

Tel./Fax 0909224511 C.F.: 82001980836 	   Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Impallomeni" Liceo Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Applicate Via Capitano Spoto n.3 - 98057 Milazzo (ME) Cod. MEIS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A	www.iisimpallomeni.edu.it meis00200x@istruzione.it meis00200x@pec.istruzione.it
---	--	---

Regolamento di Istituto anno scolastico 2025-2026

SOMMARIO

Principi fondamentali	4
Organi collegiali ed assemblea	
1. Presidenza,	4
2. Consiglio d'istituto	5
3. Collegio dei docenti – competenze	5
4. Consiglio di classe	8
5. Assemblee degli studenti	9
6. Comitato studentesco	10
7. Comitato dei genitori	11
8. Organo di garanzia	12
 Docenti Alunni e personale ATA	 15
1. Piano d'accoglienza	15
2. Formazioni delle classi	15
3. Modifiche dell'orario delle lezioni	15
4. Apertura e accesso all'edificio	16
5. Vigilanza sugli studenti	16
6. Frequenza	19
7. Accesso al registro elettronico	20
8. Giustificazione delle assenze	21
9. Ricevimento genitori	21
10. Orario delle attività didattiche e ingresso posticipato	21
11. Uscita anticipata	22
12. Spostamento da una sede all'altra	22

13. Transito negli spazi comuni	22
14. Uscite per piani	22
15. Uso dei servizi igienici	23
16. Divieto di fumo	23
17. Uso dei telefoni fissi, dei telefoni cellulari e di altri dispositivi	23
18. Pausa didattica	25
19. Uso dei locali e delle attrezzature	26
20. Laboratori: accesso e regolamento	27
21. Patto di corresponsabilità I.A.	31
22. Diritti e doveri degli studenti	33

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Scuola, istituzione repubblicana e democratica, ha un indirizzo ispirato ai principi democratici sanciti dalla Costituzione.

L'Istituto Superiore "G. B. Impallomeni" di Milazzo costituito dai quattro indirizzi, il Liceo Classico, il Liceo Linguistico, il Liceo Scientifico e il Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate, tramite la collaborazione di tutte le componenti scolastiche si impegna ad assicurare il diritto allo studio sancito dall'Art. 33 della Costituzione della Repubblica Italiana e a promuovere, tramite questo, la formazione integrale della persona.

L'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento, si propone di adeguare la propria offerta formativa alle esigenze sociali e culturali dei propri allievi, rinnovando e modernizzando, quando necessario, l'organizzazione delle proprie strutture funzionali e organizzative. Si impegna, inoltre, a promuovere attività integrative, di sostegno e di recupero anche mediante il collegamento in rete con le altre scuole, allo scopo di offrire a tutti gli alunni, e in particolare a quelli in situazioni di disagio, opportunità formative che consentano loro una reale crescita culturale ed umana.

L'istituto si organizza come comunità di persone che interagisce con la più vasta comunità civica e sociale; a tal fine tutto il personale concorre con le proprie competenze e funzioni allo svolgimento di un imprescindibile compito educativo.

ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEA

1 PRESIDENZA

- 1.1 Lo staff di presidenza è costituito dalla Dirigente Scolastica, dai Collaboratori, dai Referenti di sede, dai Docenti titolari di Funzioni Strumentali e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- 1.2 Esso fa fronte alle richieste di volta in volta emergenti, individua urgenze, priorità e percorsi risolutivi ed elabora adeguate strategie di risposta.
- 1.3 La Dirigente Scolastica presiede e organizza lo staff di presidenza provvedendo alla convocazione delle conferenze di servizio, nell'ambito dei suoi compiti di direzione, promozione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e professionali. Interviene come supporto tecnico laddove si verificano disfunzioni organizzative, provvedendo a rimuoverne le cause.
- 1.4 I componenti dello staff di presidenza svolgono i loro compiti in autonomia, su delega della Dirigente Scolastica.

2 CONSIGLIO D'ISTITUTO

- 2.1 Il Consiglio d'Istituto è l'organo di autogoverno della scuola, fatte salve le competenze del C.d. D. e dei C.d.C.
- 2.2 Il Consiglio d'Istituto fornisce gli indirizzi generali della scuola con particolare riferimento agli aspetti organizzativi.
- 2.3 Il Consiglio d'Istituto approva il PTOF verificandone la compatibilità con le risorse finanziarie fissate dal Programma Annuale.

3 COLLEGIO DEI DOCENTI – COMPETENZE

- 3.1 Il Collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa in rapporto alle esigenze dell'Istituzione scolastica e ai criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto. Ha competenze esclusive per quanto attiene agli aspetti pedagogici e formativi e all'organizzazione didattica. In tali ambiti il lavoro collegiale è mirato ad un'attenta programmazione educativa e didattica e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e in ottemperanza alla normativa vigente e alle disposizioni del C.C.N.L. della Scuola.
- 3.2 Il Collegio elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), comprensivo dei curricoli, tenendo conto dell'atto di indirizzo della Dirigente scolastica riguardante la revisione e l'aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa ex art.1, comma 14, legge n.107/2015 e delle proposte espresse dalle Assemblee dei Genitori e degli Alunni, valuta i profili didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi che l'Istituto promuove o ai quali aderisce, provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'autonomia didattica.
- 3.3 Il Collegio dei Docenti si articola in Commissioni e Dipartimenti disciplinari. Le Commissioni si articolano per aree tematiche ed organizzative e sono le sedi della ricerca, della progettazione didattica, della costruzione degli strumenti di verifica, dell'aggiornamento, della formazione dei tirocinanti e dei supplenti.
- 3.4 L'individuazione delle Commissioni è funzionale al Piano dell'Offerta Formativa.
- 3.5 I Dipartimenti disciplinari curano la predisposizione delle iniziative a carattere didattico riferite alle singole discipline, per rendere omogenee e confrontabili le metodologie didattiche, gli strumenti ed i criteri per la valutazione, la definizione dei livelli, dei contenuti e dei saperi minimi.
- 3.6 I Dipartimenti disciplinari collaborano tra di loro all'interno di aree culturali più ampie e trasversali e per stimolare ogni iniziativa a carattere interdisciplinare.
- 3.7 I Dipartimenti disciplinari operano con le metodologie più efficaci e moderne, curando in particolar modo la documentazione delle esperienze didattiche innovative poste in atto.
- 3.8 Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nelle due Sedi costituenti l'Istituto.

Convocazione

- 3.9 Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in seduta ordinaria, secondo il calendario proposto dalla Dirigente scolastica. Esso può essere convocato anche ogni qualvolta la Dirigente ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. In quest'ultimo caso la Dirigente Scolastica convocherà il collegio entro 15 gg. dalla presentazione della richiesta. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima della seduta. Per sopravvenute ed urgenti esigenze dell'Istituzione scolastica, il Collegio può essere convocato, in seduta straordinaria ed urgente, con il preavviso di almeno 24 ore. In tal caso i motivi di urgenza devono essere indicati nell'atto di convocazione.
- 3.10 L'o.d.g. viene predisposto dalla Dirigente Scolastica, che tiene conto del piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte di gruppi di lavoro di docenti e delle richieste di 1/3 dei docenti del Collegio.

Validità delle sedute

- 3.11 La Dirigente nomina, di norma, tra i suoi collaboratori, il segretario del Collegio che sovrintende alla stesura del verbale.
- 3.12 La Dirigente presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare, apre e chiude la seduta, concede la facoltà di parlare, guida la discussione, cura l'ordinato svolgersi dei lavori, pone e precisa le proposte per le quali si discute e si vota, assicura l'osservanza delle leggi e del Regolamento.
- 3.13 Il segretario procede, in apertura di seduta, a verificare il numero dei presenti, tramite appello nominale. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica.
- 3.14 Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate. Non è consentito allontanarsi dall'Aula, neppure momentaneamente, senza la preventiva autorizzazione del Presidente.

Lavori delle sedute

a. Dibattito

- 3.15 I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; il Presidente chiede al Collegio se vi siano osservazioni su detto verbale; se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato. Se un docente propone una rettifica, il Presidente legge la parte del verbale per la quale si chiede la rettifica.
- 3.16 La richiesta di rettifica viene accolta se approvata a maggioranza dei presenti.
- 3.17 Sugli argomenti compresi all'o.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.
- 3.18 Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

- 3.19 Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all' o.d.g., oltre all'eventuale breve replica, non superiore a 2 minuti.
- 3.20 La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'o.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta una proposta di delibera, o deve relazionare su un argomento, ha a disposizione 5 minuti.
- 3.21 Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati, in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliergli la parola.
- 3.22 Gli emendamenti alla proposta di delibera, proposti verbalmente, vanno, comunque, formalizzati per iscritto prima della votazione.
- 3.23 Devono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra docenti. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire riportando l'ordine e consentendo l'intervento al docente iscritto a parlare. Se un docente turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti e lede i principi della buona educazione, della prudenza e del civile rispetto, il Presidente lo richiama, mettendo a verbale l'accaduto, se il fatto è particolarmente grave. In caso di ripetuto comportamento scorretto e di un secondo richiamo, il Presidente può disporre l'allontanamento dall'Aula.
- 3.24 Ogni intervento deve riguardare unicamente le proposte in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il docente.
- 3.25 Il punto "Comunicazioni" conclusivo della seduta non è, di norma, soggetto a discussione. Potrà, eventualmente, essere data facoltà ai docenti di intervenire in merito a problematiche scolastiche.

b. Votazioni

- 3.26 Ogni componente il Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il proprio voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
- 3.27 Nel caso di più proposte relative allo stesso punto posto all'o.d.g., il Presidente elenca le proposte da votare.
- 3.28 Tutte le votazioni avvengono in forma palese, per alzata di mano, ad eccezione di quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione e di tutte quelle Riguardanti persone. Spetta al Presidente indicare le modalità di voto.
- 3.29 Le deliberazioni possono essere adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno espresso validamente il voto (positivo o negativo). Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza.
- 3.30 Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.
- 3.31 Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.
- 3.32 Le delibere del Collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi.

Aggiornamento del Collegio

- 3.33 La durata massima di una seduta del Collegio dei docenti è di 3 ore. Nel caso di mancato esaurimento della trattazione dell'o.d.g., entro tale termine, la Dirigente, prima di aggiornare i lavori al giorno successivo, o ad altra data, chiede al Collegio il parere favorevole a continuare con la trattazione dei punti all' o.d.g. e ne dispone la prosecuzione, se il parere favorevole viene espresso dalla maggioranza.

Rinvio

- 3.34 Si può rinviare la trattazione di un determinato punto, che necessiti di ulteriori approfondimenti, al Collegio successivo per determinazione motivata del Presidente o su richiesta motivata della maggioranza del Collegio. Il rinvio è disposto dal Presidente prima che inizi la trattazione del punto. Il Presidente può altresì ritirare un punto all'o.d.g., se non esistono più i presupposti per la trattazione.

Verbalizzazione

- 3.35 Il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti viene redatto entro venti giorni, sottoscritto dal presidente e dal segretario e approvato nella seduta successiva. La lettura del verbale è obbligatoria se il dirigente o almeno tre componenti del collegio lo richiedono. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato, nel caso in cui l'interessato chieda espressamente la messa a verbale, attraverso una nota autografa sintetica inerente i punti all'o.d.g. trattati e pienamente rispondente all'intervento effettuato in sede collegiale. La nota deve essere consegnata in tempo reale e comunque non oltre il termine della seduta, all'Ufficio di Dirigenza. Il verbale viene approvato nella seduta successiva a quella della trattazione degli argomenti.

Atti del Collegio

- 3.36 Gli atti del Collegio, a richiesta, sono messi a disposizione dei docenti per la visione. In presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando alla scuola una richiesta di accesso all'atto, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, corrispondendo il pagamento del costo della riproduzione di copia con marche da bollo.

4 CONSIGLIO DI CLASSE

- 4.1 Il Consiglio di Classe, nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, costituisce il nucleo base della programmazione didattica; pertanto, ad esso spettano i compiti di organizzazione del lavoro di classe, di realizzazione di progetti interni della classe, di verifica e di valutazione dei risultati del lavoro svolto.
- 4.2 Nella formulazione dei progetti, nella definizione dei livelli di apprendimento, nella individuazione delle competenze da certificare, nella organizzazione delle attività

integrative, dei corsi di supporto e di quelli di recupero, il Consiglio di Classe opererà in maniera flessibile.

- 4.3 Il Consiglio di Classe è la sede della partecipazione e della proposta degli Studenti e dei Genitori, così come è definita dalla normativa vigente.
- 4.4 Al coordinamento interno del Consiglio di Classe è preposto un Coordinatore di classe, delegato dalla Dirigente Scolastica, che svolge le seguenti funzioni: a) presiede il Consiglio di Classe quando la Dirigente Scolastica ne sia impedita; b) costituisce il referente per i Colleghi della classe per tutto ciò che riguarda il coordinamento del lavoro didattico; c) costituisce il referente per gli alunni per tutto ciò che riguarda il loro lavoro; d) coordina le iniziative da attivare nell'ambito della classe in particolari situazioni difficili, collaborando con gli altri operatori presenti nella scuola. La verbalizzazione delle sedute viene effettuata da un docente individuato di volta in volta dal Consiglio di Classe.

5 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

- 5.1 L'Assemblea degli studenti è organismo di partecipazione alla vita scolastica e costituisce parte integrante del processo formativo. Le Assemblee studentesche, di classe e di Istituto, costituiscono occasione di partecipazione democratica alla vita scolastica, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee degli studenti sia di Classe che di Istituto vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti.
- 5.2 Non è consentito svolgere attività diverse durante le assemblee autorizzate se non quelle previste dalla specifica normativa. (dlgs 297 del 16/04/94 art.13 c. 7 “su richiesta degli studenti [...] attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo”).
- 5.3 Le Assemblee di Istituto e di classe si svolgeranno con le modalità ed i tempi previsti dagli artt. 12, 13 e 14 del dlgs. 297/94 che verranno comunicati, di volta in volta, dalla Dirigente Scolastica con apposita circolare.
- 5.4 La richiesta di Assemblea d'Istituto, trasmessa alla Dirigente Scolastica su apposito modulo, deve espressamente indicare i nominativi degli studenti addetti al servizio d'ordine che devono garantire il buon andamento dell'assemblea e assicurare il rispetto delle norme di sicurezza come stabilito dalla normativa vigente, l'osservanza dei Regolamenti interni, l'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti all'Assemblea. Gli studenti addetti al servizio d'ordine devono, altresì, vigilare sul buon andamento dei lavori e sulla partecipazione di tutti gli studenti presenti in Istituto al fine di evitare che essi circolino liberamente all'interno e all'esterno dell'area dell'Istituto e inibire eventuali tentativi di uscite non autorizzate. I membri del servizio d'ordine devono essere riconoscibili. Per ogni Assemblea devono essere presenti almeno quattro membri del servizio d'ordine maggiorenni. Qualora ad un'Assemblea non partecipino alunni maggiorenni, o comunque non sia possibile garantire la sicurezza adeguata con i soli partecipanti, si chiederà alla Dirigenza di esonerare dalle lezioni alcuni studenti

- designati dai rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze didattiche. Gli studenti membri del servizio d'ordine sono scelti dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto.
- 5.5 Le Assemblee di Classe e di Istituto sono autogestite ma, durante il loro svolgimento, tutti i docenti in servizio sono tenuti alla vigilanza, se designati dalla Dirigenza.
- 5.6 L'Assemblea d'Istituto deve essere avviata a partire dalle ore 9.00 e avere una durata di almeno due ore.
- 5.7 La Dirigente Scolastica ha potere di intervento in caso di violazione del Regolamento di Istituto e di constatata impossibilità di svolgere l'Assemblea.
- 5.8 In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'Assemblea, di Classe o d'Istituto, che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, Docenti e personale ATA presenti sono tenuti a segnalare nonché a intervenire tempestivamente per l'immediata comunicazione alla Dirigente, che potrà prevedere la sospensione dell'Assemblea stessa.
- 5.9 Al termine dell'Assemblea di Istituto, gli studenti sono autorizzati a lasciare l'Istituto.
- 5.10 Se l'Assemblea si conclude con richieste da presentare alla Dirigente Scolastica, tali richieste vanno redatte in forma scritta, indicando il totale dei votanti ed il numero dei voti riportati, onde valutarne la rappresentatività.
- 5.11 Nel caso in cui la richiesta preveda la partecipazione di esperti esterni, nella domanda vanno indicati i nominativi di tali esperti, da aggiungere all'o.d.g. Tale partecipazione dovrà essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
- 5.12 Nella prima Assemblea d'Istituto dell'anno dovrà essere posta all'ordine del giorno l'approvazione del Regolamento di assemblea che verrà inviato in visione al Consiglio di Istituto. Tale Regolamento deve prevedere espressamente a chi sia affidata la presidenza dell'Assemblea stessa
- 5.13 Le assemblee di classe degli studenti possono essere svolte in orario di lezione, previa presentazione della richiesta su apposito modulo, almeno 5 giorni prima, e autorizzazione dei docenti delle ore, del coordinatore e della Dirigente Scolastica o di suo delegato. Durante le Assemblee di classe i rappresentanti di classe o i loro sostituti possono prendere posto nelle aree didattiche delle aule. Le Assemblee di Istituto e di Classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno e non possono essere richieste in concomitanza con verifiche scritte già programmate.

6 COMITATO STUDENTESCO

- 6.1 Il Comitato Studentesco è organo di partecipazione alla vita scolastica e di autoeducazione alla vita democratica.
- 6.2 Il Comitato Studentesco è formato dagli studenti rappresentanti di Classe e dagli studenti rappresentanti di Istituto e dai rappresentanti della Consulta.

- 6.3 Il Comitato degli Studenti può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
- 6.4 Le riunioni del Comitato possono svolgersi in orario pomeridiano, previa verifica della disponibilità di locali con la Dirigenza, durante una qualsiasi ora di lezione (dalla I alla VI ora), previa autorizzazione della Dirigenza.
- 6.5 La richiesta di convocazione del Comitato studentesco deve essere presentata alla Dirigenza scolastica con almeno cinque giorni di lezione di anticipo, deve essere formulata in forma scritta, deve contenere l'ordine del giorno e può essere presentata dal Presidente del Comitato studentesco o da chi ne fa le veci.
- 6.6 È facoltà della Dirigente Scolastica richiedere la modifica della data in base alla disponibilità dei locali e alla organizzazione del servizio.
- 6.7 Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente e provvede a darsi un Regolamento che sarà inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 6.8 Richieste e documenti del Comitato sono riconosciuti come rappresentativi dell'intero Comitato quando nella relativa riunione risulti presente almeno il 50% più uno dei membri effettivi del Comitato.

7 COMITATO DEI GENITORI

- 7.1 Il Comitato dei Genitori è organo di partecipazione alla vita scolastica.
- 7.2 Del Comitato fanno parte i Genitori rappresentanti di Classe ed i Genitori rappresentanti di Istituto.
- 7.3 Il Comitato dei Genitori presenta al Consiglio di Istituto, tramite i propri rappresentanti, le proposte e le richieste della propria componente, anche in relazione all'offerta formativa globale della scuola; affianca l'opera della Dirigenza, esponendo esigenze e problemi, per un costruttivo confronto.
- 7.4 Le Assemblee dei genitori, convocate a soli fini istituzionali, possono svolgersi nei locali scolastici, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni, previa richiesta alla Dirigente Scolastica, firmata dal Presidente, con almeno cinque giorni di anticipo contenente indicazione di data, ora, ordine del giorno e durata.

8 ORGANO DI GARANZIA

Finalità e compiti

- 8.1 L'Organo di Garanzia è costituito presso l'I.I.S. "G.B. Impallomeni" Milazzo ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- 8.2 Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate, promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
- 8.3 Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sono:
- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di Regolamento di disciplina.
- 8.4 Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Composizione

- 8.5 L'Organo di Garanzia è composto dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede, un insegnante designato dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti (1 genitore + 1 studente) designati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori e gli studenti eletti negli Organi Collegiali dell'Istituto. Sono inoltre nominati membri supplenti (un docente, un genitore e uno studente), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'Organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).
- 8.6 I componenti l'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto, ciascuno per le proprie componenti. La designazione dei nuovi membri dell'Organo di Garanzia, previa verifica dei requisiti e della disponibilità dei precedenti membri dell'Organo stesso, avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico.
- 8.7 I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o alla propria classe.
- 8.8 Gli insegnanti componenti l'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti delle proprie classi. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti

incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

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

Modalità e criteri di funzionamento generali

- 8.10 La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- 8.11 L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a: aspetti non presi in esame durante l'accertamento; carenza di motivazione; eccesso della sanzione. La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.
- 8.12 Ciascuno dei componenti l'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- 8.13 Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 8.14 Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- 8.15 L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale Regolamento per il suo funzionamento.
- 8.16 Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura, sono indicate nel presente Regolamento.
- 8.17 L'Organo si riunisce con almeno la metà più uno dei membri.

I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello Statuto.

- 8.18 L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.
- 8.19 Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
- 8.20 L'Organo di Garanzia è presieduto dalla Dirigente Scolastica (o dal suo delegato), che è tenuta a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

8.21 Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori o insegnanti si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

I ricorsi per le sanzioni disciplinari

- 8.22 Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina può essere presentato da un genitore (per l'alunno minorenne) ovvero dello studente maggiorenne mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
- 8.23 Il ricorso deve essere presentato entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
- 8.24 Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- 8.25 Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, della stessa Dirigente Scolastica o di chi sia stato coinvolto o citato.
- 8.26 Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
- 8.27 L'Organo si riunisce entro i tempi previsti (10 giorni) e alla seduta può essere chiamato a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
- 8.28 Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- 8.29 Tutte le testimonianze sono rese a verbale. E' assicurata, nel caso di testimonianza di minore, la presenza del genitore o tutore, il quale potrà avvalersi dell'assistenza di un legale.
- 8.30 L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza.
- 8.31 La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa alla Dirigente Scolastica (nel caso non abbia partecipato alla seduta) e pubblicata di norma all'albo dell'istituto. La Dirigente Scolastica provvederà a informare il Consiglio di Classe, tramite il registro elettronico.
- 8.32 La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante comunicazione ai genitori, tramite il registro elettronico.

DOCENTI, ALUNNI E PERSONALE A.T.A.

1 PIANO DI ACCOGLIENZA

- 1.1 All'inizio dell'anno scolastico, ogni insegnante illustra alla classe le finalità e gli obiettivi didattici della propria disciplina, i percorsi formativi e le metodologie didattiche mediante i quali intende perseguirli, le modalità di verifica del loro raggiungimento e i criteri di valutazione, nonché eventuali regole didattiche adottate individualmente o di concerto col Consiglio di Classe.
- 1.2 Il Collegio dei Docenti può predisporre annualmente un piano di accoglienza da attuarsi per tutte le classi in modo da fornire a tutti gli studenti, ma in particolare a quelli delle classi prime, le informazioni necessarie per una prima e fondamentale conoscenza degli spazi esistenti e della loro fruizione, dei diritti e dei doveri, delle opportunità informative.
- 1.3 All'inizio dell'anno sono somministrate agli alunni delle prove di ingresso per tutte le discipline e per tutte le classi, secondo modalità e tipologie ritenute consone, al fine di acquisire in modo puntuale il livello di partenza delle conoscenze, abilità e competenze dei componenti la classe e programmare percorsi che valorizzino pienamente i diversi stili di apprendimento, le potenzialità e le diverse attitudini delle studentesse e degli studenti.

2 FORMAZIONE DELLE CLASSI

- 2.1 Ai sensi degli artt. 4 e 5 del D.P.R. 416/74 e dell'art. 3 del D.P.R. 417/74, la formazione delle classi spetta alla Dirigente Scolastica sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti. Nella formazione delle classi iniziali si farà in modo di conciliare le richieste dei singoli allievi con le esigenze di una programmazione adeguata, omogenea e produttiva di tutte le classi in considerazione delle risorse umane e materiali.
- 2.2 Soltanto a fronte di esplicita richiesta di ciascuna delle famiglie interessate, da effettuare al momento dell'iscrizione con specifica indicazione nominativa degli studenti, potrà essere accolta, nei limiti del possibile, l'istanza di inserimento nello stesso gruppo- classe di più studenti già compagni di classe o amici.

3 MODIFICHE DI ORARIO DELLE LEZIONI

- 3.1 Le modifiche dell'orario delle lezioni, che prevedano l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, saranno comunicate alla classe fino al giorno precedente le variazioni; tali modifiche andranno annotate sul Registro elettronico come avviso alle famiglie. In casi eccezionali e imprevedibili l'uscita anticipata può essere disposta per la stessa

giornata. Le classi che entreranno nelle ore successive alla prima sono tenute a presentarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio dell'ora.

- 3.2 In caso di scioperi di categoria preavvisati, la scuola avviserà le famiglie di poter non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori, nel caso decidano di trattenere a casa l'alunno nel giorno di sciopero del personale, dovranno comunque giustificare l'assenza.

4 APERTURA E ACCESSO ALL'EDIFICIO

- 4.1 Il Consiglio di Istituto, su proposta della Dirigente Scolastica, formulata tenendo conto della programmazione del Collegio dei Docenti, e dei pareri delle Assemblee del personale, e delle proposte del Direttore dei Servizi G.A., delibera l'orario ordinario di apertura e di chiusura dell'edificio nonché l'orario di inizio e di fine delle lezioni. L'orario di apertura e chiusura dell'edificio per attività extracurricolari, Organi Collegiali, manifestazioni ed eventi vari viene demandato alle disposizioni che verranno impartite dal Dirigente Scolastico.
- 4.2 L'accesso degli alunni all'edificio è consentito al suono della campana che segna l'inizio delle lezioni.
- 4.3 Il personale ausiliario dovrà iniziare il servizio almeno 10 minuti prima dell'ingresso degli alunni.
- 4.4 Il personale docente, ai sensi del CCNL vigente, dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio della prima ora delle lezioni e vigilare sull'uscita degli alunni, come specificato al punto 5.2 e successivi.
- 4.5 Docenti, alunni, personale ATA e chiunque acceda ai locali dell'Istituto è tenuto a indossare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

5 VIGILANZA SUGLI STUDENTI

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e dirigente. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 1623/94); Al Dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex art. 2047 - 2048 c.c. e art. 2043 e 2051 Codice Civile) porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni; spetta al DSGA predisporre attraverso il piano delle Attività l'organizzazione di tutto il personale ATA, assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche nell'anno scolastico in corso.

Vigilanza sugli studenti in ingresso e in uscita

- 5.1 Il personale Ata garantisce la vigilanza degli studenti in ingresso e in uscita presso i cancelli esterni in turni stabiliti dalla Dirigente Scolastica, sentito il DSGA. Il personale ATA vigila, altresì, presso tutti i varchi di ingresso e di uscita dei locali scolastici e nei settori loro assegnati. I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule ovvero fino all'uscita.

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

- 5.2 Ai sensi dell'art. 17 della CM n. 105/1975 e dell'art. 29 del CCNL 2006-2009 e ss.mm.ii., per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- 5.3 I docenti svolgono la funzione di vigilanza: durante le ore di lezione; durante la pausa didattica (art. 99 del R.D. 965/24), secondo i turni di vigilanza predisposti dalla Dirigente Scolastica; durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. In nessun caso è consentito al docente di lasciare la classe, né autorizzare gli alunni a uscire dalla classe, prima del suono della campana, salvo che per attività autorizzate. Al termine delle lezioni, prima di allontanarsi, il Docente si accerterà che tutti gli studenti siano usciti dall'aula e li accompagnerà fino all'uscita.
- 5.4 Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- 5.5 Il collaboratore scolastico ATA è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 18.01.2024). I collaboratori scolastici per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la Dirigenza.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

- 5.6 Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno anche durante la pausa didattica e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.

- 5.7 Il docente che non ha lezione nell'ora successiva è tenuto ad aspettare l'arrivo del collega per il cambio; qualora l'attesa risulti superiore a cinque minuti, il docente affiderà la classe al collaboratore scolastico in servizio al piano, che provvederà a comunicare alla Dirigente scolastica o a uno dei suoi collaboratori il ritardo del docente per l'eventuale sostituzione. Il docente non in servizio nell'ora precedente, al suono della campanella del cambio dell'ora, è tenuto a farsi trovare davanti all'aula interessata. Il docente che ha lezione nell'ora successiva lascia la classe al suono della campanella recandosi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva e accertandosi di affidare la classe al collaboratore scolastico nel caso in cui il collega dell'ora successiva non sia ancora sopraggiunto.
- 5.8 I docenti interessati al cambio di turno non devono attardarsi all'interno della classe, onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche nei cambi previsti.
- 5.9 I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle aule sono tenuti, nel caso in cui la classe resti sola a lungo, ad avvisare la Dirigente scolastica o i suoi collaboratori.

Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni

- 5.10 Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti. Per assicurare la vigilanza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dall'edificio.

Vigilanza durante il tragitto aula – palestra, laboratori, aule e viceversa

- 5.11 Durante il tragitto aula – palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Gli studenti che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Scienze Motorie.
- 5.12 È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e sul loro uso e segnalando tempestivamente e per iscritto alla Dirigenza eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra/laboratorio.
- 5.13 L'istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati incustoditi dagli allievi e/o dal personale durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
- 5.14 I docenti devono segnalare tempestivamente alla Dirigente e al RLS qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Vigilanza durante le visite guidate / viaggi d'istruzione / stage

- 5.15 La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione, stage linguistici all'estero o uscite didattiche dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, di norma assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92), con possibilità di lieve estensione del numero degli studenti affidati al docente, anche valutandone l'età.
- 5.16 I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza sugli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice civile con l'integrazione di cui al l'art. 61 della L. 312, dell'11.7.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.
- 5.17 Ai sensi della normativa di cui al comma 2, ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni salvo, durante gli stage linguistici all'estero, nelle ore in cui gli studenti siano affidati alla scuola estera e alle famiglie ospitanti.

Vigilanza degli allievi in caso di sciopero

- 5.18 In caso di sciopero, i collaboratori scolastici in servizio hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola; i docenti presenti a scuola hanno anche loro il dovere di vigilare sugli alunni durante il rispettivo orario di servizio e secondo direttive all'uopo impartite dalla Dirigente nella riorganizzazione del servizio della giornata.

6 FREQUENZA

- 6.1 La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto/dovere ed è, dunque, obbligatoria. La presenza degli studenti è obbligatoria anche a tutte le altre attività curriculari (ricerche, lavori di gruppo, visite istruttive, PCTO, orientamento, ecc.) che vengono svolte nel contesto scolastico e fanno parte del P.T.O.F.
- 6.2 Gli esoneri dalle lezioni di Scienze Motorie sono disposti dalla Dirigente Scolastica secondo la prassi vigente. In osservanza della normativa vigente non è consentito agli studenti esonerati di allontanarsi dalla scuola. Essi sono tenuti a fornire le prestazioni richieste dai Docenti di Scienze Motorie, che saranno, comunque, oggetto di valutazione finale. Gli studenti sono tenuti ad indossare, nelle ore di Scienze Motorie la tenuta sportiva richiesta dal Docente.

- 6.3 **E' necessario che la scuola sia a conoscenza di eventuali problematiche fisiche insorte così da acquisire specifica documentazione medica che attesti l'utilizzo degli ausili medici, affinché possa organizzare per gli alunni un ambiente idoneo alla frequenza. Pertanto, la famiglia è tenuta a fornire alla scuola formale tempestiva comunicazione in merito alla condizione dello studente, al fine di ottenere autorizzazione alla regolare frequenza.**
- 6.4 Se gli studenti si presentano a scuola reduci da infortuni di varia natura (incidenti domestici, sportivi ecc.), situazioni mediche preesistenti, provvisti di dispositivi e ausili medici (gessi, tutori, stampelle) per problematiche varie anche di deambulazione, è fatto **divieto ai Docenti e ad altro personale scolastico di accogliere in classe studenti con prognosi medica, a meno che il medico non abbia espressamente autorizzato la frequenza.** Pertanto, lo studente non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi riferita dal referto ospedaliero o dal pediatra di libera scelta, a meno che il genitore non presenti apposita **richiesta** regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata di liberatoria, che sollevi la scuola da qualunque responsabilità connessa con la frequenza scolastica dell'alunno infortunato, **e certificazione medica**, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica. La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme anti infortunistiche che, di fatto, impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi.
- 6.5 Lo studente ammesso in deroga alla frequenza scolastica nel periodo coperto da prognosi a seguito di infortunio, potrà partecipare all'uscita didattica/viaggio di istruzione/attività esterna alla scuola soltanto a fronte di apposita richiesta della famiglia, che sollevi la scuola da ogni responsabilità. La richiesta deve essere regolarmente assunta al protocollo della scuola, deve essere corredata di specifica certificazione medica che attesti che lo studente, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (ingessature, fasciature, punti di sutura, ecc.), sia idoneo alla partecipazione all'attività scolastica esplicitamente citata nel certificato medico, e che non sia, tale partecipazione, di nocumento alla salute propria e degli altri. La partecipazione agli eventi su citati di alunni infortunati senza previa autorizzazione si intende nella responsabilità a carico dei Docenti che non abbiano ottemperato alle presenti disposizioni.
- 6.6 I Genitori degli allievi che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica, comunicheranno all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio delle attività didattiche, se intendono comunque restare in aula o seguire le attività alternative eventualmente deliberate dal Collegio Docenti.

7 ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

- 7.1 All'inizio del percorso del ciclo di studi i genitori di ogni alunno verranno abilitati all'uso di SPID/CNS/CIE per l'accesso al registro elettronico, attraverso cui è

richiesto loro di prendere visione di assenze, ritardi, uscite anticipate, annotazioni, verifiche orali e scritte, lezioni svolte e compiti assegnati.

8 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

- 8.1 La famiglia dovrà giustificare le assenze tempestivamente e comunque non oltre tre giorni, mediante l'accesso al registro elettronico, presentando inoltre il certificato medico, con lettera di accompagnamento, brevi manu, laddove richiesto.
- 8.2 In caso di assenze collettive, quali ne siano i motivi, gli alunni dovranno essere accompagnati dai Genitori, informati dalla scuola per il tramite del docente coordinatore di classe, i quali sottoscriveranno di essere al corrente dell'assenza, entro i tre gg. successivi (**rif. tabella A – Infrazioni disciplinari**).
- 8.3 Le giustificazioni delle assenze dovute a motivi di salute, prolungatesi per più di 10 giorni, dovranno essere accompagnate da certificato medico attestante l'avvenuta guarigione e la possibilità di riprendere la frequenza alle lezioni. Tale obbligo assume particolare rilevanza in caso di malattie infettive e/o parassitarie. Il certificato deve essere consegnato, con lettera di accompagnamento presentata dai genitori, tempestivamente e prima dell'ingresso in classe, all'Ufficio di Segreteria.
- 8.4 Si ritiene opportuno che anche gli allievi maggiorenni giustifichino le assenze con la firma dei genitori e/o su delega.

9 RICEVIMENTO GENITORI

- 9.1 Il ricevimento dei genitori avverrà sempre con prenotazione tramite registro elettronico e sarà effettuato in presenza presso i locali dell'Istituto salvo diverse disposizioni.

10 ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICHE E INGRESSO POSTICIPATO

- 10.1 Gli studenti entrano alle ore 8.00, con contestuale inizio delle attività didattiche, per terminare, secondo la propria programmazione, alle ore 12:00 (IV ora), 13:00 (V ora), 14:00 (VI ora); 15:00 (VII ora).
- 10.2 Gli studenti viaggiatori possono richiedere permessi permanenti per l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata per reali e documentate esigenze connesse all'incompatibilità degli orari di mezzi di trasporto pubblico con gli orari scolastici. I permessi per i viaggiatori, di norma non superiori ai 15 minuti giornalieri, saranno concessi solo a coloro che potranno dimostrare di non avere mezzi di trasporto a disposizione entro mezz'ora dall'orario di uscita o dall'orario di entrata. Detti studenti dovranno fornire copia dell'abbonamento al mezzo pubblico in segreteria didattica, all'inizio di ogni mese.
- 10.3 In prima ora non saranno concessi permessi superiori ai 10 minuti giornalieri. Se il ritardo supererà i 10', lo studente rimarrà sotto la vigilanza del collaboratore scolastico, informato il Dirigente o suo delegato, e sarà ammesso in classe alla

seconda ora. Non saranno consentiti anticipi nell'uscita per altre ore, se non quelli eccezionali, opportunamente richiesti e autorizzati e coincidenti con l'ora esatta.

- 10.4 Il permesso autorizzato di entrata/uscita degli alunni viaggiatori viene annotato nel Registro di classe dal Coordinatore, è custodito dallo stesso nella documentazione della classe e consegnato in Segreteria entro la fine dell'anno scolastico.
- 10.5 L'ingresso in classe posticipato, per gli studenti non viaggiatori, sarà annotato sul registro elettronico.
- 10.6 Non sarà consentito l'ingresso in Istituto dopo le ore 9.00 (II ora) salvo contestuale presentazione di documentazione medica o attestazione di presenza presso altro Ente per esigenze comprovate. Gli studenti privi di tale documentazione saranno accolti nell'Ufficio di Dirigenza fino al termine delle lezioni.
- 10.7 Qualora i ritardi siano frequenti si invierà comunicazione alla famiglia.
- 10.8 Vista la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri, il numero degli ingressi in ritardo alla seconda ora o delle uscite anticipate, ha il limite di, rispettivamente, 4 per il primo quadrimestre e 4 per il secondo quadrimestre. Oltre il suddetto limite gli allievi saranno accolti a scuola o sarà consentito loro di entrare ed uscire in deroga soltanto su presentazione di programmazione di attività sportiva agonistica, frequenza al Conservatorio ovvero certificazione medica che ne attesti la necessità se maggiorenni, e accompagnati ogni volta dai genitori se minorenni.
- 10.9 Nell'ultimo mese di lezione di ciascun anno scolastico e fino al termine delle attività didattiche, non saranno più consentite entrate in ritardo o uscite anticipate. Eventuali permessi adeguatamente documentati potranno essere autorizzati solo in casi eccezionali a fronte di valutazione operata dal Dirigente o da un suo delegato.

11 USCITA ANTICIPATA

- 11.1 L'alunno può uscire anticipatamente, per comprovate esigenze e in concomitanza con l'ora esatta, se prelevato dal genitore, o, se maggiorenne, munito di Documentazione anche medica attestante le ragioni dell'uscita. La relativa richiesta va inoltrata direttamente alla Dirigenza e potrà essere evasa da suo delegato. Per il limite alle uscite si veda il paragrafo precedente al punto 10.8 e 10.9. Il numero delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, qualora superi i limiti previsti, peserà sull'assegnazione del voto di condotta. In tal caso i genitori/tutori degli studenti saranno convocati dal Coordinatore di classe. Ai sensi dell'articolo 14, comma 7 del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, inerente le deroghe al limite del monte ore previste per assenze documentate e continuative, si precisa che: tutte le ore di assenza, anche quelle con deroga, sono considerate nel calcolo totale; solo le ore di

assenza che rientrano nelle deroghe espressamente indicate sul P.T.O.F. non sono calcolate ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

- 11.2 L'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato determinano una riduzione dell'orario delle attività didattiche per lo studente; non essendo tale disservizio imputabile a nessun titolo alla scuola, le responsabilità derivanti dall'accoglimento dell'istanza di riduzione d'orario sono a totale carico del richiedente che è da ritenersi consapevole dei rischi connessi al mancato raggiungimento del limite minimo di frequenza dei $\frac{3}{4}$ dell'orario delle lezioni dell'a.s., secondo quanto previsto dall'art. 14 co. 7 del D.P.R. 122/99.

12 SPOSTAMENTO DA UNA SEDE ALL'ALTRA

- 12.1 Lo spostamento da una sede all'altra, per attività didattiche (uso di laboratori, palestra, incontri con esperti, assemblee ecc.) dovrà avvenire previa autorizzazione della Dirigente Scolastica/Collaboratore o del Responsabile di sede. Gli alunni, accompagnati dal Docente dell'ora, devono mantenere lungo il tragitto un comportamento decoroso.

13 TRANSITO NEGLI SPAZI COMUNI

- 13.1 Il transito nei corridoi, negli atri e negli spazi esterni, deve avvenire ordinatamente. Al fine di non arrecare danno a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule, è vietato correre e schiamazzare. Nelle pertinenze esterne, è vietato sostare a ridosso delle pareti degli edifici, delle recinzioni e dei cancelli, prevedendo una distanza di almeno tre metri da questi.

14 USCITE PER PIANI

- 14.1 Nel caso in cui gli alunni debbano spostarsi da un piano all'altro per attività scolastica o assemblea, dovranno essere accompagnati dal Docente dell'ora e dovranno percorrere scale e corridoi in maniera ordinata e in silenzio. L'uscita degli alunni Rappresentanti dalle classi, per comunicazioni varie, deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dalla Dirigente o da suo delegato.

15 USO DEI SERVIZI IGIENICI

- 15.1 L'uscita dalla classe da parte dell'alunno per l'utilizzo del servizio igienico deve essere autorizzata dal docente dell'ora e la permanenza nei suddetti locali deve essere limitata al tempo strettamente necessario.

- 15.2 Qualora il docente ravvisi che il tempo di permanenza si prolunghi oltre 5 minuti, sarà cura dello stesso accertarsi del motivo del ritardo, garantendo la vigilanza della classe tramite un collaboratore scolastico.
- 15.3 Gli alunni dovranno uscire dalla classe uno per volta, tranne in caso di motivate necessità personali, che il Docente dovrà valutare.

16 DIVIETO DI FUMO

- 16.1 Nei locali dell'Istituto, (spazi interni ed esterni), ai sensi della normativa vigente, è fatto assoluto divieto di fumare a tutti, anche al personale esterno/utenza, nel rispetto della salute propria e altrui.
- 16.2 Dato che l'educazione alla salute è uno dei compiti istituzionali della scuola, tale divieto assume una valenza didattica e formativa.
- 16.3 Alle infrazioni al divieto previsto dal presente articolo si applicano le sanzioni di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, come sostituito dall'articolo 52, comma 20, della legge 28 dicembre 2001, n. 448. Il D.L. n.° 104 del 12/09/2013, art. 4 (Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca), che estende il divieto di fumo in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto, in ogni ambiente coperto, in ogni area esterna del cortile, nella zona del parcheggio, su tutto il fronte esterno dell'Istituto. La trasgressione del divieto, oltre a comportare le sanzioni amministrative pecuniarie stabilite dalla legge, costituisce mancanza disciplinare grave e come tale soggetta a sanzione. Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche.

17 USO DEI TELEFONI FISSI, DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI

- 17.1 L'uso dei telefoni fissi è consentito ai docenti e al personale ATA solo per motivi di servizio.
- 17.2 Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle lezioni e più in generale in orario scolastico, neanche a fini didattici; gli studenti che dovessero contravvenire a tale divieto sono soggetti a specifiche sanzioni disciplinari (rif. circ. ministeriale n. 3392 del 16 Giugno 2025 e tabella A e B del presente regolamento Infrazioni Disciplinari).
- 17.3 L'uso del telefono cellulare è ammesso solo nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali a fronte di valutazione operata dal Dirigente. (rif. 17.12)
- In deroga alla normativa ministeriale, viene concesso previa autorizzazione, nominativa e circostanziata, della Dirigente o di chi ne fa le veci, l'utilizzo dello smartphone per la preparazione di materiale audiovisivo e durante l'accoglienza di delegazioni di altre scuole, esclusivamente per uso didattico e sotto stretta

sorveglianza dei docenti referenti (Erasmus, mobilità, scambi, viaggi di istruzione, ecc).

- 17.4 L'impiego di altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento come pc, tablet e lavagna elettronica è consentito solo ed esclusivamente sotto la guida dei docenti.
- 17.5 La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.
- 17.6 Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale docente, ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri, corridoi e cortili. E' fatto salvo l'uso del cellulare, per comunicazioni di servizio, da parte del Dirigente scolastico, il DSGA, i collaboratori della Dirigenza e i Referenti di sede.
- 17.7 In caso di connessione internet assente, il personale docente può utilizzare un proprio dispositivo per accedere al registro elettronico al fine di segnare le assenze, gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate, assegnare i compiti e inserire note in merito ad eventi o attività varie riguardanti la classe.
- 17.8 L'uso improprio del cellulare e/o similari per registrazioni audio, riprese e foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete e/o diffusione con qualsiasi mezzo, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, costituisce reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art. 10 del Codice Civile), **rif. TABELLA B Infrazioni disciplinari GRAVI.**
- 17.9 Tutti gli studenti sono tenuti all'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza del docente della prima ora, a depositare il proprio cellulare/smartwatch o altri dispositivi di comunicazione con connessione alla rete, spenti, nel proprio zaino.
- 17.10 Solo al termine delle lezioni, gli alunni potranno riprendere il proprio cellulare.
- 17.11 È garantito il diritto degli studenti con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento), o altre specifiche patologie, di utilizzare strumenti di ausilio per una maggiore flessibilità didattica di volta in volta previsti nei piani didattici personalizzati che li riguardano ed è consentito, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, l'uso del telefonino in presenza di condizioni di salute degli alunni debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto. A tal fine la famiglia depositerà idonea documentazione presso l'ufficio di segreteria.
- 17.12 Le famiglie sono tenute a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
- 17.13 In deroga alla normativa ministeriale, viene concesso, previa autorizzazione, nominativa e circostanziata, della Dirigente o di chi ne fa le veci, l'utilizzo dello smartphone per la preparazione di materiale audiovisivo e durante l'accoglienza di delegazioni di altre scuole, esclusivamente per uso didattico e sotto stretta

sorveglianza dei docenti referenti (Erasmus, mobilità, scambi, viaggi di istruzione, ecc)

18 PAUSA DIDATTICA

- 18.1 La pausa didattica inizia alle 10.50 e finisce alle 11.00. I docenti vigileranno sulla soglia dell'aula in cui si trovano in servizio, vigilando sia all'interno che all'esterno dell'aula; la zona esterna in cui gli studenti possono recarsi è circoscritta alla zona adiacente alla Palestra (Zona C). Pertanto è consentito il transito degli studenti da un plesso all'altro utilizzando il corridoio esterno pavimentato al piano terra. Nella zona esterna la vigilanza sarà affidata ai docenti in orario di potenziamento non impegnati in attività didattica, ai docenti di conversazione, al docente di sostegno in caso di assenza dello studente affidatogli, ed eventuali docenti che verranno all'uopo designati nonché ad almeno un collaboratore scolastico. Per gli alunni del Liceo Classico, nella giornata in cui svolgono la settima ora, è prevista un'ulteriore pausa didattica, dalle ore 13.55 alle 14.05.
- 18.2 La pausa didattica si può svolgere nei locali interni e, solo previa autorizzazione della Dirigente Scolastica mediante circolare, anche nelle pertinenze esterne adiacenti alla palestra, qualora le condizioni metereologiche lo consentano. In quest'ultimo caso, è fatto divieto di sosta a ridosso delle pareti degli edifici scolastici e si rispetterà la distanza di almeno tre metri dalle stesse. Durante la pausa didattica i docenti e il personale ATA svolgeranno il proprio turno di sorveglianza nel settore loro assegnato come da disposizioni della Dirigente Scolastica.
- 18.3 Gli alunni potranno uscire dalle aule all'inizio della pausa didattica, per rientrarvi al suono della campana che ne segnala la fine.
- 18.4 Non è consentito varcare la soglia del cancello e allontanarsi dall'area stabilita. Le pertinenze esterne retrostanti i due edifici scolastici sono rigorosamente interdette in qualsiasi momento della giornata.
- 18.5 Dieci minuti prima dell'inizio e dieci minuti dopo la fine della pausa didattica è fatto divieto di transito di veicoli, a qualsiasi titolo, nelle pertinenze esterne, fatta eccezione per l'eventuale intervento di mezzi di soccorso autorizzati. Pertanto, il personale preposto, CC.SS. in servizio, si accerterà che il cancello carrabile e tutti gli altri cancelli esterni rimangano chiusi in tale fascia oraria, al fine di evitare rischi di interferenza.

19. USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

19.1 L'Istituto è aperto alle esigenze del territorio ed interagisce con gli altri servizi, con le associazioni, con le organizzazioni professionali e sociali, rendendo disponibili eventualmente anche ad enti esterni i propri locali, le proprie risorse e le proprie attrezzature per iniziative di valenza culturale o sociale significativa, di volta in volta valutata dalla Dirigente Scolastica e dal Consiglio di Istituto.

19.2 La fruizione dei locali e degli impianti è possibile solo nel rispetto delle norme di sicurezza, della conservazione delle attrezzature, della organizzazione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio del personale.

19.3 L'Istituto non demanda ad altri Enti la possibilità di stipulare convenzioni per la fruizione dei locali e degli impianti.

19.4 Eventuali danni agli arredi e ai locali, riscontrati al termine delle attività, dovranno essere risarciti, ripartendo le spese di riparazione tra tutti i partecipanti alle attività.

19.5 Per attività di Enti ed Associazioni a carattere didattico o sindacale che implicino un impegno di poche ore o non creino problemi di organizzazione dell'attività didattica, gli spazi possono essere concessi direttamente dalla Dirigente Scolastica.

20 LABORATORI: ACCESSO E REGOLAMENTO

20.1 L'accesso ai Laboratori è consentito agli studenti delle relative specializzazioni, ai rispettivi docenti e all'assistente tecnico. Gli studenti di altre specializzazioni possono accedervi, accompagnati dai loro insegnanti, dopo specifica richiesta fatta per tempo al Responsabile di laboratorio, di norma 3 gg. prima di quello previsto per l'utilizzo del laboratorio. Per accedere al laboratorio i docenti dovranno firmare il registro degli utilizzi in cui indicheranno la data e il relativo orario, la classe, sezione e tipo di attività. In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario. Con la firma apposta sul registro degli utilizzi il personale docente si impegna a lasciare il laboratorio nelle medesime condizioni in cui si trovava prima dell'utilizzo. In caso di assenza dell'assistente tecnico, assegnato al laboratorio richiesto, il docente può accedere al laboratorio rivolgendosi all'assistente tecnico che lo sostituisce.

20.2 Il Laboratorio deve consentire un ruolo attivo degli studenti, che individualmente o divisi in gruppi devono poter svolgere autonomamente le prove programmate, nel rispetto delle norme che regolano la sicurezza sul lavoro.

20.3 Ogni docente, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le Esercitazioni di Laboratorio.

20.4 Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente all'assistente tecnico assegnato al laboratorio o al docente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

20.5 In caso di furti e danneggiamenti per i quali non fosse possibile individuare i singoli responsabili, ne risponderà in solido la classe nella cui ora di utilizzo del laboratorio tali furti e danneggiamenti si fossero verificati. Qualora non fosse possibile risalire con esattezza all'ora del danneggiamento, ne risponderanno in solido le classi che avessero utilizzato il laboratorio nella giornata in cui tali furti e danneggiamenti si fossero verificati.

20.6 Gli allievi della comunità scolastica che fanno uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, sono equiparati ai lavoratori. Pertanto, gli assistenti tecnici e docenti dovranno sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute, promuovendo la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili. Inoltre, è necessario informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori e addestrarli all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione. È importante controllare sempre il PIANO DI ESODO del laboratorio, per conoscere i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.

20.7 I docenti devono sempre segnalare con immediatezza alla Dirigente scolastica gli eventuali casi di infortunio verificatisi durante l'utilizzo dei laboratori, presentando immediatamente relazione scritta.

20.8 Nel rispetto degli aspetti educativi, da parte degli studenti, e professionali, da parte dei docenti e degli assistenti tecnici, particolare cura deve essere riservata al controllo della strumentazione utilizzata durante le esercitazioni, sia durante la consegna sia durante la resa. Ciò vale anche per i libri e i manuali di consultazione.

20.9 La strumentazione presente negli armadi deve essere riposta negli spazi a essa destinati in base al tipo.

20.10 All'inizio dell'anno scolastico viene designato dalla Dirigente un docente responsabile scelto tra quelli sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato al quale viene affidato la direzione del laboratorio con compiti di coordinamento didattico. Il responsabile del laboratorio stila l'orario secondo le esigenze dei docenti.

20.11 Personale di riferimento del Laboratorio è l'assistente tecnico. Egli agisce in stretta collaborazione col Direttore dei servizi generali e amministrativi, in quanto questi, in base all'articolo 30 del D.I. 129/2018, è il consegnatario dei beni mobili dello Stato. L'assistente tecnico assumerà l'incarico di sub-consegnatario. L'Assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. È suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche rapportandosi col D.S.G.A.

20.12 Al laboratorio di Informatica possono accedere, in ordine di priorità: i docenti di matematica e di informatica (lab. informatici) e di lingue straniere (lab. linguistici); le classi di indirizzo coerente con il laboratorio; tutti gli altri docenti a patto che il laboratorio sia utilizzato esclusivamente per attività didattiche; le classi che, accompagnate dai docenti, svolgano attività di elaborazione dati, esercitazioni o visione di programmi didattici o ricerche in Internet.

20.13 In ogni caso qualsiasi laboratorio non potrà essere utilizzato senza una preventiva prenotazione, da effettuarsi con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data di utilizzo o nella stessa data, compatibilmente con le attività già programmate per il laboratorio richiesto.

20.14 È vietato utilizzare e/o installare software personali o scaricati da Internet, anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività, se non espressamente autorizzati dal Responsabile di laboratorio.

20.15 L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è tenuto a verificare che gli alunni, nel caso di utilizzo di memorie di massa personali, procedano al controllo dell'antivirus prima di ogni utilizzo.

20.16 È vietato introdurre, e quindi consumare, nel laboratorio cibi e bevande.

20.17 È vietato modificare le impostazioni del PC (screensaver o sfondo desktop, ad esempio) senza la preventiva autorizzazione del responsabile.

20.18 L'accesso ai siti Internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio e con fini esclusivamente didattici. Non deve essere cancellata, per alcun motivo, la cronologia dei siti visitati.

20.19 È vietato l'accesso diretto degli allievi agli armadi o ai banconi che contengono materiali o attrezzature se non autorizzato dagli insegnanti

20.20 Per consentire un immediato utilizzo agli utenti successivi, l'insegnante deve fare in modo che il laboratorio venga lasciato in ordine alla fine di ogni lavoro o esercitazione.

20.21 Gli alunni, prima di iniziare un'operazione mai svolta, devono richiedere la presenza dell'insegnante o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze.

20.22 È naturalmente fatto divieto a tutti, alunni e insegnanti di: salvare sul PC i documenti personali, salvo diverse indicazioni del responsabile di laboratorio; portare fuori dalla scuola i programmi e/o i materiali/strumenti di cui il laboratorio è dotato.

20.23 Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee o attività analoghe non attinenti all'uso tecnico didattico dell'aula, a meno di esplicita autorizzazione del responsabile dei laboratori.

20.24 Nel caso di rilevazione di un danno saranno ritenuti responsabili gli allievi dell'ultima classe che ha utilizzato il laboratorio.

20.25 Il docente e l'Assistente Tecnico devono vigilare le sessioni di stampa da parte degli alunni per evitare sprechi di toner e carta.

20.26 I docenti non devono stampare materiale ad uso privato.

20.27 **Aula Immersiva:**

Nell'Istituto sono presenti due aule destinate ad ambienti di apprendimento dedicati per disciplina in cui sono presenti tecnologie che hanno l'obiettivo di esplorare e consolidare le potenzialità in ambito educativo dei cosiddetti "mondi virtuali".

In una delle due aule sono installati n.3 schermi interattivi per creare una sala immersiva e realizzare un ambiente innovativo di apprendimento per condurre gli studenti in una dimensione interattiva, immersiva e coinvolgente, orientando naturalmente la didattica tradizionale verso un approccio più laboratoriale ed esperienziale. L'altra aula è dotata di un kit di realtà Virtuale composto da n.24 visori per la realtà virtuale muniti di software di gestione di lezioni immersive a 360°. Si potranno così esplorare ambientazioni, contribuire a realizzarle, partecipare e progettare attività, comunicare con altri utenti.

Entrambe le aule sono dotate di Digital Board, di dispositivi personali (Chromebook) a disposizione di studenti e docenti, di arredi riconfigurabili per migliorare l'interattività e la partecipazione degli alunni.

20.28 Biblioteca:

L'organizzazione interna e l'orario della biblioteca d'istituto è curata dai Referenti del Progetto Lettura-Biblioteca e Ufficio Stampa (come da Organigramma). Il prestito di libri è concesso agli studenti, docenti e non docenti della scuola nel modo seguente: 1) si accede al prestito secondo l'orario a tale scopo predisposto e affisso;

- 2) di ogni prestito deve essere presa nota nell'apposito registro in cui saranno apposte la data di consegna e riconsegna del bene;
- 3) la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile dall'interessato per una sola volta;
- 4) sono esclusi dal prestito dizionari, enciclopedie e volumi di particolare pregio.

Gli utenti che ricevono libri della biblioteca in prestito devono conservarli con cura e restituirli entro il tempo stabilito senza danneggiamenti né sottolineature a penna e/o a matita. Nei casi in cui si sia reso responsabile dello smarrimento o del danneggiamento del libro ricevuto in prestito dalla biblioteca, l'utente deve sostituire il volume a proprie spese. Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore (previo accordo con i Referenti sopra menzionati).

20.29 Aula di disegno:

Le aule di Disegno, non adibite ad aule didattiche sono utilizzate a rotazione dai docenti della materia, secondo un calendario stabilito e concordato con il docente responsabile all'inizio dell'a.s.

20.30 Utilizzo Palestra:

Tutte le attrezzature usate durante l'attività sportiva devono essere riposte nei luoghi adibiti a deposito.

È severamente vietato entrare in palestra non accompagnati dagli insegnanti.

20.31 Auditorium

L'accesso all'Auditorium è consentito agli alunni solo se accompagnati dai docenti o autorizzati dalla Dirigente Scolastica.

Per eventuali prove relative ad eventi organizzati dai docenti dell'Istituto, sarà consentito solo l'accesso degli alunni indicati in un apposito elenco autorizzato dalla

Dirigente Scolastica e inviato ai coordinatori delle classi coinvolte. I docenti in orario di servizio avranno cura di indicare sul registro elettronico la dicitura “fuori classe” per gli studenti impegnati nelle prove, specificando l’attività e il nome del docente referente.

21. Patto di corresponsabilità I.A.

IN MERITO ALL'USO DEGLI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)
NELL'AMBITO SCOLASTICO:

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. **Adottare un approccio responsabile e conforme alla normativa** nell'introduzione degli strumenti di Intelligenza Artificiale, nel rispetto del Regolamento europeo (AI Act), del GDPR e delle linee guida nazionali ed europee.
2. **Garantire la massima protezione dei dati personali** degli studenti e del personale, implementando misure tecniche e organizzative adeguate per prevenire il trattamento non autorizzato di informazioni sensibili.
3. **Utilizzare gli strumenti di IA esclusivamente per:**
 - La produzione autonoma di materiali didattici e formativi da parte dei docenti
 - Rendere più efficienti i procedimenti amministrativi
 - Attività di supporto all'innovazione didattica che non comportino valutazione automatizzata
 - Finalità didattiche che mantengano sempre la supervisione e responsabilità umana
4. **Non utilizzare sistemi di IA per:**
 - Valutazione automatizzata degli studenti senza supervisione docente
 - Monitoraggio comportamentale o profilazione degli studenti
 - Identificazione biometrica o riconoscimento delle emozioni
 - Decisioni automatizzate che incidano sui percorsi formativi individuali
5. **Fornire formazione specialistica** ai docenti sull'uso etico, responsabile e didatticamente efficace degli strumenti di IA, includendo aspetti normativi, tecnici e metodologici.
6. **Promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy** degli studenti attraverso percorsi formativi specifici sulla cittadinanza digitale e l'uso consapevole delle tecnologie emergenti.
7. **Garantire trasparenza** nelle comunicazioni alle famiglie riguardo alle modalità di utilizzo dell'IA nella scuola e sui diritti in materia di protezione dei dati.
8. **Mantenere un registro aggiornato** degli strumenti di IA utilizzati, delle finalità e delle misure di sicurezza adottate.

La famiglia si impegna a:

1. **Conoscere e supportare** le policy dell'Istituto relative all'uso responsabile dell'Intelligenza Artificiale e della tecnologia in generale.
2. **Sensibilizzare il proprio figlio/la propria figlia** sui rischi e le opportunità dell'IA, promuovendo un uso critico e consapevole di questi strumenti.
3. **Collaborare nel processo educativo** relativo alla cittadinanza digitale, rinforzando a casa i principi di uso etico delle tecnologie appresi a scuola.
4. **Vigilare sull'utilizzo responsabile** che il proprio figlio/la propria figlia fa degli strumenti digitali e di IA al di fuori dell'ambiente scolastico.
5. **Dialogare costantemente** con i propri figli sui temi della privacy digitale, della protezione dei dati personali e dell'importanza dell'onestà intellettuale.
6. **Segnalare tempestivamente** alla scuola eventuali problematiche o usi impropri degli strumenti di IA di cui viene a conoscenza.
7. **Partecipare attivamente** alle iniziative formative e informative organizzate dalla scuola su temi legati all'innovazione tecnologica e all'IA.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. **Conoscere e rispettare rigorosamente** le normative dell'Istituto e la legislazione vigente (GDPR, AI Act) in materia di uso dell'IA e protezione dei dati.
2. **Utilizzare l'IA in modo etico e trasparente**, dichiarando sempre quando e come sono stati utilizzati strumenti di intelligenza artificiale per supportare il proprio lavoro scolastico.
3. **Non utilizzare strumenti di IA** per svolgere autonomamente compiti, elaborati, tesine o altre attività oggetto di valutazione, salvo specifica autorizzazione del docente.
4. **Proteggere rigorosamente i dati personali**, impegnandosi a:
 - Non inserire mai informazioni personali proprie o altrui negli strumenti di IA
 - Non condividere foto, video, documenti o altre informazioni che possano identificare persone
 - Non utilizzare l'IA per trattare dati sensibili relativi a salute, orientamenti personali, situazioni familiari
 - Proteggere la privacy dei compagni, docenti e di tutto il personale scolastico
5. **Sviluppare competenze di cittadinanza digitale**, assumendo un ruolo attivo nella propria formazione sull'uso responsabile delle tecnologie emergenti.
6. **Mantenere sempre la propria autonomia critica**, utilizzando l'IA come strumento di supporto e non di sostituzione del proprio pensiero e delle proprie competenze.
7. **Verificare sempre l'accuratezza** delle informazioni fornite dall'IA, consapevole dei limiti e dei possibili errori di questi sistemi.

8. **Rispettare la proprietà intellettuale**, citando correttamente le fonti e non presentando come propri contenuti generati interamente dall'IA.
9. **Segnalare tempestivamente** ai docenti eventuali malfunzionamenti, errori o problematiche etiche riscontrate nell'uso degli strumenti di IA.
10. **Contribuire attivamente** al dibattito educativo sull'IA, condividendo riflessioni, dubbi e proposte per un uso sempre più consapevole e responsabile.
11. **Accettare le responsabilità** derivanti dall'uso non conforme degli strumenti di IA, comprendendo che le violazioni possono avere conseguenze disciplinari e, nei casi più gravi, implicazioni legali.
12. **Comprendere che l'IA è uno strumento complementare** all'apprendimento umano, che non può sostituire lo sviluppo del pensiero critico, della creatività e delle competenze relazionali fondamentali per la crescita personale e professionale.

22. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

22.1 Riferimenti normativi sui diritti e i doveri degli studenti

I diritti ed i doveri degli studenti sono sanciti dagli artt. 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria):

Art. 2 (Diritti)

22.2 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

22.3 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

22.4 Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

22.5 Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

- 22.6 Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- 22.7 Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 22.8 Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- 22.9 La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
- 22.9.1 un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
 - 22.9.2 offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - 22.9.3 iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - 22.9.4 la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - 22.9.5 la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - 22.9.6 servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
 - 22.9.7 La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
 - 22.9.8 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità
 - 22.9.9 I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

- 22.10 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 22.11 Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, che chiedono per sé stessi.
- 22.12 Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 dello Statuto degli studenti e delle studentesse.
- 22.13 Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- 22.14 Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 22.15 Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- 22.16 Gli studenti sono tenuti a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari:

- 22.17 Alla luce dell'art. 3 del suddetto Statuto, configurano mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:
- a. frequenza non regolare dei corsi e delle lezioni, assenze collettive, ritardi non giustificati;
 - b. Uso improprio di cellulare/smartwatch o altri dispositivi di comunicazione con connessione alla rete in tutte le pertinenze della scuola;
 - c. mancanza di rispetto verso il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni;
 - d. comportamenti che turbino la vita della comunità scolastica, che *"si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale"* (art. 1 c.4 D.P.R. n. 249 del 24/06/1998);
 - e. infrazioni alle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto;
 - f. danni intenzionali alle strutture, ai materiali, ai sussidi didattici e al patrimonio della scuola;
 - g. danni all'edificio ed alle suppellettili o azioni che comportino il degrado dell'ambiente scolastico;
 - h. mancanza di rispetto delle norme durante i viaggi di istruzione e attività didattiche di ogni genere, svolte al di fuori dei locali scolastici. **Sanzioni**

- 22.18 Tenuto conto di quanto sancito dall'art. 4 dello Statuto, e in particolare del fatto che:

- a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (*art. 4 c. 2 D.p.r. n.249 del 24/06/1998*);
- b. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (*art. 4 c. 3 D.p.r. n. 249 del 24/06/1998*);
- c. Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico;
- d. La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione alla Dirigente Scolastica;
- e. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (*art. 4 c. 4 D.p.r. n. 249 del 24/06/1998*);
- f. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche (vedi Regolamento d'Istituto Titolo I punto 8 e Art.5 statuto degli studenti e delle studentesse).

Si allegano tabella A (sanzioni per infrazioni disciplinari non gravi, facilmente accertabili e individuabili) e tabella B (sanzioni per infrazioni disciplinari gravi, individuali).

TABELLA A Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI		
DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORTAMENTI Infrazioni ai "doveri"	EVENTUALI SANZIONI IRROGATE IN RELAZIONE ALLA GRAVITA' DEL COMPORTAMENTO
FREQUENZA REGOLARE Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum	• Elevato numero di assenze; • Assenze ingiustificate; • Assenze strategiche; • Assenze collettive di classe;	• Ammonizione verbale; • Ammonizione scritta sul registro di classe; • Riduzione della valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe. • Comunicazione scritta ai genitori.

RISPETTO DEGLI ALTRI Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali	• Insulti, gesti, termini volgari e offensivi tra studenti e verso i docenti; • Comportamenti scorretti durante le lezioni; • Interruzioni continue del ritmo delle lezioni; • Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti.	• Ammonizione scritta; • Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica; • Lavori socialmente utili presso associazioni di volontariato e no- profit; • Interventi educativi mirati con produzione di elaborati; • Richiamo verbale del Docente accompagnatore nel caso di mancanza lieve; • Riduzione della valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe. Nei casi più gravi, a seconda del livello di gravità: • Esclusione da attività dello stesso genere anche negli anni successivi; • Comunicazione scritta ai genitori.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui	• Inosservanza delle indicazioni date dagli insegnanti e dalla Dirigente Scolastica mirate a garantire la tutela della salute e sicurezza dell'ambiente scolastico; • Danni recati ai beni della scuola, compreso l'edificio, i suoi arredi e le sue pertinenze esterne.	• Ammonizione scritta; • Multa in base alla normativa; • Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica; • Lavori socialmente utili presso associazioni di volontariato e no- profit; • Interventi educativi mirati con produzione di elaborati; • Riduzione della valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe. • Risarcimento dei danni provocati. • Comunicazione scritta ai genitori.
RISPETTO DELLE NORME CHE RIGUARDANO L'USO DEL TELEFONO Comportamenti individuali che non rispettino le nuove disposizioni ministeriali in merito all'uso improprio dei telefoni a scuola.	• Inosservanza delle indicazioni date dal MIM in riferimento alla <u>Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025</u>	<i>Prima infrazione:</i> • Ammonizione scritta; <i>Seconda infrazione:</i> • Ammonizione scritta e riduzione del voto di condotta; • Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica; • Interventi educativi mirati con produzione di elaborati; • Comunicazione scritta ai genitori. <i>Terza infrazione:</i> sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con obbligo di frequenza

		e ulteriore riduzione del voto di comportamento, commutabile in lavori socialmente utili presso associazioni di volontariato e no-profit secondo deliberazioni della Dirigente Scolastica e del Consiglio di Classe.
--	--	--

TABELLA B azioni Infr disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI		
DOVERI	COMPORTAMENTI	SANZIONI
(art.3 dello statuto)	infrazioni gravi	

RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	• Ricorso alla violenza all'interno di una discussione; • Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; • Utilizzo improprio di cellulari o di altri dispositivi elettronici e/o dell'Intelligenza Generativa in modo improprio nell'Istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D.L 196/2003 (Codice sulla protezione dei dati personali) come richiamate dalle linee di indirizzo del MPI del 15/3/2007, dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07, dalla nota 107190 del 19 dicembre 2022 e dalla nota 5274 del 11 luglio 2024. • Comportamenti che turbino la vita della comunità scolastica; • Mancanza di rispetto, nei riguardi della Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni; • Recidive di atti di violenza e di atti che determinino allarme sociale.	• Allontanamento dalle lezioni in caso di grave e reiterate infrazioni disciplinari (per una durata commisurabile alla gravità dell'infrazione) commutabile in attività a favore della comunità scolastica; • Nei casi di infrazione dello stesso divieto relativo all'uso del telefono fino a tre volte: sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con obbligo di frequenza, commutabile in lavori socialmente utili presso associazioni di volontariato e no-profit secondo deliberazioni della Dirigente Scolastica e del Consiglio di Classe. • Riduzione del voto di condotta; • Interdizione da tutti i viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali; • Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica; • Lavori socialmente utili presso associazioni di volontariato e no-profit; • Interventi educativi mirati con
		produzione di elaborati.

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	• Atti che violino la dignità ed il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e/o la sicurezza delle strutture; • Utilizzo di oggetti pericolosi; • Utilizzo di miscele o sostanze chimiche pericolose per la salute (irritanti, nocivi, tossici, ecc.) o per la sicurezza (corrosivi, infiammabili, ecc.); • Atteggiamenti che causano subbugli, rumore, disturbo.	• Allontanamento dalle lezioni in caso di grave e reiterate infrazioni disciplinari (per una durata commisurabile alla gravità dell'infrazione) commutabile in attività a favore della comunità scolastica; • Riduzione del voto di comportamento; • Interdizione da tutti i viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali; • Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica; • Lavori socialmente utili presso associazioni di volontariato e no-profit; • Interventi educativi mirati con produzione di elaborati.
---	---	---

Tutte le ammonizioni scritte, annotate sul registro on line saranno comunicate immediatamente alla Presidenza, provvedendo ad informare e, eventualmente, a convocare la famiglia.

Le ammonizioni scritte e registrate sul registro elettronico influiranno sull'assegnazione del voto di condotta.

Le Famiglie sono tenute alla consultazione del Registro elettronico su base quotidiana.

Il presente Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto in data 21/10/2025, con Delibera n. 75, annulla e sostituisce il precedente.



La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Francesca Currò

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso collegate