# REGOLAMENTO DI ISTITUTO
# I.I.S. BODONI PARAVIA

I.I.S. BODONI • PARAVIA

Via Ponchielli, 56 – 10154 TORINO
Cod. Fisc. 80093460014 – Cod. scuola: TOIS01300N

Tel. 011 2481711 / 011 2481486 • Fax 011 2485431
bopa@bodoniparavia.it • www.bodoniparavia.edu.it

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO I.I.S. BODONI PARAVIA

## INDICE


**LA COMUNITÁ SCOLASTICA**

**TITOLO I** ***Le finalità dell'I.I.S. Bodoni Paravia*** **2**

**TITOLO II** ***Gli obiettivi*** **3**

**L'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

**TITOLO I** ***Gli Organi Collegiali*** **3**

**TITOLO II** ***Il Piano triennale dell'Offerta Formativa*** **4**

**TITOLO III** ***La Carta dei servizi*** **4**

# LA COMUNITÁ SCOLASTICA

## TITOLO I *Le finalità dell'I.I.S. Bodoni Paravia*

**Art. 1**

L'Istituto è una comunità educativa che ha come meta la promozione e la valorizzazione umana, sociale, civile, culturale e professionale dei suoi componenti e dei cittadini in generale.

**Art. 2**

I fini perseguiti dall"istituzione scolastica sono quelli sanciti dalla Carta costituzionale della Repubblica italiana:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono il godimento della piena cittadinanza;
- favorire l'integrazione sociale e l'eguaglianza civile;
- diffondere l'istruzione con specifiche azioni di insegnamento;
- realizzare la formazione culturale e professionale nel rispetto del diritto all'apprendimento e dei basilari principi di libertà, comprensione e solidarietà tra gli esseri umani.

**Art. 3**

Come centro di formazione permanente l'Istituto si impegna a sviluppare iniziative di istruzione dirette a giovani e adulti, in collaborazione anche con Enti e soggetti istituzionali interessati all'elaborazione di offerte culturali ampie, flessibili e differenziate.

**Art. 4**

L'Istituto è sede di svolgimento di percorsi formativi curricolari, relativi alle aree, agli indirizzi e ai piani di studio attivati, ma è anche luogo di incontro per iniziative extracurricolari, integrative, aggiuntive, opzionali destinate sia agli studenti, sia ai genitori, sia al personale Docente e non docente, sia alla cittadinanza tutta.

**Art. 5**

Come centro di servizi educativi e formativi l'Istituto mette a disposizione del territorio occasioni e opportunità di studio, di confronto, di ricerca e collaborazione con altri Enti culturali ed istituzioni scientifiche.

**Art. 6**

L'Istituto coopera con altre scuole, con i centri di formazione professionale, con gli enti della formazione post diploma, con aziende, associazioni ed enti vari allo scopo di promuovere

iniziative di continuità scolastica, azioni in rete con altri soggetti, iniziative di orientamento allo studio e al lavoro. Si impegna inoltre a lottare contro la dispersione scolastica; a promuove interventi a favore di adulti interessati a riprendere gli studi a favorire la pratica degli stage aziendali; organizza concorsi interni premiando gli alunni meritevoli.

## TITOLO II *Gli obiettivi*

**Art. 7**

Nell'ambito delle finalità istituzionali, gli obiettivi principali perseguiti dall'organizzazione e dal lavoro di Docenti e personale ATA sono l"insegnamento e l"apprendimento.

**Art. 8**

L'Istituto promuove e gestisce le risorse umane, intellettuali e materiali per favorire l'elevamento delle conoscenze, delle abilità e delle competenze.

L'insegnamento è finalizzato al processo di crescita umana, culturale e professionale e si articola in piani di studio caratterizzati da specifici contenuti disciplinari.

Le aree culturali, i piani di studio e gli indirizzi sono stabiliti nel rispetto delle norme vigenti e sono coerenti con gli obiettivi formativi indicati.

I livelli di apprendimento rispettano gli standard stabiliti dalle leggi vigenti, sono annualmente accertati e verificati attraverso le azioni di monitoraggio dell'INVALSI e l'autovalutazione.

**Art. 9**

Le attività promosse dalla scuola sono finalizzate al conseguimento degli obiettivi di istruzione dichiarati nei piani di studio.

# L'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

## TITOLO I *Gli Organi Collegiali*

**Art. 10**

Gli Organi Collegiali attuano la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola, assicurando l'autonomia gestionale, organizzativa, di sperimentazione e di ricerca con spirito di collaborazione e nel rispetto delle competenze di ciascuno.

**Art. 11**

Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva T.U. 297/1994
- il Collegio Docenti T.U. 297/1994
- il Consiglio di Classe T.U. 297/1994
- il Comitato per la valutazione degli insegnanti T.U. 297/1994
- l'Organo di Garanzia D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007
- le Assemblee studentesche e dei genitori T.U. 297/1994

**Art. 12**

Il Collegio Docenti si articola in:

- Dipartimenti per area disciplinare
- Commissioni e gruppi di lavoro

**Art. 13**

Per il funzionamento e le competenze dei singoli Organi Collegiali si rinvia alla normativa vigente.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma annualmente le proprie attività tenendo conto delle proprie competenze e del necessario coordinamento tra tutti i soggetti collegiali che operano nella scuola.

Gli Organi Collegiali: contribuiscono alla elaborazione e alla realizzazione dell'offerta formativa e garantiscono il funzionamento dell'istituzione scolastica

**Art. 14**

Per i viaggi di istruzione, le visite, gli scambi, gli stages, si rinvia allo specifico regolamento adottato annualmente dagli Organi Collegiali.

Per il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle aule attrezzate e delle palestre le norme sono fissate in appositi regolamenti.

## TITOLO II *Il Piano triennale dell'Offerta Formativa*

**Art. 15**

Il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto, è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale di un istituto, in quanto in esso vengono esplicitate la progettazione curriculare, extracurriculare, educativa e organizzativa dell'istituto.

Viene adottato allo scopo di migliorare l'efficacia dei processi di insegnamento e apprendimento e di informare circa le strategie didattiche e le iniziative messe in atto.

**Art. 16**

Al Piano Triennale si affianca il Piano Annuale per l'Inclusione che riporta le iniziative di orientamento e supporto rivolte a studenti con bisogni educativi speciali.

**Art. 17**

L'Istituto offre il corso di Tecnico in "Grafica e comunicazione" e i corsi professionali "Servizi culturali e dello spettacolo" ( fotografia e audio video) e "Made in italy" ( grafica industriale)

## TITOLO III *La Carta dei servizi*

**Art. 18**

La Carta dei Servizi è riportata in un fascicolo autonomo pubblicato sul sito istituzionale. Essa presenta le caratteristiche dell'Istituto nonché i servizi offerti e le modalità di erogazione. Informa inoltre sulle procedure di reclamo.

Il suo intento è quello di garantire i necessari processi di informazione, trasparenza ed efficacia dell'azione scolastica. ed impegna il personale della scuola ed i suoi utenti in una continua e proficua collaborazione.

## TITOLO IV *Il personale scolastico*

**Art. 19**

**I diritti ed i doveri del personale scolastico sono previsti dalle norme contrattuali che regolano lo specifico rapporto di lavoro, dalle norme del Codice Civile, libro V, sul lavoro subordinato nonché da leggi speciali o comunque applicabili alle Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre determinati dal funzionamento specifico dell'Istituzione scolastica in cui operano.**

**CAPO I Il personale docente e l'insegnamento**

**Art. 20**

L'insegnamento ha la funzione di fornire allo studente una adeguata preparazione sul piano culturale e professionale nonché di stimolare la sua capacità critica affinché sviluppi la sua personalità e abbia piena consapevolezza del proprio ruolo sociale e politico.

L'Istituto garantisce e tutela la libertà d'insegnamento, riconosciuta dalla stessa Costituzione (art. 33).

**Art. 21**

L'insegnante svolge un ruolo fondamentale per definire l'offerta formativa dell'Istituto, per rilevare i bisogni degli allievi e favorire il loro successo formativo. Partecipa direttamente, o tramite i suoi rappresentanti, alla gestione dell'Istituto, con l'apporto delle sue competenze e idee, in posizione di parità rispetto alle altre componenti degli organi collegiali.

Al di là degli specifici compiti e responsabilità di particolari figure di sistema (Collaboratori del dirigente, figure strumentali, referenti di area ecc.), ogni insegnante collabora diligentemente e in modo costruttivo con il Dirigente Scolastico nel rispetto delle sue prerogative.

**Art. 22**

I rapporti dell'insegnante con il personale non docente si ispirano al rispetto delle competenze reciproche. Il personale della segreteria amministrativa è disponibile, secondo orari e modalità definiti, ad adempiere alle richieste che riguardano lo status e il servizio del docente.

Il personale non docente collabora con l'insegnante, il quale non ha alcun potere gerarchico. Nessuna direttiva può essere direttamente impartita dal docente che, per eventuali richieste, dovrà rivolgersi al Dirigente Scolastico o al Direttore amministrativo.

**Art. 23**

L'insegnante svolge la sua funzione educativa rapportandosi a tutti gli studenti dell'Istituto. Rispetto ad essi, ed in particolare ai minorenni, egli deve adempiere gli obblighi di vigilanza previsti dalla legge e dai regolamenti, secondo le disposizioni organizzative del Dirigente Scolastico.

Nell'attività in classe o nell'Istituto il docente instaura con ogni studente un rapporto educativo nel rispetto della persona, della libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale.

Il rapporto tra il docente e lo studente si basa su un dialogo costruttivo nel rispetto delle scelte che sono di esclusiva competenza dell'insegnante. L'insegnante adotta una didattica inclusiva al fine di valorizzare le caratteristiche di ogni studente e rafforzarne la motivazione.

**Art. 24**

L'insegnante utilizza la valutazione delle prove scolastiche dello studente anche come occasione e strumento per aiutarlo e guidarlo nel processo d"apprendimento, comunicandogli tempestivamente l"esito di ogni prova, sia scritta che orale che pratica, informandolo dei criteri seguiti per la valutazione e delle motivazioni della stessa. Favorisce in questo modo l"affermarsi nello studente di un responsabile atteggiamento di auto-valutazione.

**Art. 25**

La scelta dei libri di testo avviene durante apposite riunioni dei Consigli di Classe in forma integrata con le rappresentanze dei genitori e degli studenti..

**Art. 26**

L'Istituto garantisce ad ogni singolo insegnante la libertà d'espressione e il diritto all"informazione. Questi non possono essere limitati se non da specifiche norme e vincoli introdotti dalle autorità competenti.. Per l'esercizio di questi diritti l'Istituto predispone appositi ed adeguati spazi, che verranno gestiti autonomamente dai docenti.

**Art. 27**

Oltre al diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite norme, gli insegnanti hanno il diritto di riunirsi nei locali dell'Istituto dandone preventiva comunicazione al Dirigente e di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e culturali.

L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivi tali diritti.

**Art. 28**

I doveri dei docenti possono essere così riassunti:

- i docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Vicepresidenza;
- i docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte;
- i docenti vigilano sugli studenti in classe e durante gli intervalli secondo le disposizioni del Dirigente;
- al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- i docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente;
- eventuali danni all'ambiente o alle attrezzature devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente e al Direttore SGA;
- i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici alle famiglie sulla situazione degli allievi al fine di rendere effettivo il patto di corresponsabilità firmato al momento dell'iscrizione;
- ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola, sul registro elettronico o inviati direttamente tramite posta elettronica;
- i docenti possono utilizzare i telefoni cellulari esclusivamente per motivi di lavoro durante l'orario di servizio.

**CAPO II Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario**

**Art. 29**

Il personale non docente comprende:

- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- gli assistenti amministrativi
- gli assistenti tecnici
- i collaboratori scolastici

**Art. 30**

Orari ed attività del personale ATA sono organizzati annualmente dal Direttore SGA in attuazione delle direttive impartite dal Dirigente scolastico.

**Art.31**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per la gestione della scuola e come supporto all'azione didattica.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

**Art.32**

In particolari circostanze il personale amministrativo e tecnico può essere autorizzato dal Dirigente al lavoro in remoto.

**Art. 33**

La figura dell'assistente tecnico rappresenta il fulcro delle attività didattiche svolte in laboratorio.

Svolge compiti di conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità, e di supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvede inoltre alla manutenzione ordinaria delle attrezzature.

Nell'ambito delle attività assegnate l'assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'intero orario è utilizzato per attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori

**Art. 34**

**I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.**

I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli studenti;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono lo spostamento degli alunni disabili in ingresso e in uscita e durante le attività didattiche;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola.
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- al termine delle attività didattiche i collaboratori scolastici dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi.

## TITOLO V *Gli studenti e le loro famiglie*

**Art. 35**

I diritti e i doveri della componente studentesca sono fissati dalla normativa vigente, in particolare lo Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 249/98, e dagli articoli seguenti.

**Art. 36**

Gli studenti hanno diritto a:

- una scuola come luogo di libertà che si rifà ai principi della Costituzione repubblicana;
- una formazione critica e un'offerta culturale e professionale di qualità;
- una valutazione efficace e trasparente che valorizzi le risorse intellettuali di ognuno, renda lo studente consapevole delle sue carenze e promuova il recupero di situazioni di insuccesso e di svantaggio;
- avere precise informazioni sul proprio andamento scolastico in qualsiasi momento dell'attività didattica;
- esprimere le proprie ragioni prima che venga preso qualsiasi provvedimento disciplinare nei loro confronti
- organizzare assemblee.

**Art. 37**

Le assemblee studentesche – di classe e d'Istituto – possono essere convocate al massimo una volta al mese, ad eccezione degli ultimi trenta giorni di scuola, per la durata limitata a due ore per l'assemblea di classe e al numero di ore di lezione di una giornata per l'assemblea di Istituto.

La richiesta di assemblea, scritta e firmata dai promotori, deve essere presentata alla Dirigenza dell'Istituto con cinque giorni di anticipo sulla data prevista, salvo casi di particolare urgenza, con l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'ordine del giorno. Al termine dell'assemblea dovrà essere redatto un verbale, firmato dai rappresentanti di classe e consegnato alla Dirigenza.

**Art. 38**

Gli studenti hanno il dovere di:

- frequentare con assiduità le lezioni e le attività didattiche secondo orari, calendari e programmi definiti dall"Istituto;
- impegnarsi con continuità nello studio;
- rispettare persone, strutture, strumenti didattici e tecnologici;
- partecipare alla vita scolastica attivamente offrendo il proprio contributo;
- tenere sempre un comportamento corretto e disciplinato in modo da rendere la scuola un ambiente di studio e di crescita umana accogliente.

Devono inoltre rispettare il divieto di fumare (detto divieto si estende anche per le sigarette elettroniche) in tutti gli spazi, interni ed esterni, dell'istituto.

**Art. 39**

Tutte le comunicazioni si effettuano tramite il registro elettronico ed il sito istituzionale. Al registro accedono docenti, studenti e genitori tramite apposite credenziali consegnate dall'Ufficio Didattica.

**Art. 40**

È responsabilità dei docenti mantenere aggiornato il registro con le annotazioni personali e la registrazione di assenze e voti mentre è responsabilità dei genitori ottenere le credenziali e controllare regolarmente il registro.

**Art. 41**

I ritardi e le assenze vengono giustificate sul registro elettronico, dai genitori per gli allievi minorenni, dagli allievi stessi se maggiorenni. La mancata giustificazione di più assenze deve essere segnalata ai genitori degli allievi minorenni mentre per i maggiorenni il Consiglio di Classe può decidere di non ammettere alle lezioni fino alla regolarizzazione della propria posizione.

**Art. 42**

Gli allievi sono tenuti alla puntualità. Possono entrare alla seconda ora o uscire anticipatamente per specifiche esigenze; gli ingressi oltre la seconda ora devono essere autorizzate dalla vicepresidenza..

**Art. 43**

Tramite il registro elettronico si possono chiedere permessi di uscita e entrata fuori orario che verranno approvati dalla vicepresidenza, sempre sul registro, previo controllo telefonico con la famiglia (soprattutto per i minorenni). I permessi devono essere richiesti entro e non oltre il primo intervallo e vengono concessi solo ed esclusivamente per situazioni particolari e di emergenza. È necessario presentare in vicepresidenza giustificazione (ad es. in caso di visita medica, esami del sangue, appuntamenti per certificazioni ecc.)

**Art. 44**

I permessi permanenti possono essere concessi solo agli allievi residenti fuori Torino. Questi possono chiedere un permesso di entrata posticipata e uscita anticipata per tutto l'anno di un quarto d'ora al massimo.

Dovranno compilare l'apposito modulo da scaricare dal sito istituzionale e allegare l'orario dei mezzi che dimostra la necessità del permesso; tale richiesta deve essere firmata da genitori dei minorenni e consegnata in vicepresidenza. Il permesso una volta autorizzato, sarà riportato sul registro elettronico

## TITOLO VI *Le norme disciplinari*

**Art. 45**

Gli studenti che violano le norme del regolamento possono essere oggetto di sanzioni disciplinari.

**Art. 46**

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità, nonché, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e dalle conseguenze che da esse derivano.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto, fermo restando che la mancata applicazione delle regole di base (mancata esecuzione dei compiti e di attenzione, disturbo delle lezioni, frequenti assenze non motivate) influisce sulla preparazione finale dello studente e sul voto di condotta.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

L'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica potrà essere adottato unicamente da un organo collegiale e, in caso di pericolo imminente per il regolare svolgimento del servizio, dal Dirigente.

Allo studente può essere offerta la possibilità di affiancare al provvedimento disciplinare una attività a favore della comunità scolastica, fatte salve le norme di sicurezza e la sorveglianza sulle attività svolte, oppure a favore di associazioni di volontariato con cui l'Istituto ha appositi accordi.

**Art. 47**

Affinché il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica non pregiudichi il conseguimento del successo formativo, il Consiglio di Classe valuta la modalità opportuna per proseguire il dialogo educativo attraverso il registro elettronico e la piattaforma Google for Education.

**Art. 48**

E' oggetto di sanzione ogni atteggiamento superficiale e scorretto nelle relazioni scolastiche, l'aggressione anche verbale di un compagno o di una compagna, l'atteggiamento rissoso, il mancato rispetto delle regole e del patrimonio della scuola.

Costituiscono, per esempio, mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- scarsa frequenza e partecipazione al dialogo educativo;
- ritardi e assenze non giustificate;
- mancanza del materiale didattico occorrente;
- non rispetto delle consegne a casa;
- non rispetto delle consegne a scuola;
- disturbo dell'attività didattica;
- tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi durante le lezioni senza autorizzazione del docente;
- linguaggio irriguardoso ed offensivo verso gli altri;
- sporcare l'ambiente e danneggiare materiali, arredi e strutture scolastiche ;
- violenze psicologiche o fisiche verso gli altri;
- reati e compromissione dell'incolumità delle persone.

In caso di mancanze disciplinari, gli organi collegiali competenti valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni .

Le reiterazioni delle infrazioni provocano il passaggio ad una sanzione superiore rispetto a quella comminata in precedenza.

Non c'è alcuna corrispondenza automatica tra l'elenco delle mancanze e l'elenco delle sanzioni. Gli organi competenti valuteranno caso per caso.

**Art. 48 bis** ***Integrazione in occasione dell'emergenza sanitaria (2 luglio 2020)***

Premesso che in seguito all'emergenza sanitaria, affrontata nel corso dell'a.s. 2019- 20, ha assunto particolare importanza il rispetto delle misure di sicurezza introdotte per ridurre il rischio di contagio e che la scuola è un ambiente in cui, per numero e caratteristiche degli studenti, facilmente si formano raggruppamenti di persone e la vigilanza capillare risulta di difficile attuazione, il Regolamento viene integrato come segue.

Lo studente che viola il protocollo di sicurezza:

1. viene immediatamente condotto in vicepresidenza o nell'atrio. Se maggiorenne dovrà lasciare l'edificio scolastico, se minorenne verranno avvisati i genitori affinché provvedano al suo ritorno a casa;
2. il Consiglio di Classe si riunisca immediatamente il giorno stesso al termine delle lezioni o il giorno successivo per decidere la sanzione disciplinare applicabile;
3. la sanzione applicabile consiste nell'allontanamento dalla scuola, per impedire il reiterarsi di ulteriori violazioni e garantire la sicurezza delle persone frequentanti l'edificio, nonché nell'esclusione da uscite e/o visite didattiche fino al ravvedimento operoso dello studente.

In particolare:

- prima violazione del protocollo - da 3 a 5 giorni di allontanamento dalla scuola
- seconda violazione del protocollo - da 8 a 10 giorni
- terza violazione del protocollo - 15 giorni
- quarta violazione del protocollo - oltre i 15 giorni

Il diritto allo studio viene garantito dal Consiglio di Classe attraverso la didattica digitale nei modi e nelle forme che i docenti riterranno opportune e di cui daranno informazione allo studente e alla famiglia attraverso il Registro Elettronico.

Il Consiglio d'Istituto sottolinea infine la corresponsabilità dello studente e della famiglia riguardo alla conoscenza del contenuto del Protocollo, visibile sul sito e/o sul Registro Elettronico, e alla sua corretta attuazione per quanto di competenza.

**Art. 49**

In base alla gravità dell'infrazione, al contesto in cui è avvenuta e alla situazione personale dello studente, possono essere adottate le seguenti sanzioni:

1. richiamo verbale o scritto sul registro elettronico;
2. consegna da svolgere in classe;
3. consegna da svolgere a casa;
4. ammonizione scritta sul registro elettronico di classe, con eventuale nota informativa alla famiglia;
5. sequestro di oggetti e di altre apparecchiature che arrecano disturbo alle attività didattiche (ad esempio telefonini, iPod, etc. ...) o che possano ledere l'integrità fisica altrui e consegna degli stessi ai genitori. Nel caso lo studente sia maggiorenne gli oggetti verranno restituiti al medesimo al termine dell'attività didattica;
6. esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori della scuola (viaggi di istruzione, uscite didattiche, etc. ...) o in orario extracurricolare all'interno della scuola;
7. sospensione della frequenza in presenza, fino a 15 giorni, e contemporanea attivazione della didattica a distanza;
8. allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni. In questo caso dovrà essere prevista una specifica modalità per mantenere il dialogo educativo con lo studente, ad es. attraverso il registro elettronico e/o la piattaforma Google Suite for Education (classroom);
9. allontanamento dalla scuola oltre 15 giorni. Anche in questo caso dovrà essere prevista una specifica modalità per mantenere il dialogo educativo con lo studente, ad es. attraverso il registro elettronico e/o la piattaforma Google Suite for Education (classroom);
10. allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico;

11. allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi;

Gli studenti, o i loro genitori se minorenni, sono tenuti a risarcire i danni arrecati alla scuola.

**Art. 50**

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

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente scolastico è tenuto alla segnalazione all'autorità competente.

**Art. 51**

Gli organi competenti ad infliggere la sanzione sono: il docente, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe e il Consiglio di Istituto:

- il singolo docente o il Dirigente sono autorizzati a irrogare le sanzioni di cui all'art. 49 dal numero 1 al 5;
- il Consiglio di classe, allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, può irrogare le sanzioni di cui all'art. 49 dal numero 6 al numero 8;
- il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 49 dal numero 8 al 10.

**Art. 52**

Il procedimento disciplinare a carico degli studenti, come ha precisato la Nota ministeriale del 31.07.2008, è azione di natura amministrativa. Al procedimento si applica dunque la disciplina della L. 241/90 e s.m.i. in tema di:

- avvio del procedimento
- formalizzazione dell'istruttoria
- obbligo di conclusione espressa
- obbligo di motivazione e termine.

L'istruttoria prevede la contestazione dei fatti, l'esercizio del diritto di difesa da parte dello studente, se possibile in presenza dei genitori che devono essere prontamente avvisati tramite registro elettronico o fonogramma. Sarà comunicata la data e l'ora della riunione dell'organo collegiale, Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto, alla quale i genitori sono invitati a partecipare.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, l'organo collegiale procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Sarà cura del Dirigente scolastico o del coordinatore di classe dare notifica ai genitori o chi ne fa le veci delle sanzioni di cui dal numero 6 al numero 11.

La sanzione disciplinare, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, indipendentemente da un eventuale ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

La sanzione disciplinare, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, viene conservata nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, segue lo studente in occasione di trasferimento ad altra scuola o nel passaggio da un grado all'altro di scuola.

**Art. 53**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 giorni dalla notifica della sanzione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'organo di garanzia interno alla scuola è costituito dal Dirigente Scolastico che funge da presidente, da 1 docente designato dal Consiglio di Istituto, da 1 genitore indicato dalla componente dei genitori del Consiglio di Istituto e da 1 studente eletto dalla componente studenti del Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento d'Istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Dirigente Scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo di garanzia per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Dirigente Scolastico la motivazione giustificativa dell'assenza.

L'espressione del voto è palese, l'organo decide a maggioranza assoluta (dei componenti). Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso la sanzione non può che ritenersi confermata.

Ulteriore fase impugnatoria è attribuita all'Organo di garanzia regionale.

## TITOLO VII Rapporti scuola famiglia

**Art. 54**

Le famiglie possono monitorare costantemente l'andamento e le assenze del proprio figlio tramite il registro elettronico che è lo strumento ufficiale con il quale la scuola comunica con le

famiglie. Tutte le circolari e le comunicazioni sono riportate sul registro, quelle generali sono pubblicate anche sul sito istituzionale.

Le famiglie possono richiedere un appuntamento per incontrare i docenti. Inoltre il Collegio Docenti può prevedere appositi incontri annuali, al termine delle attività didattiche, in cui i docenti sono disponibili ad incontrare i genitori.

Sul sito istituzionale dell'Istituto sono presenti, oltre alle comunicazioni di carattere generale, modulistica varia, orari, libri di testo adottati, programmazione disciplinare e ogni informazione inerente la vita della comunità scolastica.

Il coordinatore di classe comunica con le famiglie anche via mail o via telefono utilizzando i recapiti della famiglie depositati al momento delle iscrizioni.

## TITOLO VII *Norme di sicurezza generali*

**Art. 55**

La complessità dell'Istituto e la natura degli studi che mettono gli studenti a contatto con attrezzature di vario genere, nonché sostanze e preparati, impongono, per la comune sicurezza, l'assoluto rispetto e l'osservanza delle norme di sicurezza che vengono impartite dai docenti o dai tecnici addetti al laboratorio.

Gli studenti ed i docenti sono tenuti ad utilizzare le attrezzature in modo diligente ed avvalendosi del supporto dei tecnici disponibili. Le regole per l'uso dei laboratori sono oggetto di un apposito regolamento allegato.

**Art. 56**

È assolutamente vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto e negli spazi esterni di pertinenza.

In caso di inosservanza del divieto, i trasgressori sono soggetti al pagamento di una somma da Euro 27,50 a Euro 275,00. La misura della sanzione amministrativa, stabilita dall'art. 7 della legge 11 novembre 1975 n. 584, come sostituito dall'art. 52 della legge 28 dicembre 2001 n.448 e s.m.i., è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di minori fino a dodici anni.

**Art 57.**

È vietato agli studenti l'uso dell'ascensore e del montacarichi, per studenti disabili e per esigenze particolari si possono chiedere permessi alla Presidenza.

## TITOLO VIII *I servizi amministrativi*

**Art. 58**

I servizi amministrativi, organizzati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, sono improntati a criteri di celerità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità nel rispetto del regolamento di contabilità.

**Art. 59**

In ottemperanza alla normativa vigente, D. I. 129/2018 e disposizioni annuali emanate dal Ministero dell'Istruzione, il Dirigente scolastico in collaborazione con il Direttore SGA, predispone il Programma Annuale dell'esercizio finanziario successivo, che deve essere deliberato dal Consiglio d"Istituto.

Il Programma annuale è un documento contabile all'interno del quale vengono indicati tutte le operazioni finanziarie di entrata e di uscita riferite al periodo di competenza, equivalente all'arco temporale compreso tra 1° gennaio e il 31° dicembre..

Il Consiglio d'istituto verifica ,almeno una volta durante l'anno, tramite apposita delibera da adottare entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto e lo stato di attuazione del programma nonché le modifiche che si rendono eventualmente necessarie per garantire la realizzazione degli obiettivi posti dal programma.

**Art. 60**

Tutte le spese previste dal Programma annuale devono essere disposte con ordine scritto del Dirigente scolastico.

I mandati saranno predisposti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dopo il ricevimento della fattura e previo riscontro della fornitura rispetto all'ordine; per gli acquisti sottoposti a collaudo il pagamento è subordinato, salvo motivata disposizione del Dirigente, alla verifica con esito positivo.

**Art. 61**

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, oltre alla tenuta delle registrazioni obbligatorie e agli adempimenti fiscali previsti, di cui è responsabile, deve tenere tutte quelle scritture che permettono di effettuare una rapida verifica di ogni attività; è tenuto, altresì, a segnalare al Dirigente tutte le situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio finanziario della gestione.

**Art. 62**

Entro il 15 di marzo, il Direttore S.G.A. presenta al Dirigente il Conto consuntivo (situazione di cassa e situazione patrimoniale), con allegati: il prospetto delle spese, i contratti d'opera e il prospetto dei risultati economici della gestione.

Il Conto consuntivo corredato dalla relazione del collegio dei Revisori dei conti, è sottoposto dal Dirigente al Consiglio d"Istituto entro il 30 di aprile.

Il conto consuntivo delle istituzioni scolastiche autonome è il documento amministrativo – contabile nel quale vengono riepilogati e unificati tutti i dati contabili della gestione scolastica. Esso si compone del conto finanziario e del conto patrimoniale.

## TITOLO IX *I progetti*

**Art. 63**

L'Istituto persegue le finalità di cui al Titolo I sia attraverso l'organizzazione delle attività ordinarie del curricolo previste dai piani di studio, sia realizzando progetti autonomi.

I progetti possono essere elaborati dai singoli docenti o gruppi di docenti, dal Collegio o dai Consigli di Classe, dai dipartimenti disciplinari.

**Art. 64**

Il proponente presenta il progetto al Capo di Istituto, precisando i tempi di svolgimento, le risorse professionali e materiali necessarie, gli obiettivi che si intendono perseguire.

Apposita modulistica è disponibile sul sito istituzionale.

I progetti con oneri a carico dell'Istituto sono approvati solo dopo che il Dirigente e il Direttore S.G.A. hanno verificato la capienza finanziaria delle risorse disponibili.

**Art. 65**

Il Collegio dei docenti esprime un motivato parere sulla validità didattica del progetto. Alcuni progetti richiedono poi l'approvazione specifica del Consiglio d'Istituto.

## TITOLO X *La biblioteca scolastica*

**Art. 66**

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente. Stimola negli studenti l'interesse per la lettura, per la documentazione dei fatti e li orienta nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali.

**Art. 67**

La biblioteca dispone di un notevole patrimonio storico dedicato alle arti visuali che viene valorizzato attraverso la catalogazione, la messa a disposizione per il prestito o la consultazione (a seconda dei casi, dello stato di conservazione, ecc.) e il restauro, ove necessario, anche in collaborazione con Enti pubblici e privati che possono concorrere alla salvaguardia e alla divulgazione di questo patrimonio, senza oneri per la scuola.

La biblioteca è anche un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere l'attività didattica.

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento Docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito, mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

**Art. 68**

L'accesso alla biblioteca è consentito a studenti ed insegnanti che possono consultare il materiale disponibile o chiederlo in prestito.

Il Dirigente affida la gestione del servizio di consultazione e prestito ad una o più unità di personale.

**Art. 69**

In caso di mancata restituzione del materiale preso in prestito o di danneggiamento, il responsabile dovrà risarcire il danno o procurare analogo materiale.