



www.setificio.gov.it | via Castelnovo, 5 - 22100 Como | tel 031 271416 | fax 031 303257  
CM: COIS00700E | MAIL: cois00700e@istruzione.it | PEC: cois00700e@pec.istruzione.it  
CF: 80019860131 | CUF: UF4FBX

## REGOLAMENTO

(revisione 3 giugno 2019, delibera del Consiglio d'Istituto n. 12-2019)

### TITOLO PRIMO - PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI

#### Capitolo 1 – Introduzione

Il Consiglio d'istituto dell'I.S.I.S. di Setificio "P. Carcano" delibera il presente regolamento, in accordo con la normativa vigente, in particolare:

- D.Lgs. 297/1994, concernente il Testo unico in materia di istruzione
- D.P.R. 295/1999, D.Lgs. 59/1998, concernenti i decreti attuativi dell'autonomia scolastica
- D.P.R. 249/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", come modificato ed integrato dal D.P.R. 235/2007
- D.P.R. 122/2009, concernente le norme sulla valutazione e frequenza
- D.Lgs 235/2010, concernente il Codice dell'Amministrazione Digitale
- D.Lgs. 196/2003, concernente il Codice della privacy
- DL. 104/2013, in merito al divieto di fumo
- C.M. 20 del 4 marzo 2011 e Nota 2065 del 2 marzo 2011, concernenti le norme sulla frequenza
- Legge 146/1992 (art.2 comma 6), concernente le norme sul diritto di sciopero nei servizi pubblici e salvaguardia dei diritti degli utenti
- D.Lgs 10.08.2018 n. 101, Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai dati personali
- L. 71/2017 sul cyberbullismo

#### Capitolo 2 – Organi collegiali

##### 2.1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

2.1.1. È costituito secondo quanto disposto dagli art. 8, 9 e 10 del D.Lgs. 297/1994.

2.1.2. All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio, nell'ambito delle sue competenze, programma gli obiettivi dei suoi lavori e la frequenza delle riunioni necessarie allo svolgimento dei lavori stessi.

2.1.3. Le delibere delle sedute sono pubblicate nell'albo pretorio online sul sito web dell'istituto (<http://www.setificio.gov.it/albo-pretorio/>) e nella bacheca riservata alle comunicazioni del Consiglio d'Istituto, firmate dal presidente e dal segretario.

2.1.4. L'affissione all'albo avviene entro il termine di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

2.1.5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone.

##### 2.2. GIUNTA ESECUTIVA

Costituzione, compiti e funzionamento della Giunta esecutiva sono definiti dall'art.10 del D.Lgs. 297/1994.

## **2.3. CONSIGLI DI CLASSE**

Sono costituiti secondo quanto disposto dagli art.5 e 6 del Lgs. 297/1994.

2.3.1. La partecipazione è aperta a tutti i genitori e studenti della classe. Vengono convocati dal Dirigente Scolastico di regola almeno tre volte all'anno alla presenza dei rappresentanti di tutte le componenti.

2.3.2. I rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti ed il docente coordinatore di classe hanno il compito di mantenere reciprocamente un collegamento costante e di segnalare i problemi - didattici, relazionali, ecc. – che eventualmente emergessero, per sottoporli, in caso di necessità, alla discussione.

2.3.3. Consigli di Classe straordinari sono convocati dal Dirigente Scolastico, qualora se ne ravvisi la necessità e l'urgenza, su richiesta motivata dalla maggioranza di una componente o dei suoi rappresentanti eletti, dopo aver sentito l'insegnante coordinatore.

2.3.4. Le competenze relative alla formulazione del piano di lavoro e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

## **2.4. COLLEGIO DOCENTI**

Costituzione, compiti e funzionamento del Collegio dei docenti sono quelli previsti dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994. Diritti e doveri dei docenti sono stabiliti dallo stesso D.Lgs.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – non inferiore ai cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri degli organi collegiali non dipendenti dalla scuola e mediante affissione di apposito avviso; le date e l'ordine del giorno dei consigli di classe, aperti a tutte le componenti, sono pubblicati sul sito web dell'istituto, nelle sezioni "news" e "circolari".

Di ogni seduta degli organi collegiali è redatto verbale, firmato dal Dirigente Scolastico e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate.

## **2.5. DIRIGENZA**

Compiti e prerogative della Dirigenza sono quelli previsti dal D.Lgs. 59/1998.

## **2.6. NON DOCENTI**

Diritti e doveri del personale ATA sono stabiliti dal D.Lgs. 297/1994, art. 545 - 546, e dalla normativa contrattuale.

## **2.7. COMITATO GENITORI**

È permanentemente costituito il Comitato Genitori dell'Istituto "P. Carcano" che ha un proprio regolamento.

# **TITOLO SECONDO – NORME DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA**

## **Capitolo 1 – Diritti e doveri degli studenti**

### **1.1. DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Gli studenti hanno diritto:

- ad una formazione educativa e didattica che rispetti l'identità di ciascuno, che orienti e che sia aperta alla pluralità d'idee;
- alla continuità dell'apprendimento e a essere guidati alla scoperta e alla valorizzazione delle proprie inclinazioni;
- a vivere in un ambiente che favorisca la solidarietà fra i suoi componenti e tuteli il diritto dello studente alla riservatezza;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso didattico;
- ad una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione;
- ad esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività facoltative;
- a usufruire di iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
- all'accoglienza, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;

- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- ai servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## 1.2. DOVERI DEGLI STUDENTI

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi
- Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente per tutte le attività da svolgere in classe, nei laboratori e in palestra.
- Lo studente tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio
- Lo studente è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso e consono al contesto ed all'attività scolastica
- È vietato filmare e fotografare ambienti, oggetti e persone all'interno e nelle immediate adiacenze dell'Istituto senza precedente richiesta al Dirigente Scolastico e sua autorizzazione; durante le ore di lezione, è vietato l'uso di apparecchiature elettroniche, non espressamente autorizzato da parte dell'insegnante.
- È assolutamente vietato introdurre, consumare e scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali in tutta l'area dell'istituto
- Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora (nei limiti delle sue possibilità) a renderlo confortevole ed accogliente.
- Lo studente risarcisce i danni, anche involontari (dovuti a negligenza), causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza e dai regolamenti dei singoli laboratori e della palestra.
- Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
- Lo studente conserva con cura il libretto delle assenze, portandolo sempre con sé (in caso di smarrimento si può richiedere un duplicato in segreteria, dopo aver regolarmente denunciato al D.S. l'avvenuto smarrimento).
- Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte da avanzare nel corso delle riunioni degli organi collegiali in forma verbale o scritta.

## 1.3. COMITATO STUDENTESCO ED ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

1.3.1. L'Assemblea dei rappresentanti di classe costituisce un Comitato Studentesco, al fine di accrescere la partecipazione attiva della componente studentesca alla vita della scuola.

Compito del Comitato Studentesco è prevedere un calendario delle attività studentesche da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto; eventuali variazioni al piano concordato vanno comunicate alla Dirigente Scolastico almeno con 5 giorni di anticipo.

Sono eletti dal Comitato Studentesco un Presidente e un segretario. Le assemblee, che si svolgono con la partecipazione dei rappresentanti di Istituto degli studenti, potranno svolgersi per una volta al mese e per la durata di due ore.

Le assemblee del Comitato Studentesco sono convocate dal Presidente del Comitato oppure dalla maggioranza dei rappresentanti di classe. La richiesta di convocazione del Comitato Studentesco dovrà essere presentata alla Dirigenza con un congruo preavviso (non inferiore a 5 giorni), affinché ne sia data comunicazione agli studenti.

1.3.2. Le assemblee di Istituto potranno svolgersi per la durata di una giornata scolastica al mese (con l'eccezione dei mesi di settembre, maggio, giugno) e, salvo il verificarsi di situazioni di particolare gravità, dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 15 giorni, per poterne dare comunicazione a studenti e genitori tramite circolare.

I luoghi dell'assemblea devono essere compatibili con la sorveglianza: per il corretto svolgimento dell'assemblea si chiede la costituzione di un comitato di sorveglianza composto dagli stessi studenti, secondo un regolamento che deve essere approvato dall'assemblea e inviato al Consiglio

d'Istituto in visione. All'assemblea possono assistere con facoltà d'intervento il Dirigente Scolastico o i suoi delegati, anche in nome dell'obbligo di vigilanza. Il/i docenti delegati alla sorveglianza sono autorizzati a sciogliere l'assemblea nel caso di comportamenti non corretti o che violino i regolamenti di Istituto o in presenza di imprevisti che possano pregiudicare la riuscita delle iniziative.

1.3.3. Le assemblee di classe dovranno essere indette dai rappresentanti di classe eletti o dalla maggioranza degli studenti della stessa classe. La richiesta, salvo sempre il verificarsi di situazioni di particolare gravità, dovrà essere presentata al Vice-Preside con un anticipo di almeno tre giorni e dovrà recare le firme, per presa conoscenza, degli insegnanti nelle cui ore è prevista l'assemblea e l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno; è consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese e per la durata massima di due ore; assemblee più brevi, di una sola ora, possono essere indette qualora gli studenti ritengano questo tempo sufficiente ad esaurire l'o.d.g; l'assemblea di classe non potrà essere tenuta sempre nello stesso giorno e nelle stesse ore.

In merito al potere d'intervento degli insegnanti alle assemblee, si ricorda che essi dovranno parteciparvi almeno per la prima volta per le classi prime; si sottolinea che la responsabilità dell'ordine e della disciplina è a loro carico, anche se la gestione è riservata agli studenti.

Anche nel caso di assemblee di classe, i docenti responsabili sono autorizzati allo scioglimento in caso di comportamenti non corretti o contrari al regolamento di istituto.

Oltre al modulo per la richiesta, va redatto su un altro modulo, sempre reperibile in vice Presidenza, il verbale dell'assemblea, condizione necessaria perché sia concessa l'assemblea successiva.

Per eventi gravissimi e improvvisi, potrà essere richiesta un'assemblea di classe straordinaria, una sola volta nel corso dell'anno.

#### **1.4. DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

In accordo con la normativa di riferimento del trattamento dei dati, la scuola non è tenuta a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti per il perseguimento delle proprie specifiche finalità istituzionali. Le famiglie e gli studenti hanno diritto ad essere informati sui dati personali conservati e sul loro utilizzo, oltre a poterli far rettificare se erronei, incompleti o non aggiornati, tramite richiesta scritta al DS. I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici.

Durante le attività di lezione è proibito, salvo casi eccezionali autorizzati dal DS per il personale e dal docente dell'ora per gli studenti, l'uso di telefoni cellulari e di qualunque apparecchiatura per l'invio e ricezione di messaggi scritti ed orali a carattere personale, da parte di docenti, studenti e personale.

Per quanto riguarda gli studenti, nel caso in cui i docenti verificassero l'uso improprio di tali strumenti nel corso delle lezioni, sono autorizzati a chiedere all'alunno di spegnere l'apparecchio e riporlo tra i propri effetti personali. Nel caso di rifiuto da parte dello studente, saranno assunti provvedimenti disciplinari nei suoi confronti.

Poiché la scuola promuove l'utilizzo delle nuove tecnologie ai fini didattici, per il tempo stabilito e sotto costante controllo, gli insegnanti possono autorizzare l'uso delle apparecchiature elettroniche da parte degli studenti durante le lezioni per fini didattici, per consultare libri elettronici o testi online e per produrre copia dei compiti in classe.

La registrazione audio-video delle lezioni può avvenire previo accordo con le persone coinvolte.

Non è consentito l'invio, la consegna, la cessione, la pubblicazione e la diffusione di immagini o video sul web e sui social network, senza il consenso dei soggetti rappresentati.

È vietata qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di tutto il personale della scuola, realizzata per via telematica sul web e sui social network.

Nel caso di violazione lo studente è soggetto a sanzioni disciplinari e pecuniarie e, ove ravvisabili i presupposti, anche ad azioni amministrative e penali.

#### **1.5. USO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO**

I locali dell'istituto saranno aperti nel modo più ampio possibile. Spetta al Dirigente Scolastico, o ad un suo delegato, concedere l'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature da parte dei componenti dell'istituto. L'uso dei locali e delle attrezzature da parte di persone estranee alle componenti dell'istituto stesso dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

Chiunque danneggi tale patrimonio è tenuto al risarcimento dei danni secondo le modalità stabilite di volta in volta dal Consiglio d'Istituto. Quando si tratta di danno colposo, tale risarcimento è obbligatorio da parte di chi ha provocato il danno. Se il danno è provocato invece volontariamente, il DS, sentite le parti, valuterà anche l'ipotesi di denunciare il fatto alle autorità competenti.

## **1.6. DIVIETO DI FUMO**

Le norme sul divieto di fumo perseguono l'obiettivo di prevenzione delle dipendenze e di una formazione di stili di vita sani e corretti e sono destinate a tutto il personale, agli studenti e a coloro che frequentano, a qualunque titolo, anche occasionalmente, l'istituto.

Tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, sono soggetti al divieto di fumo.

È vietato uscire dalla scuola per fumare durante l'orario scolastico e durante l'intervallo. È vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'istituto.

Per garantire il rispetto del divieto di fumo l'istituto predispone le modalità organizzative per garantire la necessaria sorveglianza. Le infrazioni saranno sanzionate secondo la normativa vigente, con ammende da 55 a 550 euro. Nel caso di violazione del divieto di fumo da parte di uno studente minorenni è assoggettato alla sanzione chi esercita la potestà genitoriale o la tutela legale.

Il rendiconto delle ammende pagate sarà disponibile presso la segreteria amministrativa per consultazione.

## **Capitolo 2 – Norme sulla frequenza**

### **2.1. PRINCIPI GENERALI**

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti, secondo quanto disposto dal Dlgs. 297/1994, delibera l'adeguamento del calendario scolastico alle esigenze dell'istituto e la determinazione dei criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riferimento ai corsi di recupero e di sostegno, alle attività extra curricolari.

### **2.2. ORARIO DI APERTURA**

La scuola viene aperta per gli studenti alle ore 7.55 e rimane aperta fino al completamento delle attività. In caso di maltempo sarà consentito l'ingresso nell'atrio, ma non nelle classi, dieci minuti prima del suono della prima campana. Nel caso di attività pomeridiane, l'ingresso viene consentito solo a coloro che vi partecipano. Deve essere garantita la presenza del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto responsabile che potrà essere scelto tra i docenti impegnati nelle attività la cui nomina sarà portata a conoscenza di tutto il personale e degli alunni; verrà inoltre garantita la presenza del personale non docente eventualmente necessario.

Durante la pausa pranzo, gli alunni non possono restare nelle aule o nei locali della scuola in genere, tranne che negli spazi appositamente previsti per la sosta e il consumo di pasti e bevande. Durante l'intervallo mattutino gli alunni devono preferibilmente stare nei corridoi e negli spazi esterni consentiti. Le porte delle aule dovranno comunque restare aperte.

### **2.3. NORME SULLA FREQUENZA**

Un impegno nella frequenza assidua all'attività didattica da parte di docenti e studenti, oltre che un obbligo preciso, è indice di partecipazione attiva al dialogo educativo. Dopo qualunque assenza lo studente deve presentare giustificazione entro il giorno successivo. Dopo sette giorni, l'assenza non è più giustificabile. La giustificazione delle assenze, su apposito libretto fornito dalla scuola, deve essere firmata da almeno un genitore, per gli studenti minorenni, dallo studente stesso, se maggiorenne. Le assenze vanno giustificate dall'insegnante della prima ora, che annoterà nello spazio apposito del registro elettronico l'avvenuta giustificazione; l'allievo che dopo un'assenza si presenta senza giustificazione, viene ammesso provvisoriamente in aula, e deve presentare giustificazione il giorno successivo, come segnalato dal registro elettronico.

Il coordinatore di classe è tenuto a verificare periodicamente le assenze ingiustificate. Delle assenze non giustificate si tiene conto nel dare il voto di condotta.

La normativa in materia di obbligo di frequenza prevede che ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale globale di tutte le discipline. Il Collegio dei docenti delibera le possibili deroghe dalla percentuale di assenze consentite. In caso di lunghe assenze per motivi di salute e/o di famiglia, la scuola dovrà essere informata dalla famiglia.

L'informazione alle famiglie sulle assenze è aggiornata in tempo reale attraverso il registro elettronico. La scuola si riserva il diritto di informare le famiglie anche degli studenti maggiorenni.

### **2.4. NORME PER L'INGRESSO E L'USCITA**

2.4.1. Lo studente deve sempre avere con sé il proprio tesserino (badge) ed è tenuto a mostrarlo al personale d'istituto (Dirigente Scolastico, collaboratori del dirigente, docenti, personale di segreteria, collaboratori scolastici) che ne facesse richiesta, per dimostrare la propria identità ed iscrizione/frequenza all'istituto. In caso di smarrimento del badge, lo studente deve richiederne necessariamente uno nuovo presso la Segreteria Didattica entro sette giorni. Al termine delle lezioni non è necessario timbrare in uscita.

2.4.2. Le lezioni iniziano per tutte le classi del corso diurno alle ore 8.10 e terminano al più tardi alle ore 17.40.

2.4.3. All'ingresso a scuola, previsto tra le ore 7.55 e le ore 8.10, lo studente registra l'ingresso ai totem tramite il tesserino e poi si reca immediatamente in classe.

Gli ingressi in ritardo sono consentiti, ma se successivi alle ore 8:13:59, richiedono la giustificazione dei genitori con l'apposito libretto il giorno stesso o il giorno successivo. Gli alunni maggiorenni possono produrre autonomamente le giustificazioni.

L'entrata autorizzata dopo le ore 8.20 implica l'ingresso in classe alla seconda ora.

In caso di ingresso in ritardo lo studente, se in possesso di giustificazione, si reca direttamente in classe e provvede a far firmare la giustificazione dal docente.

Lo studente privo di tesserino entra in classe e chiede al docente della prima ora di farlo risultare presente. Lo studente in ritardo oltre le ore 8.20, senza giustificazione, entra in classe all'inizio della seconda ora di lezione e provvede a giustificare il proprio ritardo entro il giorno successivo.

Nel caso in cui il totem non riconosca il tesserino, lo studente segnala il malfunzionamento al docente in classe alla prima ora di lezione. Il docente della prima ora di lezione è tenuto a modificare lo stato dello studente sul registro elettronico. Se il malfunzionamento del tesserino dovesse ripetersi, lo studente deve recarsi in segreteria per accertare le ragioni del malfunzionamento.

In caso la classe entri in un orario successivo alle 8.10, per la prima ora di lezione della classe, valgono le stesse regole di entrata alla prima ora.

2.4.4. In caso di uscita anticipata di tutta la classe, gli studenti non devono passare il tesserino presso il totem.

In caso di uscita anticipata, lo studente deve presentare richiesta tramite il libretto personale entro le 9.00 al collaboratore scolastico del proprio piano. Dopo la firma da parte della dirigenza, il libretto viene riportato sul piano dal collaboratore. Il docente in servizio inserisce l'uscita anticipata giustificata nella sezione "appello" del registro elettronico. All'uscita, prima di abbandonare l'edificio, lo studente esibisce la matrice del permesso di uscita che compare sul libretto al personale di portineria.

2.4.5. Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la prima ora, ma non oltre le ore 10.05 e uscite anticipate, ma non prima delle 11.00. Senza la richiesta scritta sul libretto, un alunno minorenni può uscire da scuola prima della fine delle lezioni, solo in presenza di un genitore o di un familiare maggiorenne che se ne assuma la responsabilità con dichiarazione firmata, vidimata dal Vice-Presidente o con telefonata alla scuola, segnalata sul registro di classe.

L'Istituto si riserva comunque il diritto di verificare la veridicità delle richieste di entrata/uscita tramite telefonata alla famiglia, anche per gli alunni maggiorenni.

2.4.6. L'eventuale sola assenza pomeridiana deve essere richiesta quale uscita anticipata. L'alunno presente al mattino non può essere assente al pomeriggio senza autorizzazione di uscita anticipata. L'assenza pomeridiana non autorizzata costituisce illecito disciplinare.

2.4.7. Permessi di entrata/uscita permanenti dovuti a problemi di trasporto, saranno concessi dalla scuola dietro presentazione di domanda su apposito modulo reperibile in vice-presidenza, cui deve essere allegata documentazione di orari e linee di mezzi pubblici, opportunamente firmata dai genitori.

2.4.8. Quando si esauriscono, gli spazi sul libretto o lo si smarrisce, ne verrà fornito uno nuovo, con la dicitura duplicato, a pagamento e anche tramite richiesta telefonica del genitore.

2.4.9. Un reiterato numero di assenze e ritardi non giustificati da seri motivi inciderà sul voto di condotta.

2.4.10. Nel caso in cui l'Istituto non sia in grado di garantire il normale svolgimento dell'ultima ora di lezione, a causa di una improvvisa assenza del docente, gli alunni saranno autorizzati a tornare a casa, previa segnalazione sul registro di classe e/o sul libretto personale, anche se minorenni. L'Istituto, all'atto dell'iscrizione, farà firmare ai genitori una liberatoria che autorizzi quanto indicato sopra.

## **2.5. FORMAZIONE DELLE CLASSI**

2.5.1. Nella formazione delle classi prime, è impegno dell'ISIS Carcano cercare di accogliere tutte le domande di iscrizione, entro i limiti di capienza dell'edificio. Pertanto, a fronte di iscrizioni troppo

numerose a uno specifico indirizzo, il Dirigente scolastico suggerirà in primo luogo la possibilità di passaggi tra indirizzi diversi all'interno dell'istituto. Nel caso gli alunni non intendano iscriversi ad altri corsi dell'Istituto, si procederà a una selezione degli iscritti in base a criteri annualmente deliberati dal Consiglio di Istituto.

2.5.2. Le classi prime sono formate tenendo conto del criterio di un'equa distribuzione degli studenti sulla base dei giudizi finali della scuola secondaria di I grado.

2.5.3. Saranno inoltre equamente distribuiti nelle classi appartenenti al medesimo indirizzo gli alunni che presentino disabilità certificate per cui sia richiesto e accordato intervento di sostegno, per difficoltà di apprendimento certificate, per difficoltà linguistiche determinate da provenienza da altri paesi.

2.5.4. Gli alunni provenienti da una stessa scuola media non saranno destinati tutti alla medesima sezione per favorire una più aperta socializzazione.

## **2.6. ESONERI**

E' consentito chiedere l'esonero per la parte pratica delle lezioni di scienze motorie e sportive. L'esonero può essere permanente (tutto l'anno scolastico) o temporaneo (per una parte dell'anno); può essere totale (non si svolgono le lezioni pratiche) o parziale (non si eseguono determinati esercizi). A tale scopo, occorre presentare una domanda di esonero, accompagnata da un certificato medico; la domanda sarà firmata da un genitore o dall'alunno stesso, se maggiorenne.

La richiesta di esonero dalla singola esercitazione pratica deve essere presentata per iscritto dal genitore o dall'alunno, se maggiorenne.

L'esonero dalle lezioni di scienze motorie e sportive, per la parte pratica, comporta comunque la presenza durante l'attività curricolare e la valutazione.

## **Capitolo 3 – Codice di disciplina**

### **3.1. SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Agli studenti il cui comportamento risultasse in contrasto con i doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 249/1998 "Statuto delle studentesse degli studenti" e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R. 235/2007), vengono irrogate le seguenti sanzioni:

- a). richiamo verbale, da annotarsi sul registro di classe, per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo durante le lezioni, mancanza ai doveri di diligenza e puntualità;
- b). richiamo scritto per inadempienze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuo durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, violazioni non gravi alle norme di sicurezza;
- c). allontanamento dalla scuola per meno di cinque giorni per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità, assenza ingiustificata ed arbitraria, turpiloqui ed offesa ai compagni, agli insegnanti o al personale, danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri; molestie continuate nei confronti di altri;
- d). allontanamento dalla scuola da sei a dieci giorni per recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
- e). allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni per atti di violenza nei confronti di altri compagni, insegnanti o personale avvenuti anche fuori dalla scuola;
- f). allontanamento dalla scuola per una durata superiore a quindici giorni, comunque commisurata alla gravità del reato, ovvero alla permanenza della situazione di pericolo, nei seguenti casi: reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana; atti pericolosi per l'incolumità delle persone; violenza intenzionale; uso o spaccio di sostanze psicotrope; atti e molestie di carattere sessuale, perpetrate anche a mezzo web e social network; pubblicazione e diffusione di materiale a contenuto sessualmente esplicito anche attraverso strumenti informatici o telematici; denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome.
- g). Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo

scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

### **3.2. ORGANI COMPETENTI AD EROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

3.2.1. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alle lettere a) e b)

3.2.2. Il Dirigente scolastico è competente per tutte le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.

3.2.3. Il consiglio di classe decide sulle sanzioni e sui provvedimenti che prevedono l'allontanamento dalla scuola per periodi non superiori ai quindici giorni, di cui alle lettere c), d) ed e).

3.2.4. Il Consiglio d'Istituto è competente esclusivamente per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola per più di quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, di cui alle lettere f) e g).

3.2.5. Il consiglio di classe è tenuto a dare comunicazione scritta alla famiglia dello studente di ogni sanzione disciplinare irrogata.

3.2.6. Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti indicati dallo stesso.

3.2.7. Le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola 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, e rilevata dal personale, da parte dello studente incolpato.

3.2.8. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

3.2.9. Contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

3.2.10. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro trenta giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

3.2.11. Alle riunioni degli organi competenti 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.

3.2.12. Il voto relativo alle decisioni disciplinari è segreto, non è consentita l'astensione. In caso di parità non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare ed il procedimento è estinto.

### **3.3. ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di garanzia composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente, da uno studente e da un genitore, designati dal Consiglio d'Istituto, e resta in carica 2 anni.

Il ricorso all'Organo di garanzia deve essere inoltrato in forma scritta al Capo d'Istituto.

### **3.4. CONVERSIONE DELLE SANZIONI**

Nel caso l'organo sanzionante lo preveda e su richiesta dello studente, è possibile chiedere la conversione delle sanzioni della tipologia a), b), c) e d) di cui al punto 3.1, in attività in favore della scuola (riordino laboratori, servizio biblioteca, pulizia ambienti). Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura.

Il **Regolamento di disciplina degli alunni**, che precisa in forma di tabella le infrazioni e le relative sanzioni e procedure, costituisce parte integrante del presente regolamento come **Allegato 1**.

## **TITOLO TERZO – AGIBILITA' DELL'ISTITUTO**

### **Capitolo 1 – Uso delle attrezzature didattiche**

1.1. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti frequentatori abituali dei laboratori, nomina annualmente un responsabile di laboratorio, che fa riferimento alla funzione strumentale Servizi tecnologici. L'utilizzazione dei vari laboratori è disciplinata da una procedura apposita, fermo restando che ogni laboratorio ha uno specifico regolamento, affisso in evidenza all'interno di ciascuna struttura.



1.2. L'utilizzo della biblioteca è disciplinato da uno specifico regolamento, affisso in evidenza in biblioteca. Il suddetto regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto e vale per tutte le componenti scolastiche.

Per informazioni maggiori riguardanti l'utilizzo dei laboratori, della biblioteca e per il regolamento del Comitato Genitori, si può consultare la CARTA DEI SERVIZI.

## **Capitolo 2 – Modalità di comunicazione**

2.1. Il sito web della scuola è il principale strumento preposto alla comunicazione interna ed esterna dell'istituto. Inoltre, al fine di garantire una corretta informazione, l'Istituto assicura spazi fisici ben visibili adibiti all'informazione.

2.2. In particolare, sono predisposti e pubblicati sul sito web:

- albo pretorio
- organigramma dell'Istituto (docenti, commissioni, servizi scolastici)
- composizione degli Organi Collegiali

2.3. Tutti i principali documenti afferenti all'area didattica sono pubblicati sul sito web, in particolare, ad esempio il Piano dell'Offerta Formativa (POF), il Regolamento d'Istituto ed i piani di lavoro annuali dei docenti.

2.4. Sono inoltre resi disponibili spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori

2.5. L'Istituto fornisce informazione alle famiglie circa:

- incontri con gli insegnanti (ricevimento docenti), tramite pubblicazione sul sito web
- calendario delle riunioni per l'intero anno scolastico tramite circolare entro il mese di ottobre e pubblicazione sul sito web;
- convocazione e ordine del giorno degli OO.CC. tramite comunicazione personale agli interessati e pubblicazione sul sito web;
- comunicazione tramite avviso con firma di riscontro per comunicazioni che riguardano tutti gli alunni e le famiglie (elezioni scolastiche, modalità di effettuazione gite scolastiche, interventi didattici integrativi...).

## **Capitolo 3 – Accesso di estranei all'istituto**

Gli estranei potranno accedere alla scuola solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Alle Assemblee d'Istituto e in ogni altra attività degli studenti potranno essere invitati estranei, in qualità di esperti; la loro presenza è però subordinata all'autorizzazione del Consiglio d'Istituto o del Dirigente Scolastico.

## **Capitolo 4 – Accesso al locale adibito ad infermeria**

Il permesso di accedere all'infermeria è concesso dall'insegnante che si trova in classe in quel momento e deve essere annotato sul diario di classe; l'alunno sarà accompagnato da un collaboratore scolastico o da un compagno di classe. Quando il malore sia tale da consigliare l'anticipata uscita dell'alunno dall'istituto e/o la chiamata del soccorso medico, occorre che venga preventivamente preso accordo con la famiglia, ove possibile.

## **Capitolo 5 – Accesso all'aula docenti**

Per nessuna motivazione, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico, i docenti devono consentire l'accesso alla sala insegnanti da parte degli studenti.

## **Capitolo 6 – Affissioni**

Nel rispetto del pluralismo democratico e delle libertà ideologiche di ciascuno, tutte le componenti dell'istituto possono liberamente affiggere manifesti e giornali murali all'interno della scuola, negli appositi spazi opportunamente concordati, previa vidimazione del Dirigente Scolastico o Vice-Preside.

La distribuzione di volantini e comunicati deve avvenire all'inizio o al termine delle lezioni e fuori della scuola; l'eventuale distribuzione all'interno dell'istituto deve essere sempre autorizzata dalla Dirigenza. Qualunque comunicato, sotto qualsiasi forma, dovrà essere firmato in modo non anonimo e dovrà rispettare i principi dell'ordinamento costituzionale democratico e le leggi vigenti.

## **Capitolo 7 – Utilizzo degli spazi espositivi**

- 7.1. Per tutte le iniziative che prevedano l'allestimento di "installazioni" o esposizioni temporanee all'interno dell'Istituto è obbligatorio prenotare gli spazi e il periodo di esposizione.
- 7.2. Saranno prioritarie le manifestazioni che coinvolgono tutta la scuola (Open Day, Concorsi, Promozione ecc.).
- 7.3. I progetti e/o le proposte di allestimento avranno un tempo di esposizione non superiore ai 15 giorni se il calendario delle prenotazioni è completo.
- 7.4. Se non ci sono prenotazioni, ogni allestimento rimarrà esposto fino alla successiva iniziativa.
- 7.5. Salvo motivate necessità si utilizzeranno solo gli spazi già attrezzati e predisposti per gli allestimenti.
- 7.6. Ogni iniziativa espositiva dovrà avere un Docente Responsabile che lavorerà in collaborazione con gli Incaricati della gestione degli spazi (Docenti delegati dal Dirigente Scolastico).
- 7.7. I materiali occorrenti per gli allestimenti saranno reperibili presso il magazzino di Disegno il cui responsabile è l'Assistente Tecnico incaricato.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE**

### **Capitolo 1 – Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza è diretta ad assicurare l'ordinario svolgimento dell'attività didattica: ad essa presiedono, nelle ore di lezione i docenti di ciascuna classe e, durante gli intervalli, a turno tutti i docenti della scuola.

Il personale ausiliario coadiuva i docenti, nell'ambito delle proprie mansioni, secondo le direttive del Dirigente Scolastico e la normativa di legge.

Durante le ore destinate ad attività didattica non ci si deve allontanare dall'istituto; la Dirigenza utilizzerà il personale non docente in turni di vigilanza agli ingressi. Il personale docente e non docente dovrà assicurare la presenza durante gli intervalli secondo le modalità stabilite.

Al mattino i docenti debbono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nessuno studente può allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante; non deve essere concessa l'uscita, se non per gravi motivi, nell'ora che segue l'intervallo; gli alunni impegnati nelle lezioni non possono recarsi al bar.

In caso di scioperi del personale scolastico, di assemblee sindacali o di qualunque altro motivo che impedisca la presenza di un congruo numero di docenti a scuola, per motivi prevedibili o resi noti, l'Istituto darà avviso alle famiglie, in conformità alle leggi vigenti, cinque giorni prima della data prevista e garantirà i servizi essenziali di vigilanza ed attività didattica.

## **TITOLO QUINTO – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **Capitolo 1 – Contratto formativo**

Al fine di stabilire un'alleanza educativa tra istituzione scolastica, famiglie e studenti, e definire in maniera condivisa i rispettivi diritti e doveri, all'atto di iscrizione, viene sottoscritto dalle diverse parti, un contratto formativo, nella forma di un patto educativo di corresponsabilità.

Il patto di corresponsabilità è oggetto di ulteriore presentazione e condivisione nell'ambito delle iniziative di accoglienza degli studenti in ingresso, durante le prime due settimane delle attività didattiche.

Il **Patto educativo di corresponsabilità** è parte integrante del presente verbale, come **Allegato 2**.

### **Capitolo 2 – Colloqui**

I colloqui individuali tra genitori ed insegnanti avvengono nell'orario settimanale indicato per ogni docente all'inizio dell'anno. Sono previsti anche colloqui generali di pomeriggio, secondo il calendario stabilito ad inizio anno dal Collegio Docenti.

### **Capitolo 3 – Comunicazioni degli esiti scolastici**

#### **3.1. VALUTAZIONE ALUNNI E SCRUTINI**

3.1.1. La valutazione dei singoli alunni è contenuta in una pagella/scheda personale consultabile nell'area riservata ad ogni famiglia del registro elettronico; schede riepilogative delle insufficienze e le relative modalità di recupero vengono consegnate dai coordinatori di classe direttamente agli interessati.

3.1.2. Gli esiti degli scrutini di fine anno vengono resi noti mediante affissione in appositi tabelloni entro i termini fissati dal Ministero, oltre che pubblicati sul sito web e nelle aree riservate alle famiglie nel registro elettronico; verrà anche predisposto dal docente della disciplina interessata e recapitato all'allievo il percorso personalizzato per il superamento di eventuali debiti formativi; la prova per il superamento del debito si terrà secondo le indicazioni ministeriali, previa comunicazione affissa all'albo della scuola e sul registro elettronico, e pubblicata in rete.

### **3.2. GESTIONE DEI DEBITI FORMATIVI**

3.2.1. Al termine dello scrutinio verrà inviata comunicazione del debito assegnato alla famiglia, come previsto dall'O.M. specifica; verrà inoltre accluso un percorso di studio personalizzato, redatto dal docente interessato, che sarà conservato nei fascicoli personali.

3.2.2. Per le discipline il cui insegnamento non è più previsto negli anni successivi del curriculum, saranno individuati competenze minime e saperi minimi di Istituto anche in relazione alla specificità dell'indirizzo.

3.2.3. Entro il 30 giugno i docenti depositeranno in busta chiusa prova di verifica del superamento del debito.

3.2.4. Le prove per il superamento del debito si terranno secondo quanto programmato a giugno e con le modalità e i tempi previsti. Di tali prove sarà dato annuncio all'albo e sul sito della scuola. Entro una settimana dalla somministrazione della prova sarà dato annuncio con le stesse modalità del superamento o meno dei debiti.

3.2.5. Agli alunni che avranno superato il debito verrà data comunicazione scritta, da conservare anche agli atti.

3.2.6. Gli alunni che non avranno superato il debito non saranno ammessi alla classe successiva.

## **Capitolo 4 – Assemblee dei genitori**

Sono previste dal Dlgs. 297/1994.

I genitori possono chiedere alla Dirigente Scolastico di tenere assemblee nei locali della scuola con un preavviso di 5 giorni.

Le assemblee di tutte le componenti che si svolgono nei locali scolastici, anche fuori dal normale orario di lavoro, dovranno essere richieste alla Dirigente Scolastico. Esse potranno svolgersi in orari compatibili con le esigenze del personale.