



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco: UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
<https://www.issvigano.edu.it/>

IO 23.03
Rev. 07

REGOLAMENTO DI ISTITUTO E DISCIPLINARE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO E DISCIPLINARE

(approvato dal Collegio Docenti del 15.09.09 e dal Consiglio di Istituto del 17.09.09
ultima modifica con delibera del Consiglio d'Istituto del 17 dicembre 2019)

Il presente regolamento costituisce norma di buon vivere civile nella comunità scolastica, nella quale tutti sono tenuti a mantenere un contegno dignitoso, sereno e responsabile. L'Istituto è al servizio di tutti e il suo patrimonio deve da tutti essere salvaguardato.

Le disposizioni in esso contenute fanno riferimento alle seguenti norme:

- C.C.N.L. vigente (Rapporto di lavoro e doveri dei docenti)
- D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007.

PARTE PRIMA - DOCENTI

CODICE DEONTOLOGICO

Il docente deve svolgere la propria attività professionale in conformità ai seguenti principi:

1. proporsi agli alunni come esempio di comportamento etico e professionale;
2. rispettare la loro personalità e sensibilità, trattandoli con dignità pari alla propria ed evitando eccessi sia nelle parole sia nei modi;
3. programmare il proprio lavoro didattico in sintonia con i colleghi del Consiglio di Classe e in conformità con le decisioni del Gruppo Disciplinare. La programmazione definisce gli obiettivi, seleziona i contenuti e li distribuisce nel tempo a disposizione, individua le metodologie e i sussidi didattici, nonché gli strumenti e le modalità di verifica e di valutazione del grado di apprendimento della classe. La programmazione deve essere illustrata alla classe all'inizio dell'anno scolastico;
4. tenuto conto delle diverse capacità e attitudini dei singoli, operare al fine di valorizzare le eccellenze;
5. in relazione ai livelli di apprendimento raggiunti dagli alunni, valutare l'opportunità di attuare le necessarie azioni di sostegno o di recupero;
6. individuare i casi problematici o di disagio e adoperarsi, in collaborazione con i soggetti preposti, per la soluzione dei problemi;
7. prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo, cyberbullismo e di inosservanza delle regole di convivenza civile;
8. mantenere il segreto d'ufficio sulle notizie personali riguardanti gli alunni e le loro famiglie;
9. collaborare con le famiglie degli studenti per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
10. compilare tempestivamente con diligenza e precisione i documenti scolastici di sua competenza.

NORME OPERATIVE

Il docente deve operare attenendosi a quanto segue:

Comunicazioni di servizio

Tutte le circolari interne e le altre comunicazioni ufficiali vengono esposte all'Albo e inviate a ciascun docente alla casella mail personale d'Istituto (cognome.nome@issvigano.edu.it). I docenti sono tenuti a visionare con regolarità tutte le comunicazioni e a mantenere la propria casella mail in condizioni di efficienza evitando situazioni di "over quota".

Vigilanza

Ogni docente ha l'obbligo di vigilare sugli alunni. Tale compito va oltre la competenza delle proprie classi e si intende esteso a tutti gli alunni all'interno dell'Istituto. Le situazioni di pericolo o di comportamento scorretto devono essere immediatamente segnalate al Dirigente.

Il docente è tenuto ad essere presente in classe al suono della prima campanella.

Tutti gli insegnanti in servizio alla seconda e quarta ora sono tenuti alla vigilanza durante gli intervalli nei pressi dell'aula dove hanno svolto lezione ovvero secondo le specifiche disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Il Docente che ha concesso la propria ora di lezione per lo svolgimento di Assemblea di Classe è tenuto a vigilare all'esterno della Classe medesima per evitare comportamenti scorretti.

Durante le ore di lezione il docente può autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo in caso di effettiva necessità e individualmente; la Presidenza o la Segreteria convocano gli alunni per iscritto o tramite Collaboratore Scolastico.

Al termine delle lezioni il docente non può consentire agli alunni di lasciare l'aula prima

del suono della campanella.

Al cambio dell'ora il docente è tenuto:

- ad operare affinché gli alunni restino in classe senza riversarsi nei corridoi;
- a non intrattenersi nei corridoi con i colleghi o con gli alunni stessi;
- a non prolungare la propria lezione, facendo attendere i colleghi e lasciando scoperta un'altra classe.

Tutti i docenti sono tenuti a far rispettare il divieto di fumo in qualsiasi ambito dell'edificio scolastico. Eventuali violazioni devono essere segnalate al Dirigente.

Orario di servizio

Il docente è tenuto a rispettare puntualmente l'orario di servizio. In caso di incidente, l'assenza del docente costituirebbe un'aggravante per l'insegnante, chiamato a rispondere per responsabilità civile e penale (culpa in vigilando).

Il docente, a norma del C.C.N.L., è tenuto a partecipare alle attività pomeridiane deliberate dal Collegio Docenti.

Durante le ore a disposizione gli insegnanti non possono lasciare l'Istituto.

Nel periodo di ricevimento parenti, durante l'ora fissata e fino allo scadere della stessa, gli insegnanti sono tenuti a restare nel locale adibito a ricevimento anche se in quel momento non ci sono genitori. I Docenti con molte classi possono ricevere su appuntamento, in modo da evitare sovraffollamenti e disagi.

In caso di assenza della classe per visite guidate, viaggi di istruzione o qualunque altro motivo, l'insegnante è tenuto a prestare il normale orario di servizio, e può essere adibito a sostituire colleghi assenti.

Gli scambi di ore tra insegnanti sono consentiti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per svolgere attività didattiche in orario pomeridiano, il docente deve richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico almeno il giorno antecedente a quello fissato per le attività suddette. Se le attività coinvolgono alunni minorenni, deve allegare alla richiesta anche l'autorizzazione scritta delle famiglie.

E' vietato l'uso dei cellulari durante l'orario di servizio.

E' vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

Verifiche e valutazioni

L'insegnante alla fine di ogni periodo dovrà dare un giudizio sul profitto degli alunni, desunto da un congruo numero di valutazioni che dovranno corrispondere ad altrettanti voti annotati sul registro. Il "non classificato" può essere utilizzato solo in caso di comprovata impossibilità di sottoporre l'alunno a regolari verifiche.

Le prove di verifica devono vertere su argomenti adeguatamente trattati dal docente; il docente deve preventivamente informare gli alunni sugli argomenti che saranno oggetto di verifica.

Gli elaborati devono essere corretti in tempi ragionevolmente brevi (massimo quindici giorni).

La valutazione deve essere effettuata sulla base delle griglie concordate nel Gruppo Disciplinare. I voti devono essere espressi con una scala di valutazione da 1 a 10, con la possibilità di attribuire anche i mezzi voti. La valutazione delle verifiche deve sempre essere tempestivamente comunicata agli alunni e riportata sul Registro Elettronico. Alla comunicazione della valutazione

deve accompagnarsi, anche in forma collettiva, un'indicazione correttiva che aiuti gli studenti a comprendere gli errori commessi.

Gli elaborati delle prove scritte, avvolti nelle apposite fascette debitamente compilate, devono essere consegnati al Centralino per l'archiviazione. La consegna deve avvenire entro gennaio per le verifiche del primo periodo ed entro la fine degli scrutini per quelle del secondo periodo.

Le verifiche fuori orario vanno limitate ai casi di assoluta necessità, per esempio per valutare alunni spesso assenti e, comunque vanno concordate con i colleghi interessati.

Tenuta dei registri

Il **Registro personale** è tenuto in forma elettronica e deve essere aggiornato quotidianamente con assenze, valutazioni, argomenti trattati, incontri con i genitori.

Il **Registro di classe** è tenuto in forma elettronica e deve essere aggiornato quotidianamente.

Sul registro di classe elettronico devono essere annotati:

- le assenze, i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, con le modalità descritte nel paragrafo "controllo delle assenze e dei ritardi"
- le infrazioni disciplinari, con le modalità descritte nel paragrafo "infrazioni disciplinari"

Quando sul Registro di classe viene segnalata una comunicazione per le classi, il docente deve darne lettura non appena possibile.

Controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni

Di norma le assenze, le entrate posticipate e i ritardi devono essere giustificati dai genitori tramite il Registro Elettronico.

Sul registro di classe il docente della prima ora deve:

- Annotare gli assenti.
- In caso di mancata giustificazione per due giorni consecutivi segnalare i nominativi in Segreteria alunni che provvede ad avvisare la famiglia.
- Ritardi all'ingresso entro le 8:10, sono ammessi solo per gli studenti in possesso dell'autorizzazione all'ingresso posticipato per motivi di trasporto; l'autorizzazione al ritardo è inserita nel Registro Elettronico.
- Brevi ritardi senza autorizzazione entro le 8:10 saranno segnalati sul Registro Elettronico come "RB – Ritardo Breve". Il ripetersi dei ritardi avrà una ricaduta sul voto di comportamento.
- Lo studente che arriva a scuola dopo le 8:10 viene ammesso in classe. Nella sezione dei **Richiami** del Registro Elettronico viene segnalato il ritardo. Al raggiungimento di cinque richiami per ritardo non autorizzato oltre le 8:10, gli studenti saranno sanzionati direttamente dal Dirigente con sospensione e/o lavori socialmente utili.
- In caso di ingresso alla 2ª ora, il ritardo dovrà essere giustificato preventivamente dai genitori. In caso contrario sarà autorizzato dall'Ufficio Alunni previa comunicazione alla famiglia.
- Gli ingressi successivi alla 2ª ora devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico qualora non precedentemente giustificati dalla famiglia tramite segnalazione sul Registro Elettronico.
- I ritardi ingiustificati al rientro dalla palestra o dai laboratori o dopo l'intervallo, vengono annotati sul Registro Elettronico nella sezione **Richiami**.
- I permessi di uscita vanno richiesti entro le ore 10:00, esclusivamente attraverso il Registro Elettronico; la Segreteria provvede direttamente all'inserimento dell'uscita sul Registro Elettronico.
- Deroghe a quanto sopra sono possibili solo se il Genitore (o persona da lui delegata) si presenta personalmente per ritirare il figlio, o possono essere concesse dal Dirigente Scolastico in casi eccezionali.
- Non sono concessi permessi di uscita anticipata per tutto l'anno per motivi di trasporto se vi sono mezzi di trasporto nella mezz'ora successiva al termine delle lezioni.

In caso di ripetute richieste di uscite anticipate o ingressi posticipati il Coordinatore di Classe contatterà la famiglia.

Infrazioni disciplinari degli alunni

Il Regolamento Disciplinare individua le tipologie di infrazione e le relative procedure sanzionatorie.

Il docente è tenuto ad annotare nella voce "Note disciplinari" del Registro di classe elettronico:

- le "infrazioni non gravi" di cui alla Tabella A, specificando il tipo di infrazione
- i rapporti disciplinari per le "infrazioni gravi" di cui alla Tabella B, scrivendo "rapporto disciplinare a carico di ..." e indicando sinteticamente i motivi, che andranno invece dettagliatamente esplicitati sugli appositi moduli. L'insegnante quando redige un rapporto disciplinare è tenuto a trasmetterlo tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Assenze del docente

Le assenze per malattia vanno comunicate alla Segreteria entro le ore 8.00, specificando se il recapito è diverso da quello abituale, segnalato sullo stato di servizio.

Secondo le norme vigenti, la scuola può disporre una o più visite fiscali.

Anche le assenze dalle attività che si svolgono fuori dal normale orario delle lezioni vanno giustificate e documentate con le stesse modalità.

I permessi possono essere concessi solo per esigenze documentate e vanno richiesti direttamente al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della fruizione.

I permessi brevi, di durata non superiore a metà dell'orario di servizio giornaliero, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, con l'obbligo da parte del docente di recuperare le ore non lavorate.

Il personale interessato a partecipare ad assemblee sindacali in orario di lavoro deve comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico la sua partecipazione. Tale dichiarazione è irrevocabile e serve per il computo del monte ore annuo individuale.

Lezioni private e libera professione

Va sempre richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per:

- 1) l'esercizio della libera professione
- 2) impartire lezioni private

A norma di legge, è vietato impartire lezioni private ai propri alunni e agli alunni del proprio Istituto.

Uffici di segreteria

La richiesta di certificati deve essere presentata in Segreteria Docenti, che è tenuta a rilasciare il documento entro 3 giorni lavorativi.

Per rispetto della "privacy" e per consentire al personale di svolgere serenamente il proprio lavoro è vietato entrare negli uffici della segreteria. Per informazioni, ritiro e consegna documenti tutti sono pregati di passare agli sportelli. Fanno eccezione a tale divieto, per ovvie ragioni di servizio, i Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Docenti Funzione Strumentale.

PARTE SECONDA – STUDENTI E GENITORI

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Diritti

1. Lo studente ha diritto di conoscere all'inizio dell'anno scolastico gli obiettivi didattici, la metodologia e i criteri di valutazione dei singoli insegnanti.
2. Lo studente ha diritto di essere valutato attraverso una sufficiente quantità e varietà di verifiche affinché la sua valutazione sia attendibile.
3. Lo studente ha diritto di conoscere in tempi rapidi i risultati delle verifiche, sia scritte sia orali; è opportuno che egli conosca, oltre al voto, anche un giudizio sulle sue prestazioni.
4. Gli studenti hanno il diritto di proporre corsi di sostegno e attività parascolastiche.
5. Lo studente ha diritto alla segretezza delle informazioni riguardanti lui e la sua famiglia, anche se fornite spontaneamente.
6. Lo studente ha diritto al rispetto della dignità personale; nessuno studente deve essere trattato con espressioni ingiuriose o sarcastiche, né essere oggetto di ingiustizie o pressioni psicologiche, di aggressioni, intimidazioni o molestie, anche perpetrate attraverso mezzi elettronici (e-mail, Facebook, Twitter, telefoni cellulari...).
7. Lo studente ha diritto di svolgere le proprie attività in ambienti scolastici salubri e ben attrezzati.

Doveri

1. Lo studente deve partecipare alle attività didattiche. A scuola deve ascoltare attentamente, annotare, chiedere chiarimenti, apportare contributi personali. Nel lavoro individuale deve eseguire personalmente i compiti e studiare le lezioni.
2. Lo studente deve mantenere un atteggiamento rispettoso verso tutti i membri della comunità scolastica. Deve evitare di emarginare qualsiasi compagno, assumere atteggiamenti aggressivi o parassitari, usare un linguaggio offensivo della dignità o dei sentimenti altrui.
3. Lo studente deve accettare e rispettare le differenze di cultura e personalità ed evitare atteggiamenti discriminatori e persecutori nei confronti dei compagni e del personale scolastico, anche perpetrati attraverso mezzi elettronici (e-mail, Facebook, Twitter, telefoni cellulari...).
4. Durante le attività didattiche lo studente deve evitare di disturbare il docente e i compagni.
5. Lo studente deve rispettare le attrezzature e il materiale didattico della scuola, evitando anche di sporcare gli ambienti che frequenta.
6. Lo studente deve evitare assenze non necessarie. Non gli è consentito di gestire la frequenza a suo piacimento.
7. Lo studente deve mantenere informata la famiglia sulla sua situazione scolastica, anche se maggiorenne.

Organi collegiali e diritto di assemblea

Il Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994, sostituendo ed integrando quanto precedentemente stabilito dai Decreti Delegati del 1974, stabilisce il diritto degli studenti e dei loro genitori di partecipare alla vita scolastica mediante propri rappresentanti eletti nei seguenti organi:

- **Consiglio di Istituto**, composto da: Dirigente Scolastico, 8 docenti, 4 genitori, 4 studenti, 2 rappresentanti del personale non docente.
- **Consiglio di Classe**, composto dai docenti della classe, 2 genitori e 2 alunni.

Sia gli studenti che i genitori hanno inoltre il diritto di riunirsi in assemblea, come di seguito specificato.

Assemblee degli studenti

- **Assemblee di Istituto.** Possono parteciparvi tutti gli studenti della scuola. Devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previa richiesta in tempo utile da parte della maggioranza dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto o del 10% di tutti gli studenti. Può essere richiesto l'intervento di esperti esterni, con l'autorizzazione del Consiglio di Istituto.
- **Assemblee di Classe,** in numero massimo di una al mese (ad esclusione del mese conclusivo). Viene richiesta dai rappresentanti di classe al Dirigente Scolastico almeno due giorni prima della sua effettuazione, indicando l'ordine del giorno e previa autorizzazione del docente che concede le ore. La durata può essere al massimo di due ore di lezione da utilizzare durante l'orario settimanale in giorni o fasce orarie diverse per non penalizzare sempre la stessa disciplina. Gli studenti possono chiedere la partecipazione del Dirigente Scolastico o del Docente che ha concesso l'Assemblea. Gli studenti possono inoltre chiedere l'autorizzazione per altre assemblee di classe in ore non di lezione e previa disponibilità di locali.

Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee possono essere di Istituto o di Classe, il Dirigente Scolastico e/o i docenti della classe interessata possono parteciparvi.

L'assemblea di classe può essere convocata dai rappresentanti eletti della classe, quella di Istituto può essere convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di Istituto. Le assemblee dei genitori si svolgono in orario extra- scolastico.

NORME OPERATIVE

Registro Elettronico e sito dell'Istituto

Il sito dell'Istituto e il registro elettronico, nell'ambito del processo di de-materializzazione della P.A., sono da considerarsi gli strumenti di comunicazione alle famiglie dei provvedimenti di carattere generale della scuola.

I voti, le assenze e le note disciplinari di ciascuno studente sono consultabili on line attraverso il Registro Elettronico. I genitori sono invitati a controllare regolarmente le informazioni registrate sullo stesso.

Le giustificazioni delle assenze dovranno essere effettuate dai genitori sul registro elettronico, utilizzando il PIN personale.

Lo studente maggiorenne potrà giustificare personalmente.

La Segreteria rilascia le credenziali di accesso (user-id, password e PIN) ai genitori, anche in caso di alunno maggiorenne.

L'alunno maggiorenne potrà negare l'autorizzazione al rilascio di dette credenziali solo nel caso in cui non sia a carico dei genitori.

Per i permessi di uscita anticipata si utilizzerà esclusivamente il Registro Elettronico.

Le giustificazioni dei ritardi e delle assenze sul diario sono ammesse solo nel caso in cui la famiglia sia impossibilitata ad utilizzare il Registro Elettronico.

Entrata e uscita dalla scuola

Gli studenti vengono ammessi nell'atrio della scuola dalle ore 7:45.

Possono accedere alle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni, per rendere più veloce il deflusso, ma soprattutto per abituare gli alunni alle procedure di evacuazione, ogni classe abbandona l'edificio utilizzando il percorso previsto in caso di emergenza.

Per tutto il tempo dell'attività scolastica, e anche durante l'intervallo, è tassativamente vietato uscire dall'Istituto senza il permesso scritto del Dirigente Scolastico.

I cancelli della scuola restano aperti fino alle 8.25; riaprono poi al termine delle lezioni.

Gli alunni possono parcheggiare negli appositi spazi motorini e biciclette; dato il limitato numero di posti, il parcheggio auto è riservato al personale della scuola. La circolazione dei mezzi di trasporto nel cortile deve avvenire a velocità particolarmente moderata, e deve essere finalizzata esclusivamente all'ingresso e all'uscita.

Assenze

La giustificazione dell'assenza deve essere effettuata dai genitori o dall'alunno maggiorenne sul Registro Elettronico.

L'eventuale mancanza di giustificazione nel secondo giorno successivo all'assenza viene segnalata dall'insegnante della prima ora alla Segreteria, che provvede ad avvisare telefonicamente la famiglia.

L'Istituto segnala alla famiglia i casi di assenze frequenti; può inoltre contattare la famiglia per verificare l'autenticità della giustificazione.

Anche in caso di assenze collettive (scioperi, manifestazioni o altro) gli studenti devono presentare regolare giustificazione. In tali circostanze l'Istituto garantisce comunque un'attività didattica per gli alunni presenti, eventualmente adottando opportuni adattamenti.

Ritardi – Ingressi posticipati

Per il regolare svolgimento delle lezioni gli studenti sono tenuti alla puntualità.

- Ritardi all'ingresso entro le 8:10, sono ammessi solo per gli studenti in possesso dell'autorizzazione all'ingresso posticipato per motivi di trasporto; l'autorizzazione al ritardo è inserita nel Registro Elettronico.
- Brevi ritardi senza autorizzazione entro le 8:10 saranno segnalati sul Registro Elettronico come "RB – Ritardo Breve". Il ripetersi dei ritardi avrà una ricaduta sul voto di comportamento.
- Lo studente che arriva a scuola dopo le 8:10 viene ammesso in classe. Nella sezione dei **Richiami** del Registro Elettronico viene segnalato il ritardo. Al raggiungimento di cinque richiami per ritardo non autorizzato oltre le 8:10, gli studenti saranno sanzionati direttamente dal Dirigente con sospensione e/o lavori socialmente utili.
- In caso di ingresso alla 2ª ora, il ritardo dovrà essere giustificato preventivamente dai genitori. In caso contrario sarà autorizzato dall'Ufficio Alunni previa comunicazione alla famiglia.
- Gli ingressi successivi alla 2ª ora devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico qualora non precedentemente giustificati dalla famiglia tramite segnalazione sul Registro Elettronico.
- I ritardi ingiustificati al rientro dalla palestra o dai laboratori o dopo l'intervallo, vengono annotati sul Registro Elettronico nella sezione **Richiami**.

Uscite anticipate

Le uscite anticipate hanno carattere di eccezionalità e devono comunque essere limitate ad un'ora antecedente la fine delle lezioni prevista per quel giorno; in caso di richieste di uscite anticipate di più ore è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I permessi di uscita vanno richiesti entro le ore 10:00 esclusivamente attraverso il Registro Elettronico; la Segreteria provvede direttamente all'inserimento dell'uscita sul Registro Elettronico.

Deroghe a quanto sopra sono possibili solo se il Genitore (o persona da lui delegata) si presenta personalmente per ritirare il figlio o possono essere concesse dal Dirigente Scolastico in casi eccezionali.

Non sono concessi permessi di uscita anticipata per tutto l'anno per motivi di trasporto se vi sono mezzi di trasporto nella mezz'ora successiva al termine delle lezioni.

In caso di ripetute richieste di uscite anticipate o ingressi posticipati il Coordinatore di Classe contatta la famiglia.

Limite massimo di assenze ai sensi dell'art. 14 comma 7 DPR 122/2009

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

L'orario annuale è di 1.056 ore per tutte le classi e il numero massimo di assenze non può superare le 264 ore (salvo per le classi del biennio tecnologico che effettuano l'ora aggiuntiva di geografia per le quali l'orario annuale è di 1.089 ore con un limite massimo di ore di assenza di 272).

Ai fini del conteggio del numero totale delle ore di assenza si computano anche le entrate posticipate e le uscite anticipate, nonché le assenze riferite alle seguenti attività extracurricolari programmate dal Consiglio di Classe: uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico, stage lavorativi, attività di alternanza scuola-lavoro.

Agli studenti provenienti da altri Istituti e inseriti ad anno scolastico già avviato si computano anche le ore di assenza effettuate presso le scuole di provenienza.

La deroga ai limiti di assenza è prevista nei seguenti casi, a condizione che il Consiglio di Classe abbia sufficienti elementi per procedere alla valutazione dello studente:

1. ricovero ospedaliero documentato da certificazione rilasciata dall'ente ospedaliero
2. terapie domiciliari o presso Istituti di cura documentate da certificazione rilasciata dal medico specialista o dall'Istituto di cura
3. presenza di patologie che non consentono la regolare frequenza alle lezioni, documentata da certificazione rilasciata da medico specialista
4. partecipazione ad attività agonistiche organizzate da enti riconosciuti dal CONI documentate dalla società sportiva di appartenenza
5. donazioni di sangue documentate da certificato rilasciato dall'ente ospedaliero
6. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che riconoscono il sabato come giorno di riposo (legge 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Avventista del settimo giorno e legge 101/1989 che regola i rapporti fra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche)
7. situazioni familiari che per gravi e comprovati motivi richiedono la presenza dell'alunno presso la famiglia e tutte le situazioni che il singolo consiglio di classe potrebbe ritenere meritevoli di considerazione per gravi e documentate situazioni di difficoltà
8. ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale.

Le richieste di deroga, debitamente documentate, devono essere presentate dai genitori alla Segreteria Alunni dell'Istituto.

L'Ufficio di Presidenza verifica la sussistenza dei requisiti di deroga e la documentazione di supporto.

In caso di ammissibilità della deroga il Consiglio di Classe delibera in merito alla possibilità o impossibilità di procedere alla valutazione dell'alunno.

Segreteria e Dirigente Scolastico

L'accesso alla Segreteria è consentito solo negli orari di sportello.

Il Dirigente Scolastico riceve gli studenti solamente durante l'intervallo, prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse. Si raccomanda di rivolgersi al Dirigente solo per validi motivi.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento, anche telefonico, tramite Segreteria.

Disposizioni di carattere generale

All'interno dell'Istituto lo studente è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, dai docenti e da tutto il personale scolastico.

Lo studente è tenuto ad un comportamento leale e corretto nei confronti del personale scolastico e della famiglia, riferendo puntualmente a quest'ultima le notizie scolastiche che lo riguardano e consegnando le comunicazioni scritte che l'Istituto invia ai Genitori per il suo tramite.

In classe ogni studente occupa il posto assegnato dal docente. Egli è responsabile della pulizia del posto di lavoro, del buono stato di conservazione del banco, della sedia, degli arredi scolastici e delle attrezzature a lui affidate durante le esercitazioni di laboratorio.

Al fine di evitare eventuali attribuzioni di responsabilità non dovute, lo studente è tenuto, all'inizio della lezione, a fare presente al docente eventuali danni agli arredi o alle attrezzature a lui non imputabili.

Lo studente che dovesse infortunarsi durante le attività scolastiche deve darne immediata comunicazione al Docente, anche al fine di rendere operante la procedura assicurativa.

Durante le lezioni è vietato uscire dall'aula senza autorizzazione dell'insegnante, che la concede solo per validi motivi. L'alunno deve ritornare in classe il più presto possibile.

Durante i trasferimenti dalle aule ai laboratori e viceversa, gli alunni devono evitare in modo assoluto di disturbare le lezioni in corso.

Nei laboratori si deve rispettare lo specifico regolamento.

Al cambio dell'ora gli alunni devono attendere il docente rimanendo in classe.

L'intervallo è un momento di riposo e di svago. Gli alunni possono recarsi al bar, ai distributori di cibi e bevande, o nel cortile interno (tra l'edificio principale e la nuova palazzina). Per motivi di sicurezza, è vietato sostare nel cortile davanti all'ingresso; in particolare, è vietato avere contatti con soggetti estranei all'Istituto.

E' vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

E' vietato accedere alle scale di sicurezza, tranne che al termine delle lezioni o - ovviamente - in caso di emergenza.

Lattine, sacchetti e rifiuti devono essere depositati negli appositi cestini per la raccolta differenziata. Al termine delle lezioni gli alunni avranno cura di lasciare l'aula e i banchi in condizioni "decorose". E' un doveroso atto di civiltà e di rispetto verso il personale scolastico addetto alle pulizie.

Gli alunni esonerati dall'Educazione Fisica devono comunque essere presenti alla lezione. E' consigliabile non portare a scuola rilevanti somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso, si raccomanda allo studente di avere cura dei propri effetti personali. La scuola non risponde di eventuali furti, ammanchi o smarrimenti.

Gli studenti si presentano in Istituto con un abbigliamento decoroso.

Gli studenti non possono accedere alla sala Professori.

Gli studenti non possono accedere ai Laboratori se non accompagnati dal docente.

Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici

In riferimento alle norme vigenti, non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle lezioni, se non dietro autorizzazione del Docente. Pertanto i dispositivi suddetti devono essere tenuti spenti.

In caso di violazione del divieto, i docenti ritirano l'apparecchio e lo consegnano in Vicepresidenza.

È altresì vietato effettuare o diffondere fotografie o filmati non autorizzati; eventuali violazioni sono sanzionate dal regolamento disciplinare, e il responsabile può anche incorrere in denunce.

Patto educativo di corresponsabilità

All'atto della prima iscrizione presso l'Istituto viene sottoscritto dal DS, dallo studente e dai genitori il Patto educativo di Corresponsabilità che sancisce diritti e doveri delle tre componenti. Tale Patto, MO SAL 36, viene allegato al presente Regolamento d'Istituto.

PARTE TERZA – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 1 – Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola, nonché al recupero dello studente, per quanto possibile, attraverso attività di natura sociale, culturale e a generale vantaggio della comunità.
 2. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza.
 3. La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione è pubblica.
 4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
 5. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il dirigente scolastico, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, e ne informa la famiglia ed il Consiglio di Classe dello studente interessato.
 6. Per recidiva si intende la generica reiterazione della violazione del regolamento. Ai fini della recidiva si tiene conto delle sanzioni disciplinari già irrogate nel corso dell'anno scolastico.
 7. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti l'organo competente può irrogare i seguenti provvedimenti:
 - a. richiamo, da annotarsi sul registro di classe elettronico
 - b. eventuale richiamo scritto inviato alla famiglia
 - c. svolgimento di attività di servizio alla scuola in orario extra scolastico, sotto la guida del Referente nominato annualmente dal D.S.
 - d. allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni
 - e. allontanamento dalla scuola per una durata superiore a quindici giorni, comunque commisurata alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo, quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
- Nell'assegnazione della sanzione l'organo competente terrà in considerazione la gravità del fatto e il numero di reiterazioni;
8. L'organo competente ad irrogare le sanzioni di cui ai precedenti punti d) ed e) deve offrire allo studente la possibilità di sostituire la sanzione con altri provvedimenti, di durata non inferiore, riguardanti la collaborazione ai servizi della scuola o ad attività di volontariato concordate con lo studente e la famiglia; nel periodo di allontanamento dalle lezioni deve comunque essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per consentirgli la continuazione del lavoro scolastico.
 9. L'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola superiore a cinque giorni o ad altre sanzioni corrispondenti può perdere il diritto a partecipare ai viaggi di istruzione secondo il giudizio del Consiglio di Classe.
 10. L'Istituto è tenuto a dare comunicazione scritta alla famiglia dello studente di ogni sanzione disciplinare irrogata.

Art. 2 - Organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari

1. Il Docente è competente per le sanzioni di cui all'art. 1 comma 7 lettera a).
2. La Commissione Disciplinare, composta dal Dirigente Scolastico, dai due collaboratori del Dirigente Scolastico e dal Coordinatore della Classe di appartenenza dello studente da sanzionare, è competente per le sanzioni che comportano le attività di servizio alla scuola in orario extracurricolare. Esamina i rapporti disciplinari, istruisce il procedimento e, valutata la gravità del fatto, assegna la sanzione se di sua competenza, ovvero investe del caso il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto.

3. Il Consiglio di Classe è competente per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola per periodi non superiori ai quindici giorni.
4. Il Consiglio d'Istituto è competente per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola per periodi superiori ai quindici giorni
5. Gli organi di cui ai commi 3, 4 e 5 deliberano dopo aver preventivamente sentito lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti da lui stesso indicati.
6. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
7. Contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
8. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
9. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro trenta giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.
10. Alle riunioni degli organi di cui ai commi 4 e 5 sono ammessi, senza diritto di parola, coloro che hanno diritto al voto per le elezioni del consiglio della classe dello studente per cui è stata attivata la procedura. Hanno diritto di parola lo studente e i suoi genitori.
11. Il voto concernente le sanzioni disciplinari è segreto. In caso di parità non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare ed il procedimento è estinto.

Art. 3 - Organo di garanzia

1. Il Consiglio di Istituto nomina al proprio interno un Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico e composto da un docente, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori.
2. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni e può deliberare un proprio regolamento. Il Presidente nomina un segretario verbalizzante.
3. All'Organo di Garanzia sono rivolti i ricorsi contro tutte le sanzioni disciplinari. I ricorsi debbono essere inviati all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. L'Organo di Garanzia delibera entro i dieci giorni successivi al ricorso.
4. L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque ne abbia interesse sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
5. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia sono ammessi, senza diritto di parola, coloro che hanno diritto di voto per le elezioni del Consiglio di Istituto. Il voto relativo ai ricorsi sottoposti all'Organo è segreto. In caso di parità il ricorso è respinto.