali che vedono lo studente attore o relatore;
- entrate ed uscite variate rispetto all'ordinario per la partecipazione ad attività sportive di livello agonistico, a condizione che sia assicurata la frequenza di almeno parte del monte ore di tutte le discipline;
- assenze giustificate da motivi di lavoro per gli studenti dei corsi serali

### Art. 30. Credenziali per il registro elettronico

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori e gli studenti ricevono le credenziali per accedere ai servizi offerti dal registro elettronico ai fini della piena partecipazione alla vita scolastica.

### **Art. 31. Giustificazione delle assenze**

Lo studente è tenuto a presentare tramite l'apposita funzione del registro elettronico la giustificazione dell'assenza il giorno del rientro a scuola, che sarà verificata dal docente della prima ora di lezione. Può essere tollerato il ritardo di un solo giorno.

Le assenze non giustificate tempestivamente, saranno valutate dal Consiglio di classe nell'assegnazione del voto di comportamento.

Per assenze dovute a motivi di famiglia, i genitori possono dare preventiva comunicazione scritta al docente coordinatore di classe.

### **Art. 32. Assenze collettive**

Si configura l'assenza collettiva quando è assente più del 50% degli studenti della classe, per ragioni non imputabili a cause di forza maggiore.

Il Consiglio di classe, pur acquisendo la giustificazione, si riserva di accettarla con le conseguenze del caso sulla valutazione del comportamento.

### **Art. 33. Entrata nell'Istituto, ritardi e uscite anticipate**

Le lezioni iniziano alle ore 8.00. Gli studenti accedono ai locali dell'Istituto a partire dal suono della prima campana, e alle ore 8.10 devono essere tutti in aula.

Trascorsi i dieci minuti di tolleranza, agli studenti in ritardo non è più consentito l'ingresso nell'Istituto fino a dieci minuti prima dell'inizio della seconda ora.

Chi abita lontano dalla scuola, può richiedere all'inizio dell'anno scolastico un permesso di entrata fino alle ore 8,20; la relativa autorizzazione sarà annotata sul Registro di classe.

Gli studenti in ritardo, possono entrare nell'Istituto poco prima dell'inizio della seconda ora e, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, si recano in classe all'inizio della seconda ora.

Non è ammessa l'entrata dalla terza ora di lezione se non per gravi, documentati e giustificati motivi verificati dall'Ufficio di Presidenza.

Sono tollerati non più di cinque ritardi per ciascun quadrimestre. Oltre tale limite, l'studente minorenni è ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Sono esclusi dal computo i ritardi dovuti a necessità mediche con certificazione e i ritardi dovuti a comprovati disservizi nei trasporti pubblici. Il ritardo deve essere giustificato mediante l'apposita funzione del registro elettronico entro il giorno successivo. Le uscite anticipate, non più di cinque per ciascun quadrimestre, devono avere un carattere di eccezionalità, devono avvenire al cambio dell'ora e sono autorizzate non prima del termine della quarta ora di lezione.

Gli studenti minorenni possono uscire anticipatamente solo se prelevati dal genitore o da un suo delegato, previa comunicazione del motivo.

L'uscita anticipata deve essere, comunque, autorizzata dall'Ufficio di Presidenza.

Nei mesi di gennaio, maggio e giugno sono sospesi gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, tranne che nei casi dovuti a necessità documentate.

### **Art. 34. Comportamento degli studenti**

Gli studenti durante le ore di lezione e la permanenza negli spazi della scuola rispettano le norme della convivenza civile e pacifica per consentire il normale svolgimento delle attività didattiche, alle quali partecipano con impegno avendo sempre con loro il materiale occorrente.

La Scuola previene e contrasta ogni atto fisico o verbale -anche se compiuto con strumenti informatici - di discriminazione, di esclusione, di oppressione, di aggressione, di prevaricazione, specie se offensivo nei confronti di minori in condizione di svantaggio, fragilità o debolezza, vera o presunta e lesivo della integrità, dignità, incolumità fisica e psicologica delle persone.

I comportamenti che possano configurare atti di bullismo o di cyberbullismo sono attenzionati e sono oggetto di specifiche azioni di prevenzione e contrasto, come meglio descritto nell'apposito codice interno d'Istituto, che costituisce parte integrante del presente Regolamento

Gli studenti devono curare il proprio aspetto, il proprio abbigliamento, il proprio linguaggio ispirandosi a criteri di pulizia, ordine, decoro e compostezza.

È vietato presentarsi a scuola con abbigliamento non consono all'ambiente scolastico: a mero titolo di esempio, non è consono all'ambiente scolastico presentarsi a scuola indossando capi di abbigliamento succinti; pantaloni corti; canottiere. La violazione di tale divieto rileva ai fini della valutazione del comportamento e, se reiterata, anche ai fini disciplinari.

Durante lo svolgimento delle lezioni gli studenti possono lasciare l'aula uno per volta, previa autorizzazione dell'insegnante e devono rientrare in aula con la massima sollecitudine.

Gli studenti non possono uscire dall'aula durante il cambio dell'ora e dell'insegnante.

Gli studenti, solo se autorizzati dal docente, possono recarsi in altre classi. In nessun caso gli studenti possono entrare negli uffici per i quali sussiste il divieto d'accesso. Gli studenti non possono attardarsi nei corridoi, né fermarsi a lungo nei locali di servizio.

Gli studenti possono uscire dall'aula durante le pause di socializzazione, ma devono rientrarvi celermente al suono della campana di fine ricreazione. Gli spostamenti collettivi per il cambio di aula devono avvenire in ordine e in silenzio.

Lo studente non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi; non deve lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici, neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli studenti nei locali dell'Istituto.

Gli studenti devono rispettare le norme e le prescrizioni di sicurezza del Regolamento di Istituto e le disposizioni organizzative previste per assemblee di Istituto, di classe, riunioni di comitati, viaggi, visite guidate, attività di formazione scuola-lavoro.

Gli studenti non devono sporcare o danneggiare infissi, muri, banchi, suppellettili, arredi e strumenti; devono usare correttamente e previa autorizzazione dei docenti i sussidi didattici e le attrezzature in dotazione all'Istituto. Eventuali danni rilevati dal personale scolastico sono segnalati all'Ufficio di presidenza per i relativi provvedimenti, anche risarcitori.

L'uso degli *smartphone* durante l'orario scolastico è vietato, anche per fini didattici, eccetto che nei casi in cui esso è previsto dai Piani educativi individualizzati o dai Piani didattici personalizzati oppure in casi eccezionali di motivate necessità personali (ad esempio l'uso di software connessi al monitoraggio di parametri vitali su prescrizione medica, o per l'eventuale somministrazione di farmaci salvavita), da documentare per iscritto.

La violazione di tale divieto rileva ai fini della valutazione del comportamento e, se reiterata, anche ai fini disciplinari.

Gli studenti devono seguire le indicazioni dei docenti sull'uso degli altri dispositivi elettronici consentiti (fotocamere, videocamere, tablet, pc, ecc.) durante le lezioni e non farne un uso improprio all'interno dell'Istituto.

Nel caso di infrazioni disciplinari gravi, per le quali si configurino reati o violazioni del *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche), tali violazioni, oltre ad essere oggetto di contestazione di addebito ai fini del procedimento disciplinare, sono segnalate alla Polizia postale.

Gli studenti rispettano il personale tutto dell'Istituzione scolastica e sono consapevoli dell'opera educatrice che esso svolge.

Le norme di comportamento sopraelencate devono essere rispettate sia durante le attività svolte all'interno dell'Istituto, sia per tutte le attività proposte dalla Scuola e svolte in ambienti esterni.

### **Art. 35. Uscita dall'aula degli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica**

La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica va fatta al momento dell'iscrizione e può essere modificata, in seguito, solo nel periodo delle iscrizioni, per l'anno successivo. Non è prevista la modifica dell'opzione in corso d'anno.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono optare per una delle seguenti soluzioni:

- A. attività didattiche e formative
- B. attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente
- C. libera attività di studio e/o di ricerca individuale senza assistenza del personale docente
- D. non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica

In mancanza di un'opzione espressa, lo studente sarà impegnato in attività di studio e/o ricerca individuali con le modalità e negli spazi indicati dal dirigente scolastico.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che optano per attività didattiche alternative e per attività di studio e/o di ricerca individuali, si devono recare nell'aula a questi scopi destinata; quelli che hanno scelto l'uscita dalla scuola dovranno allontanarsi obbligatoriamente dai locali dell'Istituto per tutta la durata dell'ora di religione previa esibizione in portineria del tesserino personale.

### **Art. 36. Comportamenti sanzionabili**

Sono considerate mancanze disciplinari tutte le condotte contrarie ai doveri propri degli studenti, come previsto dalla legge e, in particolare, dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" e dal Regolamento di Istituto ed esplicitato nel Patto educativo di corresponsabilità predisposto dall'IISS Giorgio Ambrosoli e sottoscritto da ogni Studente e dalla sua Famiglia, al momento dell'iscrizione.

### **Art. 37. Sanzioni disciplinari**

Ogni comportamento contrario al presente Regolamento sarà valutato caso per caso ai fini della determinazione della sanzione, tenendo conto dei principi di gradualità e di proporzionalità e della funzione rieducativa della punizione e, se il fatto dovesse costituire illecito civile, penale o amministrativo, sarebbe perseguito ai sensi delle relative norme.

Sono individuati i seguenti strumenti educativi in caso di violazione dei doveri degli studenti:

- a) rimprovero verbale da parte del docente: il rimprovero è formalizzato per iscritto sul registro elettronico nell'area visibile allo studente e ai genitori sullo stesso);
- b) nota disciplinare sul Registro di classe da parte del docente;
- c) nota disciplinare del Dirigente riportata sul Registro di classe;
- d) allontanamento temporaneo dalla classe per gravi atti d'insubordinazione e affidamento all'Ufficio di Presidenza con l'immediata convocazione dei genitori sui minorenni, per un richiamo congiunto al rispetto delle norme;
- e) ammonizione formale scritta da parte del Dirigente scolastico, inserita nel fascicolo dello studente.

Sono individuate le seguenti sanzioni in caso di grave violazione dei doveri degli studenti:

- a) allontanamento dalle lezioni, per periodi da 1 a 15 giorni. La sospensione è deliberata, dal Consiglio di classe secondo le procedure stabilite dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, previa contestazione di addebito formulata dal Dirigente scolastico entro di norma cinque giorni dalla piena conoscenza del fatto e inviata allo studente incolpato e ai genitori. Sia lo studente sia i genitori sono invitati a partecipare alla parte non deliberativa del Consiglio di classe convocato in sessione disciplinare;
- b) allontanamento dalle lezioni per periodi superiori a quindici giorni. La sospensione viene deliberata dal Consiglio d'Istituto in sessione disciplinare, previa contestazione di addebito formulata dal Dirigente scolastico entro di norma cinque giorni dalla piena conoscenza del fatto e inviata allo studente incolpato e ai genitori. Sia lo studente sia i genitori sono invitati a partecipare alla parte non deliberativa del Consiglio di Istituto convocato in sessione disciplinare;
- c) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni. L'allontanamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto in sessione disciplinare, previa contestazione di addebito formulata dal Dirigente scolastico entro di norma cinque giorni dalla piena conoscenza del fatto e inviata allo studente incolpato e ai genitori. Sia lo studente sia i genitori sono invitati a partecipare alla parte non deliberativa del Consiglio di Istituto convocato in sessione disciplinare;
- d) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'Esame di Stato. L'allontanamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto in sessione disciplinare, previa contestazione di addebito formulata dal Dirigente scolastico entro di norma cinque giorni dalla piena conoscenza del fatto e inviata allo studente incolpato e ai genitori. Sia lo studente sia i genitori sono invitati a partecipare alla parte non deliberativa del Consiglio di Istituto convocato in sessione disciplinare.

### Art. 38. Comportamenti vietati e provvedimenti

| COMPORAMENTI VIETATI   | PROVVEDIMENTI  |
|--|--|
| 1 – negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici   | 1) rimprovero verbale<br>2) nota disciplinare sul Registro di classe   |
| 2 – inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo                         | 1) rimprovero verbale<br>2) nota disciplinare sul Registro di classe   |
| 3 – frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continuate non adeguatamente e puntualmente giustificate   | 1) nota disciplinare sul Registro di classe<br>2) rimprovero D.S. annotato su Registro di classe   |
| 4 – comportamento disattento e disinteressato, mancanza del materiale personale didattico e dell'abbigliamento sportivo nelle ore di scienze motorie | 1) rimprovero verbale<br>2) nota disciplinare sul Registro di classe   |
| 5 – uso non autorizzato, dal docente, dei cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni  | 1) nota disciplinare sul Registro di classe<br>2) rimprovero del D.S. annotato sul Registro di classe<br>3) Registro di classe<br>4) ammonizione del D.S.;<br>5) allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni |

|  |   |
|--|---|
| 6 – uscite ripetute o prolungate dalla classe  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rimprovero verbale</li> <li>2) nota disciplinare sul Registro di classe</li> <li>3) rimprovero del D.S. annotato sul</li> <li>4) Registro di classe;</li> <li>5) ammonizione del D.S.</li> </ol>  |
| 7 – assenza collettiva   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ammonizione del D.S.</li> </ol>   |
| 8 – disturbo dell'attività didattica   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rimprovero verbale</li> <li>2) nota disciplinare sul Registro di classe</li> </ol>  |
| 9 – danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (comprese le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi, ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiesta di ripristino e di risarcimento dei danni e nota disciplinare sul Registro di classe</li> <li>2) rimprovero del D.S. annotato sul Registro di classe</li> <li>3) allontanamento temporaneo dalla classe</li> <li>4) ammonizione del D.S.</li> <li>5) allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni</li> </ol> |
| 10 – scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno in prossimità della scuola  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nota disciplinare sul Registro di classe</li> <li>2) rimprovero del D.S. annotato sul Registro di classe</li> <li>3) allontanamento temporaneo dalla classe</li> <li>4) ammonizione del D.S.</li> <li>5) allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni</li> </ol>   |
| 11 – atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione, uso e spaccio di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose, utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni</li> <li>2) allontanamento dalle lezioni per più di 15 giorni</li> <li>3) allontanamento fino al termine delle lezioni</li> <li>4) allontanamento fino al termine delle lezioni con esclusione da scrutinio finale/ammissione esame di Stato</li> </ol>                   |
| 12 – uscite individuali o collettive dalla scuola non autorizzate  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ammonizione formale scritta</li> <li>2) allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni</li> </ol>  |
| 13 – consumo di bevande o cibi durante l'ora di lezione  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rimprovero verbale</li> <li>2) nota disciplinare sul Registro di classe</li> </ol>  |
| 14 – comportamento, abbigliamento o linguaggio non consoni ai luoghi scolastici  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rimprovero verbale</li> <li>2) nota disciplinare sul Registro di classe</li> <li>3) ammonizione del D.S.</li> <li>4) allontanamento dalle lezioni da 1 a 10 giorni</li> </ol>   |
| 15 – mancata o scarsa trasmissione delle comunicazioni scuola-famiglia   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rimprovero verbale</li> <li>2) nota disciplinare sul Registro di classe</li> </ol>  |
| 16 – offesa al decoro personale, alle religioni, alle Istituzioni  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nota disciplinare sul Registro di classe</li> <li>2) rimprovero del D.S. annotato sul</li> <li>3) Registro di classe</li> <li>4) allontanamento temporaneo dalla classe</li> <li>5) ammonizione del D.S.</li> <li>6) allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni</li> </ol>   |
| 17 – offesa al Capo d'Istituto, al docente e al personale scolastico   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni</li> <li>2) allontanamento dalle lezioni per più di 15 giorni</li> <li>3) allontanamento fino al termine delle lezioni</li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
|  | 4) allontanamento fino al termine delle lezioni con esclusione da scrutinio finale/ammissione esame di Stato   |
| 18 – soste non giustificate nei corridoi, nei cortili e davanti ai distributori automatici | 1) rimprovero verbale<br>2) nota disciplinare sul Registro di classe<br>3) rimprovero del D.S. annotato sul Registro di classe   |
| 19 – mancato rispetto del divieto di fumo (anche sigarette elettroniche)                   | 1) sanzione amministrativa ex D. lgs. 6/2016 e regolamento sul divieto di fumo;<br>2) se la violazione è reiterata, oltre alla sanzione amministrativa, allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni. |

Le infrazioni disciplinari riferibili a condotte di bullismo/cyberbullismo – dettagliate nell'apposito codice allegato a questo Regolamento - sono valutate dal competente organo disciplinare tenendo conto, come aggravanti, dei connotati tipici di intenzionalità, sistematicità e asimmetria di potere.

Le attività di cittadinanza attiva e solidale previste dalla norma in caso di allontanamento dalle lezioni per più di due giorni potranno essere svolte presso gli enti inseriti nell'apposito elenco predisposto dall'Ufficio scolastico regionale. In mancanza, o in caso di indisponibilità di tali strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale, sono svolte a favore della comunità scolastica secondo una calendarizzazione compatibile con le risorse organizzative.

#### **Art. 39. Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei diretti interessati, entro gg. 15 dalla comunicazione del provvedimento, all'Organo di garanzia, come disposto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

#### **Art. 40. Statuto delle studentesse e degli studenti**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente e in particolare allo Statuto delle studentesse e degli studenti (decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249) che s'intende qui integralmente riportato.

## **TITOLO V - REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ ESTERNE E DELLE ESPERIENZE DI FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO**

### **Art. 41. Finalità**

Tutte le attività che si svolgono all'esterno dell'Istituto (formative, culturali, sportive e ricreative) promuovono la crescita culturale degli studenti e la loro aggregazione.

All'inizio dell'anno scolastico la scuola programma le attività alle quali gli studenti parteciperanno.

Le classi o gli studenti che con il loro comportamento scolastico evidenziano disinteresse e scarsa partecipazione alle lezioni, scarso profitto o mancanza di disciplina sono temporaneamente o definitivamente esclusi dalle visite/uscite e dai viaggi di istruzione, sentito il parere del Consiglio di classe.

Lo studente che non partecipa all'uscita didattica o al viaggio frequenta regolarmente le lezioni unendosi ad altre classi secondo quanto disposto dall'Ufficio di Dirigenza ed eventuali assenze dovranno essere giustificate.

### **Art. 42. Tipologia delle attività esterne**

L'Istituzione scolastica propone lo svolgimento delle seguenti attività esterne:

- a) viaggi e visite di integrazione della preparazione di indirizzo: per l'acquisizione di esperienze tecnico-professionali;
- b) viaggi e visite di integrazione culturale, stage linguistico, scambi culturali e gemellaggi: per promuovere maggiore conoscenza del Paese o della realtà dei Paesi esteri;
- c) viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali.
- d) viaggi e visite connessi ad attività sportive, settimana bianca.
- e) visite guidate di una sola giornata attinenti alla formazione culturale degli studenti, all'interno della Regione Lazio, e Regioni limitrofe.

I viaggi d'istruzione e le visite, sopra elencati, devono essere programmati con precise finalità culturali, preceduti da adeguata preparazione della classe da parte dei docenti.

Gli scambi culturali e i gemellaggi possono coinvolgere singole classi o studenti di classi diverse, purché il numero non sia inferiore alla metà più uno del numero degli studenti della classe.

Eventuali eccezioni alle regole vigenti, possono essere prese in considerazione, se adeguatamente motivate, da tutti gli Organi collegiali.

Per qualunque tipo di attività esterna, valgono le seguenti disposizioni riguardo al personale che accompagna gli studenti.

L'uscita si può svolgere solo a condizione che il consiglio di classe verifichi formalmente la disponibilità di almeno due docenti accompagnatori (di cui almeno uno assegnato stabilmente alla classe), indipendentemente dal numero di studenti partecipanti. In caso di gruppi con più di 15 studenti partecipanti, deve essere assicurata la disponibilità di docenti accompagnatori in ragione di 1 per ogni 15 studenti e di almeno due docenti disponibili alla eventuale sostituzione dei colleghi che, per giustificati motivi, dovessero risultare assenti al momento dell'uscita didattica, oltre agli eventuali docenti individuati per il sostegno didattico in presenza di studenti con disabilità. Lo stesso docente non può essere sostituito di più di un docente accompagnatore effettivo nella stessa uscita didattica. Il Dirigente scolastico designa i docenti accompagnatori con lettera di incarico indirizzata a ciascuno o a tutti i docenti accompagnatori/sostituti della stessa uscita, facendo ricadere la scelta sul personale

disponibile che offre requisiti culturali e professionali in linea con gli obiettivi prefissati. Può inoltre richiedere la presenza di altre figure professionali (ad esempio, il mediatore culturale), o disporre, in casi eccezionali, la presenza di collaboratori scolastici a supporto dei docenti accompagnatori, se compatibile con le esigenze organizzative ordinarie.

Per ogni due studenti con disabilità, dovrà essere acquisita la disponibilità di un ulteriore docente accompagnatore effettivo e di un sostituto, preferibilmente tra i docenti della classe, salvo i casi di disabilità che non necessitino di sostegno intensivo, seguendo le indicazioni del Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione.

In caso di un numero dispari di studenti con disabilità, il numero di accompagnatori sarà arrotondato per eccesso, fermo restando che, nei casi di disabilità con necessità di sostegno intensivo, si dovrà acquisire anche la disponibilità di un operatore educativo e/o dell'assistente sensoriale/alla comunicazione, in rapporto alla gravità e ai bisogni del caso.

Il dirigente scolastico potrà, inoltre, richiedere o autorizzare la presenza di altri operatori, o dei genitori (o loro delegati), in coerenza con il Piano Educativo Individualizzato. In mancanza del suddetto personale docente e/o non docente, l'uscita non potrà avere luogo.

#### **Art. 43. Durata dei viaggi e mezzi di trasporto**

La massima durata per i viaggi d'istruzione, per attività sportive, settimane bianche o verdi è di cinque giorni di lezione.

Cinque giorni è anche il numero massimo complessivo delle visite guidate di un solo giorno.

Nessuna limitazione è prevista per i giorni destinati agli scambi culturali con l'estero.

I viaggi d'istruzione di cui al primo comma verranno effettuati preferibilmente in modo da arrecare il minor disagio possibile ad altre attività scolastiche. In ogni caso non si possono organizzare viaggi d'istruzione negli ultimi due mesi di lezione, né in coincidenza di prove standardizzate nazionali, scrutini, elezioni scolastiche o corsi di recupero.

La partenza per i viaggi d'istruzione e per le visite guidate deve effettuarsi non prima delle ore 5.30 ed il rientro non oltre le ore 23.00. Deroche a tali orari sono ammesse solo se per il viaggio si utilizza il treno, l'aereo, la nave o per altri documentati motivi.

Per esigenze di migliore efficienza ed efficacia, l'Istituto si avvale preferibilmente del servizio di agenzie di viaggi per l'organizzazione delle uscite, ad esclusione di quelle che non comportano prenotazioni, né trasporti a pagamento. Nel caso di uscite didattiche di durata superiore ad un giorno ci si avvale obbligatoriamente di agenzie di viaggio e turismo autorizzate ai sensi Regolamento Regionale n. 19 del 24 ottobre 2008 (modificato dal Regolamento regionale 28 aprile 2020 n. 13).

La scelta dei mezzi di trasporto (qualora necessari) dovrà orientarsi di norma verso il trasporto pubblico, purché sia garantita l'accessibilità ai partecipanti con disabilità. Eventuali deroghe dovranno essere motivate con idonea documentazione.

In alcuni casi, è infine possibile prevedere che gli studenti e le famiglie organizzino autonomamente il trasporto, sia all'andata che al ritorno dalla mèta dell'uscita.

#### **Art.44. Iter procedurale dei viaggi**

Le mete per le classi dei vari anni sono deliberate dal Collegio dei docenti in sede di aggiornamento del Piano triennale dell'offerta formativa. La proposta di viaggio di istruzione per la singola classe deve essere presentata per iscritto dal docente proponente al Consiglio di classe convocato per la programmazione delle attività didattiche all'inizio dello anno scolastico.

La Commissione viaggi acquisita la proposta, ne cura l'iter e redige il programma di massima (itinerario, periodo di svolgimento, etc.).

Nel programma sono indicati i costi presunti e le modalità del versamento.

La segreteria della scuola comunica alle famiglie la proposta completa del viaggio, inclusi i costi, ed emette l'avviso di pagamento. Successivamente verifica l'avvenuto pagamento, in mancanza del quale lo studente non potrà partecipare all'uscita. La Commissione viaggi acquisisce dagli studenti maggiorenni e dai genitori degli studenti minorenni l'assenso firmato alla partecipazione ai viaggi e copia del documento di identità di tutti gli studenti partecipanti. Tutta la citata documentazione sarà consegnata alla segreteria della scuola.

Compatibilmente con le applicazioni informatiche in uso nella scuola, sarà preferita, in alternativa a quanto sopra detto, la gestione della documentazione in formato digitale e in via telematica.

Se gli studenti partecipanti al viaggio sono di diverse classi il docente o i docenti accompagnatori o quelli supplenti, devono esserne informati, a cura dei coordinatori delle classi di appartenenza degli studenti.

Il personale A.T.A. può concorrere a partecipare ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate.

I docenti accompagnatori entro gg. 7 dal rientro dal viaggio, devono presentare una relazione evidenziando gli aspetti culturali e formativi del viaggio, nonché gli obiettivi didattico-educativi conseguiti e le eventuali criticità riscontrate.

#### **Art. 45. Iter procedurale relativo alle visite guidate e alle uscite in ambito territoriale**

La proposta di visita guidata deve essere presentata dai docenti proponenti al Consiglio di classe, che, nell'ambito della progettazione educativo-didattica annuale deve aver approvato la proposta. In casi particolari, debitamente motivati, le proposte possono essere approvate dal consiglio di classe anche nel corso dell'anno scolastico, almeno 30 giorni prima dell'evento.

Il docente proponente ne cura l'iter: verifica tramite la segreteria scolastica i versamenti degli eventuali costi, acquisisce dagli studenti maggiorenni e dai genitori degli studenti minorenni l'assenso firmato alla partecipazione ai viaggi e copia del documento di identità di tutti gli studenti partecipanti, consegna tale materiale alla segreteria didattica della scuola, oppure collabora con la segreteria didattica per la verifica dell'avvenuta autorizzazione in modalità telematica.

Il Dirigente scolastico formalizza l'incarico ai docenti accompagnatori.

Entro gg.7 dallo svolgimento della visita, il docente deve presentare una relazione nella quale sono precisati gli obiettivi didattico-educativi conseguiti e le eventuali criticità riscontrate.

Per le uscite in ambito territoriale e di durata contenuta entro il normale orario scolastico, che non comportino costi a carico della scuola o degli studenti e che siano state preventivamente approvate dai docenti del consiglio di classe, le famiglie possono rilasciare una dichiarazione di assenso generale, valida per l'intera permanenza dello studente nell'Istituto scolastico; in tali casi, per ciascuna uscita i docenti daranno alle famiglie comunicazione dettagliata con almeno cinque giorni di preavviso, tramite il registro elettronico; i genitori che non intendono aderire a qualche iniziativa, segnaleranno che per quella specifica uscita didattica l'autorizzazione generale deve intendersi sospesa.

#### **Art. 46. Destinatari**

Gli studenti di tutte le classi, dalla I alla V, sono i destinatari delle tipologie di attività esterne indicate nell'art. 43.

Si auspica che tutti gli studenti di ogni classe partecipino alle attività esterne; comunque è necessaria la partecipazione di almeno il 50% del gruppo classe, pena l'annullamento dell'iniziativa, fatta eccezione per gli scambi culturali e i gemellaggi. Può inoltre essere autorizzata la partecipazione di un numero

minore di studenti per motivi legati alla natura stessa dell'uscita, ad esempio per la partecipazione a gare e concorsi.

Tutti i partecipanti devono avere con sé un idoneo documento di identificazione valido, se necessario anche convalidato ai fini dell'espatrio.

Non è richiesta autorizzazione delle famiglie per gli studenti maggiorenni: i genitori saranno, comunque, avvisati con comunicazione scritta.

#### **Art. 47. Destinazioni per attività di più giorni**

Le mete delle classi prime sono in Italia, la durata di ogni attività esterna è da uno a tre giorni a meno che non si tratti di un campo scuola.

Le mete delle classi seconde sono in Italia con una durata massima di quattro giorni.

Le mete delle classi terze, quarte e quinte sono in Italia e all'estero, preferibilmente nei paesi dell'Unione Europea, con una durata massima di cinque giorni.

#### **Art. 48. Sicurezza e disciplina**

Per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate si deve prestare particolare attenzione alla sicurezza e al benessere degli studenti e degli accompagnatori. L'incarico di docente accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli studenti con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 del Codice Civile.

Uno dei docenti accompagnatori, individuato dal consiglio di classe, è tenuto, appena prima della partenza, a prelevare da scuola eventuali farmaci destinati a studenti per i quali esiste un protocollo di somministrazione. In tali casi gli accompagnatori dovranno assicurarsi che per tutta la durata dell'uscita/viaggio il farmaco e il relativo protocollo di somministrazione rimangano sempre in mano ad un accompagnatore vicino allo studente interessato. Al termine dell'uscita/viaggio, il farmaco e il relativo protocollo andranno subito ricollocati nel luogo deputato della sede scolastica, per poter essere disponibili appena lo studente vi rientra.

Le disposizioni previste da questo regolamento valgono anche durante lo svolgimento delle uscite didattiche o dei viaggi di istruzione per quanto applicabili.

Gli studenti che violano le norme di comportamento stabilite in questo regolamento e che non osservano le direttive ed indicazioni del personale accompagnatore incorrono in sanzioni e in procedimenti disciplinari, secondo le procedure vigenti nell'Istituto, con ricaduta sul voto di comportamento.

Nel caso di viaggi con pernottamento, per lo studente responsabile di mancanze gravi o reiterate, il Dirigente scolastico, sentiti i docenti accompagnatori, disporrà il rientro anticipato, previa comunicazione alle famiglie e a cura e spese delle stesse.

#### **Art. 49. Costi, pagamenti e agevolazioni**

I partecipanti a uscite didattiche sono tenuti a versare l'intera quota, non rimborsabile, entro la scadenza indicata dalla scuola. La quota è calcolata dividendo equamente il costo complessivo per il numero presunto dei partecipanti (salvo quotazioni pro-capite formulate da agenzie di viaggio). Tra i costi si annoverano, a mero titolo di esempio, trasporti, ingressi, guide turistiche, vitto e alloggio, etc.; si prevede anche un fondo di solidarietà (quantificabile, a seconda della durata dell'uscita, tra € 1 ed € 2 a persona), che, in caso di inutilizzo, confluisce nei fondi per l'ampliamento dell'offerta formativa

La partecipazione alle uscite didattiche o viaggi di istruzione potrà essere consentita in via eccezionale senza costi a carico della famiglia, nei casi in cui gli studenti maggiorenni, oppure i genitori ne facciano espressa richiesta, accompagnata da documentazione che attesti lo stato di difficoltà economica del nucleo familiare tale da richiedere la presa in carico da parte dei servizi sociali e che renda impossibile, per la famiglia, sostenere la spesa dell'uscita didattica. In tali casi, la spesa potrà essere coperta mediante il fondo di solidarietà da prevedere nel programma annuale.

#### **Art. 50. Esperienze di formazione scuola-lavoro**

L'Istituto, in ottemperanza a quanto stabilito dalle norme vigenti, attua nel secondo ciclo d'istruzione, i percorsi di "formazione scuola-lavoro". Tali percorsi sono inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

Le figure di sistema previste nell'assetto organizzativo ne curano la piena attuazione e la relativa certificazione finale; individuano le attività di stage, di tirocinio e di didattica propedeutica; di concerto con il Dirigente scolastico, scelgono le imprese, le categorie professionali, gli enti privati e pubblici disponibili all'attivazione dei citati percorsi.

## TITOLO VI – PASSAGGI TRA CORSI DI STUDIO E DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 51. Passaggio a una classe corrispondente di altro percorso, indirizzo, articolazione o opzione di scuola secondaria di secondo grado**

Nel caso di passaggio a una classe corrispondente di altro percorso, indirizzo, articolazione o opzione di scuola secondaria di secondo grado, l'IISS 'Giorgio Ambrosoli' di Roma provvede a mettere in atto i seguenti interventi per realizzare il diritto allo studio dello studente interessato:

- 1) acquisizione della domanda, valutazione della motivazione a fondamento del passaggio, colloquio con lo studente e analisi della documentazione al fine di definire il riconoscimento dei crediti (la parte di percorso già allineata rispetto alla classe di destinazione) e l'individuazione dei debiti (la parte di percorso che va riallineata rispetto alla classe di destinazione);
- 2) definizione di un piano personalizzato con l'individuazione degli interventi necessari per l'allineamento: interventi in classe e di mattina (metodologie quali *flipped classroom*; *peer education*; lavoro per gruppi ecc.), senza escludere interventi più impegnativi (sportello; corso pomeridiano ecc.);
- 3) realizzazione del piano personalizzato e monitoraggio;
- 4) verifiche finali (scrutini intermedi e finali) con certificazione dei crediti acquisiti.

### **Art. 52. Validità**

Questo Regolamento, revisionato e approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 9 dicembre 2025, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto. Potrà essere impugnato, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi stabiliti dalle norme vigenti. Per quanto non previsto in questo Regolamento, si rimanda ai relativi allegati, alle norme vigenti generali e di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 53. Pubblicizzazione del Regolamento**

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano per l'offerta formativa ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto.