



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO BACHELET"

Cod. Ministeriale MIIS003003

Istituto Tecnico Commerciale - Liceo Linguistico – Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane
Via Stignani, 63/65 – 20081 Abbiategrasso – Mi

☎ 02/9464236 – Fax 02/94960073 - Cod. Fiscale 90000430158

e-mail: segreteria@iisbachelet.it - PEC : MIIS003003@pec.istruzione.it

Internet: <http://www.iisbachelet.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30/06/2022
in accordo con le disposizioni di legge e ad integrazione di esse

INDICE

<u>TITOLO I</u>	–	Principi generali	pag. 3
<u>TITOLO II</u>	–	Organi Collegiali	pag. 4
<u>TITOLO III</u>	–	Assemblee	pag. 6
<u>TITOLO IV</u>	–	Personale Docente ed ATA	pag. 8
<u>TITOLO V</u>	–	Orari e funzionalità didattica	pag. 10
<u>TITOLO VI</u>	–	Uso delle strutture dell'Istituto	pag. 13
<u>TITOLO VII</u>	–	Regolamento Disciplinare dell'Istituto	pag. 15
<u>TITOLO VIII</u>	–	Visite didattiche, Viaggi di Istruzione, Stage, Scambi culturali	pag. 17
<u>TITOLO IX</u>	–	Sportello d'ascolto psicologico	pag. 22
<u>TITOLO X</u>	–	Link ai vari regolamenti presenti nel sito WEB dell'Istituto	pag. 23

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 *Nozione*

Il regolamento è lo strumento atto a garantire il buon funzionamento della vita scolastica.

ART. 2 *Principi a cui si ispira la comunità scolastica*

Il regolamento recepisce i seguenti principi presenti nello Statuto delle studentesse e degli studenti:

-  la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio e l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze per lo sviluppo di una coscienza critica;
-  la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano;
-  la comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della parità di genere, dello sviluppo del senso di responsabilità e della loro autonomia individuale; inoltre, persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva;
-  la vita della comunità scolastica 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, favorendo l'inclusione di studentesse e studenti.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

ART. 3 *Consiglio di Classe*

1. Il Consiglio di classe è di norma convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente coordinatore delegato dal D.S. con almeno cinque giorni di preavviso; oltre alle competenze previste dalla Legge, tra le quali è prioritaria l'elaborazione del progetto didattico-educativo, ha il compito di verificare periodicamente l'andamento della classe e di segnalare alle famiglie i casi di profitto gravemente insufficienti e l'eccesso di assenze degli studenti, anche se maggiorenni.
2. Il Consiglio di Classe, di norma, si riunisce:
 - a. all'inizio dell'anno con la sola componente dei docenti per elaborare il contratto formativo di cui viene fornita una copia ai rappresentanti dei genitori;
 - b. indicativamente entro il mese di novembre con tutte le componenti (insegnanti, genitori, studenti) per comunicare e discutere il contratto formativo, recepire le osservazioni che siano utili al miglioramento del contratto stesso ed elaborare una valutazione iniziale dell'andamento didattico-disciplinare della classe;
 - c. nell'ultima parte dell'anno scolastico (indicativamente entro il mese di aprile) con tutte le componenti per la verifica del contratto, per elaborare una valutazione dell'andamento didattico-disciplinare della classe e per la scelta dei libri di testo;
 - d. con la sola componente dei docenti per gli scrutini intermedi e di fine anno.
3. Il Consiglio di Classe con tutte le componenti può essere allargato a tutti i genitori e a tutti gli studenti della classe. Tuttavia, nell'attuale situazione di emergenza pandemica, la partecipazione dei genitori e degli studenti non rappresentanti di classe è possibile soltanto da remoto. La sua convocazione può essere richiesta da un terzo dei suoi componenti (la componente è intesa nella sua totalità: tutti gli insegnanti, i due allievi rappresentanti degli studenti e i due genitori rappresentanti dei genitori). La convocazione straordinaria del Consiglio di Classe può essere richiesta con un giorno di preavviso.
4. Si darà comunicazione agli studenti delle date dei Consigli di Classe e, con un certo anticipo, anche del loro O.d.G., affinché essi abbiano il tempo di riunirsi nell'assemblea di classe e di prepararsi all'incontro con gli insegnanti.

ART. 4 *Collegio dei Docenti*

1. Per quanto riguarda le funzioni e l'attività del Collegio dei Docenti si fa riferimento all'art. 7 titolo 1° del testo unico del 16 aprile 1994, n° 297.
2. Il Collegio dei docenti opera in armonia con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (da qui in poi: PTOF), realizzandone i principi nell'ambito delle proprie competenze e in riferimento alle esigenze di ogni singolo indirizzo di studi.

ART. 5 *Consiglio di Istituto*

1. Il Consiglio di Istituto è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale non insegnante, dei genitori degli alunni, degli studenti e dal Dirigente Scolastico. Tale organismo elegge nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, un presidente, il quale convoca e presiede il Consiglio di Istituto, ne dirige le discussioni e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Consiglio.
2. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo ambito una Giunta esecutiva composta da un docente, un genitore, uno studente, un personale A.T.A. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.
3. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici; solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

4. Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, ovvero: adozione del regolamento interno dell'istituto; acquisti, rinnovo e conservazione delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei materiali di consumo; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri generali della programmazione educativa.
5. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e la convocazione viene affissa all'albo online. 6. Sul sito web dell'Istituto saranno pubblicati stralci del verbale e delibere; il Consiglio di Istituto delibera in merito al contenuto degli stralci da pubblicare nel rispetto della normativa vigente.

ART. 6 *Comitato studentesco*

1. Il Comitato studentesco, previsto dall'art. 13 del D.P.R. 416/1974, è composto da due rappresentanti di ogni classe, nominati annualmente da ciascuna classe, con funzione di collegamento tra la base e gli organi collegiali, anche per assicurare disciplina e corretta gestione dell'assemblea. Opera, inoltre, per favorire un dialogo costruttivo all'interno della scuola.
2. Del Comitato studentesco possono far parte anche gli studenti referenti dei vari progetti della scuola.

TITOLO III

ASSEMBLEE

ART. 7 *Assemblee di classe*

1. L'assemblea di classe è un momento di confronto fra gli studenti su problemi che riguardano la classe o su temi di più largo interesse. Essa ha quindi come finalità l'individuazione di problemi di interesse condiviso, l'esposizione ordinata di questi ultimi attraverso analisi e argomentazioni e, infine, ricerca soluzioni praticabili.
2. Gli studenti hanno diritto a due ore di assemblea di classe al mese.
3. Le modalità per ottenere un'assemblea di classe sono le seguenti:
 - a. richiesta scritta al D.S. e ai docenti interessati con almeno tre giorni di anticipo per comunicazione dell'O.d.G. (art. 43 D.P.R. 416);
 - b. i docenti sono delegati dal D.S. alla vigilanza durante le ore di assemblea, secondo le modalità che ritengono più opportune in relazione ad ogni singola situazione;
 - c. durante l'assemblea di classe gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile;
 - d. è compito dei rappresentanti di classe gestire l'assemblea, al termine della quale viene compilato un verbale che verrà poi portato a conoscenza della Dirigenza e da questa conservato.
4. Le assemblee di classe non sono deliberative ma propositive rispetto al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto.

ART. 8 *Assemblea degli studenti*

1. L'assemblea degli studenti dovrà avere come finalità la partecipazione alla vita della scuola nonché la riflessione su problemi sia strettamente scolastici, sia extrascolastici, quindi su problemi sociali, politici, culturali.
2. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea mensile, tranne che nell'ultimo mese di scuola. Il limite di durata della medesima coincide con le ore di lezione della mattinata.
3. L'assemblea, di norma richiesta per iscritto al D.S. e convocata con un preavviso di almeno cinque giorni, deve contenere la data di convocazione e l'ordine del giorno. Qualora il comitato promotore dell'assemblea intendesse farvi partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, nell'ambito degli argomenti indicati all'o.d.g., la richiesta deve pervenire con un anticipo di almeno venti giorni, salvo casi di comprovata urgenza, per permettere al Consiglio di Istituto di riunirsi per esprimere il parere. L'o.d.g. che accompagna la richiesta deve essere affisso all'albo o comunicato per circolare, perché sia portato a conoscenza di tutti.
4. L'assemblea può essere preceduta da assemblee di classe dove si discuteranno i problemi all'o.d.g. al fine di giungere preparati al momento del dibattito; a queste assemblee preparatorie si richiede la presenza dei docenti in qualità di moderatori e di guide, specialmente nelle classi del biennio.
5. L'assemblea degli studenti è un organismo propositivo e non deliberativo.
6. All'inizio di ogni anno scolastico gli studenti eletti nel Consiglio di Istituto, sentiti i rappresentanti di classe, possono elaborare una programmazione di massima e un regolamento delle attività assembleari.
7. Gli studenti possono richiedere di destinare le ore delle assemblee in orario scolastico allo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
8. L'assemblea degli studenti può essere richiesta solo nel caso in cui ci sia l'adesione scritta di almeno il 10 % degli studenti o la maggioranza (metà più uno) dei componenti del Comitato studentesco.
9. È compito del D.S. sciogliere in qualunque momento l'assemblea per motivi di ordine e in caso di violazione del regolamento; è compito del Comitato studentesco vigilare sul buon andamento dell'assemblea.
10. Per tutta la durata dell'assemblea di istituto le lezioni sono sospese.

ART. 9 *Assemblee differenziate*

Qualora, per la crescita della popolazione scolastica, i locali adibiti alle assemblee non potessero accogliere tutti

gli studenti, è prevista l'assemblea articolata per corsi o per classi parallele, secondo le modalità definite di volta in volta dalla Dirigenza scolastica, sentite le indicazioni del Comitato studentesco. A seconda delle esigenze, l'assemblea potrà svolgersi in modalità mista, con alcune classi presenti in aula magna e altre collegate dalle proprie aule in modalità "Google Meet".

ART. 10 *Assemblea genitori*

1. I genitori possono riunirsi nei locali dell'Istituto facendone richiesta scritta al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. Il DS e i coordinatori dei Consigli di classe possono convocare assemblee plenarie o di classe dei genitori per problemi legati all'attività scolastica.
2. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto, che può formulare proposte per migliorare l'offerta formativa, sostenere in tutte le forme le diverse attività scolastiche e favorire la comunicazione tra gli organi collegiali e tutti i genitori.

ART.11 *Ex- studenti*

1. Gli ex-studenti possono costituire associazioni e promuovere iniziative all'interno della scuola, nel rispetto del diritto di associazione e previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.
2. Gli ex-studenti possono accedere ai locali della scuola, previo riconoscimento all'ingresso, purché non interferiscano con l'attività scolastica: è fatto loro divieto di circolare liberamente all'interno dell'Istituto.

TITOLO IV

PERSONALE DOCENTE ED ATA

ART. 12 *Profilo professionale e funzione Docente*

1. Il profilo professionale dei Docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. I contenuti della prestazione professionale dei Docenti si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
2. La funzione docente realizza il processo di insegnamento e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni. Essa si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei Docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
3. In attuazione dell'autonomia scolastica i Docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze di ciascuno dei quattro indirizzi di studio.

ART. 13 *Azione educativo-didattica dei docenti*

I Docenti, per mantenere alto il livello di efficacia della loro azione educativo-didattica, si impegnano:

-  a rispettare le funzioni derivanti dal loro ruolo, che comprendono anche l'obbligo di essere informati circa le norme che regolano la vita della scuola;
-  a presentare con chiarezza finalità, obiettivi e strategie del loro lavoro alle studentesse e agli studenti delle loro classi e ai rispettivi genitori;
-  ad adottare modalità operative collegiali all'interno dei dipartimenti disciplinari, del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti;
-  a favorire le capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità delle studentesse e degli studenti;
-  a controllare assiduamente l'apprendimento dei contenuti proposti negli insegnamenti/materie, attraverso domande e verifiche formative del lavoro svolto durante le lezioni e in sede domestica;
-  ad organizzare con i colleghi una scansione delle verifiche atte a favorire la serenità del clima-classe e a garantire una migliore preparazione da parte degli allievi;
-  a comunicare agli alunni e contemporaneamente ad annotare nell'agenda del registro elettronico, con equo anticipo, la data e la tipologia delle verifiche scritte, di norma non più di una al giorno che coinvolga l'intera classe, fatta eccezione per i casi in cui gli studenti debbano recuperare prove perse;
-  a programmare le verifiche scritte e le interrogazioni esclusivamente all'interno del proprio orario di presenza nella classe coinvolta;
-  a comunicare agli studenti le modalità con cui intendono organizzare le prove orali;
-  a consentire agli studenti che ne facciano richiesta al docente, di fotocopiare la propria prova scritta dopo la correzione e la restituzione dell'originale;
-  a guidare gli alunni ad acquisire la consapevolezza che l'errore non è momento puramente negativo della loro prestazione, ma, se è accettato consapevolmente, diviene punto di partenza per un processo di miglioramento rendendo la correzione un momento formativo;
-  ad esplicitare anticipatamente i criteri per la valutazione delle prove con la possibilità di una rimodulazione migliorativa consigliata in situazioni particolari;
-  a considerare la valutazione come un giudizio al grado di apprendimento e non alla persona;
-  a consegnare le prove scritte corrette di norma entro venti giorni dall'effettuazione e, comunque, prima della prova successiva;
-  a comunicare tempestivamente agli allievi l'esito delle prove;
-  a considerare le attività di sostegno e di recupero come parte integrante del processo formativo;
-  a comunicare periodicamente alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare tramite i voti inseriti nel registro online, i colloqui settimanali, i consigli aperti, le pagelle on line, per ricercare ogni possibile

sinergia finalizzata al conseguimento del successo formativo.

ART. 14 Personale ATA (Amministrativo-Tecnico-Ausiliario)

1. Il Personale ATA, le cui mansioni, secondo la specifica qualifica, sono definite dalla Tabella A del CCNL, collabora alle attività della scuola, assicurando un servizio secondo i principi dell'efficienza e dell'efficacia, per il conseguimento delle finalità didattiche ed educative che la scuola persegue, favorendo un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti nella scuola ed assolvendo con disponibilità e cortesia le mansioni che implicano il rapporto con il pubblico, anche esponendo in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
2. Tutte le attività del personale ATA sono finalizzate al buon funzionamento della scuola e sono coordinate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).
3. Il personale di segreteria dà informazioni in merito all'organizzazione della scuola ed esplica le pratiche burocratiche inerenti alle attività dell'Istituto utilizzando gli indispensabili strumenti informatici, svolgendo i seguenti compiti: gestione contabile, economato, gestione del personale e degli alunni, gestione e supporto alla didattica, protocollo e corrispondenza anche elettronica.
4. Cura, inoltre, i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. È tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy secondo le disposizioni riportate dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) dell'Istituto. Il lavoro del personale di segreteria è tutelato dal rispetto delle norme sulla sicurezza, conformi alla normativa vigente.
5. Il personale tecnico:
 - a. ha la conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità;
 - b. offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
 - c. collabora per gli aspetti tecnici organizzativi ad eventuali progetti ed iniziative curricolari ed extracurricolari;
 - d. il suo lavoro è tutelato dal rispetto delle norme sulla sicurezza conformi alla normativa vigente.
6. I collaboratori scolastici:
 - a. assicurano una presenza fissa per il servizio di portineria che si occupa in particolare dell'accoglienza del pubblico;
 - b. assicurano una presenza fattiva durante le attività curricolari ed extracurricolari;
 - c. assicurano una presenza al centro stampa e l'assistenza alle fotocopiatrici;
 - d. si occupano della piccola manutenzione sia in orario mattutino sia eventualmente in orario pomeridiano;
 - e. vigilano sulle suppellettili della scuola, chiudendo a chiave le aule e i laboratori in assenza degli studenti e degli insegnanti;
 - f. sovrintendono allo smistamento delle comunicazioni, alla notifica di avvisi e di circolari;
 - g. tengono i servizi igienici sempre decorosi ed accessibili;
 - h. non si allontanano dalla loro postazione se non per motivi autorizzati dal DS o dal DSGA solo per il tempo strettamente necessario;
 - i. si impegnano ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro che è luogo privilegiato della formazione delle nuove generazioni, rispettando le opportune norme di sicurezza;
 - j. il loro lavoro è tutelato dal rispetto delle norme sulla sicurezza secondo la normativa vigente.
7. L'organizzazione del lavoro del personale ATA, compresi i compiti dei beneficiari della seconda posizione economica, art.7, incarichi specifici, devono essere esposti all'albo all'inizio di ogni anno scolastico.

TITOLO V

ORARI E FUNZIONALITA' DIDATTICA

ART. 15 *Orari della segreteria*

Gli orari della segreteria sono pubblicati sul sito www.iisbachelet.it, tuttavia è possibile chiedere appuntamento per la risoluzione di problemi specifici.

Gli studenti non possono abbandonare le lezioni per accedere alla segreteria.

ART. 16 *Orario scolastico e vigilanza*

1. Il D.S., dopo aver consultato il Collegio dei Docenti, formula l'orario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto. L'orario viene esposto all'Albo Web dell'Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. La scuola ha la responsabilità degli allievi durante la loro permanenza nell'istituto, in particolare in orario scolastico curricolare. La responsabilità della vigilanza degli studenti durante le ore di lezione è affidata ai docenti. Per la sorveglianza durante l'intervallo sono predisposti annualmente turni di vigilanza dei docenti.

ART. 17 *Centro stampa*

La scuola dispone di fotocopiatori per uso didattico sia per gli insegnanti sia per gli studenti. Esiste nell'Istituto un centro stampa, aperto durante l'attività curricolare, secondo un orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e con la presenza di un operatore. Tale centro può essere utilizzato soltanto dal personale docente e amministrativo.

ART. 18 *Frequenza alle lezioni*

La frequenza degli alunni è obbligatoria alle lezioni in presenza, alle eventuali lezioni in Didattica Digitale Integrata (DDI) o in Didattica a Distanza (DAD) e a tutte le altre attività didattiche programmate. Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive degli studenti, i genitori dovranno giustificare tali assenze. Gli insegnanti sono tenuti a rimanere in Istituto e a garantire la migliore attività didattica possibile a coloro che non vi abbiano aderito.

ART. 19 *Uscita dall'aula durante le lezioni*

1. Durante le lezioni gli studenti possono uscire dall'aula per recarsi ai servizi o per dichiarate esigenze personali solo se autorizzati dall'insegnante e uno alla volta.
2. Nel caso la presenza di alcuni studenti fosse richiesta fuori dall'aula (organi collegiali, attività con un altro insegnante, CIC...) le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro elettronico come presenti fuori aula.

ART. 20 *Cambio delle lezioni ed intervallo*

1. Durante il cambio dei docenti, fra un'ora e l'altra, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto, responsabile e rimanere nell'aula. Ogni spostamento delle classi deve avvenire in modo ordinato.
2. Nel caso in cui una classe restasse temporaneamente priva di insegnante, sarà compito del collaboratore scolastico assegnato al piano curare la vigilanza e avvertire la Segreteria, il D.S. o i suoi docenti collaboratori.
3. Durante l'intervallo la vigilanza degli studenti nei corridoi, nell'atrio e negli spazi aperti è svolta dai docenti, secondo turni predisposti dalla Dirigenza; è previsto anche l'apporto dei collaboratori scolastici. Durante l'intervallo gli studenti possono sostare all'esterno dell'edificio scolastico negli spazi aperti nelle adiacenze.
4. È vietato sostare in prossimità delle centrali termiche durante gli intervalli.

ART. 21 *Vigilanza degli alunni*

Il personale docente e i collaboratori scolastici sono tenuti, secondo i rispettivi orari e ordini di servizio, a

garantire la vigilanza degli allievi durante l'ingresso, la permanenza in Istituto e l'uscita dal medesimo. Gli insegnanti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 22 Assenze e giustificazioni

1. Le assenze degli allievi devono essere annotate sul registro elettronico.
2. Per le giustificazioni la scuola dà in custodia ai genitori o a chi ne fa le veci le credenziali per accedere al RE.
3. Le assenze devono essere giustificate tempestivamente e comunque non oltre il terzo giorno dal genitore o dallo studente maggiorenne con il motivo dell'assenza attraverso il RE nella sezione LIBRETTO WEB.
4. Ogni assenza, anche se collettiva, deve essere motivata in modo chiaro.
5. Spetta al Dirigente Scolastico o agli insegnanti da lui delegati giustificare l'assenza, motivata dalla famiglia.
6. In casi eccezionali di assenze collettive la Dirigenza si farà carico di indicare una linea comune di comportamento per i docenti delegati alla giustificazione.
7. È compito del Consiglio di Classe prendere in considerazione i ritardi e le assenze non giustificate reiterati anche in vista di azioni disciplinari.

ART.23 Ritardi

1. Lo studente che si presenta dopo l'inizio delle lezioni entro i primi dieci minuti è ammesso in classe e viene giustificato dall'insegnante dell'ora se il ritardo è causato da evidenti motivi indipendenti dalla sua volontà. Negli altri casi i ritardi devono essere giustificati attraverso il RE nella sezione LIBRETTO WEB lo stesso giorno o comunque non oltre il terzo giorno.
2. Non sono ammesse entrate in ritardo dopo l'inizio della terza ora, salvo casi eccezionali documentabili, non dipendenti dalla volontà dello studente.

ART. 24 Uscita anticipata

1. L'uscita anticipata, giustificata dal genitore o dallo studente maggiorenne tramite RE, deve essere comunicata entro le ore 9.00. Lo studente minorenni, autorizzato dal Dirigente scolastico, può lasciare l'istituto solo se accompagnato da un genitore o da un delegato. Lo studente maggiorenne, autorizzato dal Dirigente scolastico, può lasciare l'istituto autonomamente.
N.B.: A nessuno studente (minorenni o maggiorenni) è consentita l'uscita dall'Istituto senza autorizzazione. In caso di allontanamento non autorizzato, l'Istituto declina ogni responsabilità.
2. Resta alla Dirigenza la facoltà di effettuare i controlli necessari, anche a campione.
3. La Dirigenza si riserva la facoltà di concedere il permesso d'uscita durante l'orario scolastico in casi di indisposizione sopraggiunta o per eccezionali problemi di famiglia. In tal caso il docente verrà informato dal collaboratore scolastico tramite apposito modulo.
4. In caso di grave malessere o infortunio la scuola provvede a chiamare il servizio di Pronto Soccorso 118 per l'eventuale ricovero presso il Pronto Soccorso e avverte i genitori. La Dirigenza provvederà all'eventuale accompagnamento dello studente in ambulanza mediante personale ATA, in assenza del genitore.
5. Non sono ammesse uscite anticipate prima del termine della terza ora.
6. L'assenza da eventuali lezioni pomeridiane dopo la pausa pranzo, non è considerata uscita anticipata, ma assenza da giustificare il giorno successivo.
7. Qualora l'assenza dell'insegnante dell'ultima ora di lezione venga segnalata agli studenti e alle famiglie il giorno precedente, gli studenti vengono dimessi.

ART. 25 Brevi assenze

1. Per breve assenza si intende un allontanamento momentaneo dall'aula con permanenza nell'Istituto.
2. Gli insegnanti concedono il permesso di assentarsi dall'aula per problemi urgenti.
3. I rappresentanti di classe, quelli di Istituto e gli studenti coinvolti nei Progetti della scuola possono assentarsi dall'aula per partecipare a riunioni inerenti a problemi scolastici, se autorizzati dalla Dirigenza

e con l'assenso dell'insegnante dell'ora.

4. Agli studenti è fatto obbligo di informare preventivamente i docenti delle ore di lezione interessati, i quali registreranno l'uscita sul registro elettronico.
5. È fatto obbligo agli studenti di rimanere in aula durante i cambi dell'ora, salvo motivi di emergenza e con il consenso del docente presente.

ART. 26 *Giustificazione delle assenze*

1. Tutte le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico, utilizzando *libretto web*.
2. Per gli studenti minorenni la giustificazione deve essere effettuata dai genitori o da chi ne fa le veci.
3. Dopo qualunque assenza lo studente è tenuto ad essere giustificato al suo rientro a scuola.
4. Il docente della prima ora di lezione provvede a verificare l'avvenuta giustificazione degli studenti risultati assenti.
5. Lo studente sprovvisto di giustificazione può essere ammesso provvisoriamente con l'impegno di giustificare entro tre giorni.
6. La segreteria, in collaborazione con il coordinatore, provvede ad avvertire la famiglia in caso di assenze frequenti e/o prolungate e, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe valuterà gli interventi più opportuni.

ART. 27 *Attività alternativa all'ora di religione*

1. Viene garantita la disponibilità di un'aula per lo svolgimento delle attività alternative o dello studio individuale. Gli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento di religione ed hanno scelto di effettuare lo studio individuale sono tenuti a recarsi nell'aula loro assegnata.
2. Per gli studenti che non si avvalgono dell'IRC, dell'attività alternativa e della facoltà di studio individuale, è prevista l'uscita dalla scuola e dalle sue pertinenze, dietro presentazione dell'apposito tesserino rilasciato dalla segreteria.
3. Quando possibile, in base alle risorse disponibili, la scuola propone attività alternative.

ART. 28 *Termine delle lezioni*

1. Gli studenti, al termine delle lezioni, abbandonano le aule, la palestra ed i laboratori non prima del suono della campana.
2. Non è consentito attendere l'orario di uscita per le scale, nell'atrio e nei corridoi.

TITOLO VI

USO DELLE STRUTTURE DELL'ISTITUTO

ART. 29 *Accesso, utilizzo e gestione di spazi e strutture*

1. La scuola è aperta il pomeriggio secondo l'orario stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto per permettere lo svolgimento di attività integrative e di iniziative culturali sia decise dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto nella loro programmazione annuale sia richieste da gruppi di studenti, insegnanti, genitori. Questi, qualora intendano utilizzare gli spazi dell'Istituto oltre l'orario stabilito, devono inoltrare richiesta al D.S. con una settimana di anticipo.
2. La scuola è disponibile ad offrire gli spazi e le strutture anche ad Associazioni esterne nell'ambito scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto.
3. È necessaria la presenza di un docente per l'uso delle aule speciali, dei laboratori e della palestra da parte di studentesse e studenti, sia in orario curricolare sia extracurricolare.
4. Qualora durante le ore pomeridiane si verificassero danni alle strutture e alle attrezzature della scuola, essi saranno rifusi dai responsabili.
5. I manifesti di qualsiasi genere, prima di essere esposti negli spazi comuni e/o distribuiti all'interno dell'area scolastica, dovranno essere presi in visione dal D.S. che ne autorizza l'esposizione e/o la distribuzione siglandoli.
6. L'accesso ai corridoi e alle classi di persone estranee alla scuola deve essere autorizzato dal DS.

ART. 30 *Regole comuni e di sicurezza dei diversi laboratori scolastici*

1. L'orario di utilizzo di ogni laboratorio viene fissato annualmente, tenendo conto della necessità di rendere possibile l'accesso a tutte le classi, proporzionalmente alle esigenze curricolari.
2. Viene stabilito un docente responsabile del laboratorio il quale è responsabile degli strumenti e del materiale didattico in esso contenuto, che proceda al controllo dello stato del laboratorio e faccia la revisione periodica degli inventari.
3. All'inizio della lezione il docente si assicura che gli strumenti da utilizzare per l'attività didattica siano pronti per tale scopo, provvede nel caso manchi qualcosa che potrebbe rendere impossibile o ritardare la lezione.
4. Fra una lezione e l'altra il laboratorio non può essere lasciato aperto e incustodito: il personale non docente provvederà ogni volta alla chiusura del laboratorio.
5. Alla fine della lezione i tecnici o i collaboratori scolastici in mancanza dei tecnici, provvedono alla chiusura del laboratorio dopo aver controllato lo stato degli strumenti e si preoccupano di segnalare al docente responsabile, entro il giorno successivo, eventuali danni o mancanze.
6. In ogni laboratorio deve essere affisso il regolamento per l'uso di attrezzature e strumenti.
7. Gli utenti devono essere informati riguardo alle procedure di evacuazione esposte sulla porta d'ingresso del laboratorio.
8. In laboratorio è vietato correre, muoversi in modo disordinato o scomposto, compiere gesti bruschi, causare schiamazzo e disturbo. In laboratorio è vietato introdurre oggetti ingombranti e consumare cibi e bevande.
9. Prima di iniziare un'attività di laboratorio devono essere lette attentamente le istruzioni fornite dal docente alle quali attenersi per il loro svolgimento.
10. Lo studente è tenuto a seguire soltanto le operazioni che sono state indicate dall'insegnante o che sono riportate sulla scheda di lavoro; non deve prendere iniziative personali. Se uno strumento non funziona, si chiede aiuto all'insegnante o al tecnico. Il posto di lavoro deve essere mantenuto pulito e ordinato.
11. Anche in laboratorio è vietato l'uso dei telefoni cellulari, smartphone, smartwatch durante le lezioni se non consentito dal docente per una attività didattica. È consentito l'utilizzo solo nell'intervallo e prima e dopo l'orario di lezione.
12. Non è consentita la ripresa di immagini o di singole fotografie senza preventiva autorizzazione degli interessati e del docente.
13. Tablet e dispositivi ad essi assimilabili sono consentiti solo per uso didattico.

14. Tutte le apparecchiature elettriche devono essere spente prima che venga lasciato il posto di lavoro.
15. A queste norme generali se ne aggiungono altre specifiche per i diversi laboratori consultabili sul sito WEB dell'istituto alla voce REGOLAMENTI.

ART. 31 *Casi di inagibilità dell'Istituto*

In casi di inagibilità dell'Istituto o in altre situazioni di emergenza la Dirigenza si riserva, sentiti gli organi competenti, la possibilità di congedare gli studenti, dando comunicazione alle famiglie mediante registro elettronico o mail.

TITOLO VII

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DI ISTITUTO

ART. 32 *Rinvio*

Il Regolamento disciplinare di Istituto ha il suo fondamento nello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998), nelle successive modifiche e integrazioni contenute nel D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, nella nota ministeriale del 31 luglio 2008, nel Decreto Legge 1° settembre 2008, n.137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n.169 e nel Decreto n.6 del Ministro dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca del 16 gennaio 2009.

Per le attività di PCTO si fa riferimento alla legge 107/2015, ai decreti attuativi e alla legge 145/2018.

ART. 33 *Norme di comportamento*

1. Il rispetto della persona è fondamentale. Lo studente deve assumere, nei locali della scuola e nelle sue pertinenze, un comportamento corretto e rispettoso della comunità scolastica.
2. Lo studente non può assumere comportamenti violenti né comportamenti che possano causare pericolo o dolo per sé e per gli altri, né rivolgersi con espressioni insolenti, irrispettose e volgari nei confronti dei compagni o del personale della scuola.
3. Lo studente durante le ore di lezione non può intrattenersi in attività diverse da quelle didattiche in corso, né disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nella propria classe o nelle altre classi.
4. Lo studente è tenuto ad assolvere gli impegni di studio e a frequentare regolarmente i corsi.
5. Lo studente è tenuto a rispettare le norme sulla sicurezza e il regolamento dei singoli laboratori e della palestra.
6. È vietato fumare nell’ambito dell’edificio scolastico in tutti gli ambienti - interni ed esterni dell’edificio scolastico.
7. Sono vietati l’introduzione e il consumo di bevande alcoliche e di sostanze che alterino lo stato di coscienza all’interno della scuola e delle sue pertinenze, nei viaggi di istruzione, nelle visite e uscite didattiche e negli stage.
8. È vietato insudiciare, danneggiare, distruggere gli arredi e le strutture scolastiche, nonché alterare documenti di pertinenza dell’amministrazione scolastica.
9. È vietato usare il cellulare e altri dispositivi elettronici a scuola che non siano autorizzati e previsti dall’attività didattica: tali oggetti devono essere tenuti spenti. L’inosservanza è perseguibile e punibile a norma di legge (C.M. del 15/9/2007). In caso di necessità è possibile comunicare con i familiari mediante i telefoni della segreteria. Le LIM non possono essere utilizzate nell’intervallo o in assenza dei docenti.
10. In classe e durante le lezioni la navigazione nei siti web è ammessa solo se finalizzata all’attività didattica. Gli studenti possono accedere ad Internet solo per motivi relativi ai progetti scolastici. La scuola si riserva il diritto di controllare i siti d’accesso di ogni postazione e di assumere i provvedimenti atti ad evitarne l’uso improprio.
11. È vietato agli studenti parcheggiare autovetture nel cortile dell’edificio scolastico. È consentito agli studenti accedere e parcheggiare negli appositi spazi riservati all’interno del cortile dell’istituto cicli, motocicli e monopattini elettrici introdotti a motore spento.

ART. 34 *Patto educativo di corresponsabilità*

All’inizio dell’anno scolastico è sottoscritto Il Patto educativo di corresponsabilità tra l’istituto e i suoi alunni e le relative famiglie, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Il Patto, adottato dal Consiglio di Istituto, viene illustrato e consegnato personalmente alle famiglie delle classi prime dal Coordinatore di classe.

ART. 35 *Responsabilità*

1. La responsabilità è personale nei termini delle norme di legge. Gli studenti rispondono completamente dei danni materiali e dei danni morali causati.
2. La scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di smarrimento o di furto di oggetti di valore, la cui custodia è demandata ai proprietari. Analogamente l’Istituto non si assume alcuna responsabilità di custodia dei mezzi di trasporto introdotti nell’area adibita a parcheggio.
3. Eventuali danni arrecati agli arredi, alle strutture, agli impianti e ai beni dell’Istituto dovranno essere risarciti dai responsabili, qualora siano individuati. Nei confronti di una situazione dannosa verificatasi e

di cui non si riesce ad individuare i responsabili, si procede alla riparazione economica mediante il concorso solidale di tutti i soggetti potenzialmente coinvolti. In casi particolari e con l'autorizzazione delle famiglie, gli studenti potranno essere chiamati a riparare personalmente il danno provocato o a interventi socialmente utili.

ART. 36 *Infrazioni*

1. Mancato rispetto delle regole di funzionamento dell'istituto:
 - a. Inosservanza dell'orario di inizio delle lezioni;
 - b. Mancata giustificazione delle assenze e dei ritardi nei termini stabiliti dal Regolamento d'Istituto;
 - c. Allontanamento non autorizzato dall'aula;
 - d. Allontanamento non autorizzato dall'Istituto;
 - e. Inosservanza del divieto di fumo e dell'uso e consumo di sostanze stupefacenti;
 - f. Uso del cellulare durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione del docente;
 - g. Assunzione o somministrazione di bevande alcoliche nei locali dell'Istituto;
 - h. Trattamento improprio dei dati personali acquisiti mediante cellulari o altri dispositivi elettronici;
 - i. Inosservanza di altre norme del Regolamento d'Istituto.
2. Mancato rispetto verso il patrimonio:
 - a. Sperpero di materiale e cattivo uso dei beni comuni, degli spazi e ambienti interni ed esterni;
 - b. Utilizzo non appropriato e senza autorizzazione delle attrezzature scolastiche;
 - c. Danneggiamento o distruzione di locali, suppellettili e arredi scolastici;
 - d. Danneggiamento o distruzione di materiale didattico o furto: libri, strumenti di laboratorio ed audiovisivi, attrezzature sportive, oggetti dei compagni;
 - e. Furto di identità digitale;
 - f. Falsificazione di documenti inerenti all'attività scolastica (giustificazioni, registri).
3. Mancato rispetto verso il personale della scuola e verso gli studenti:
 - a. Offese verbali;
 - b. Minacce, intimidazioni e offese fisiche;
 - c. Comportamenti che ostacolano il sereno e proficuo svolgimento delle lezioni;
 - d. Commissione di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
4. Atti di bullismo e cyberbullismo:
 - a. L'istituto condanna fermamente qualsiasi comportamento di prevaricazione e vittimizzazione consistente in aggressione fisica e psichica -quest'ultima attuata anche attraverso strumenti informatici, condotta riprovevole posta in essere in danno di soggetti deboli/svantaggiati. A tal fine adotta azioni a carattere preventivo ed educativo, promuovendo la partecipazione degli alunni a progetti, incontri con esperti (polizia postale, psicologi) ed interventi di "peer education", con l'obiettivo di responsabilizzare gli alunni in merito alle gravi conseguenze che possono scaturire dai detti comportamenti. Promuove altresì l'educazione all'uso consapevole delle nuove tecnologie, con il supporto dei docenti esperti nelle discipline informatiche e l'attivazione di progetti idonei a garantire agli alunni un ambiente on line di apprendimento immune da rischi. Ottemperando alla normativa vigente, il Dirigente Scolastico individua all'interno dell'Istituto un docente referente per il coordinamento dell'attività.

N.B.:

BULLISMO: Sono considerati atti di bullismo, se reiterati: la violenza fisica, psicologica, l'intimidazione; il danneggiamento o furto dei beni personali; l'isolamento della vittima.

CYBERBULLISMO: Sono considerati atti di cyberbullismo: l'atto di inviare deliberatamente un messaggio on line ostile e provocatorio; l'invio di foto o video a sfondo sessuale sui social media; l'invio di messaggi in rete ostili e provocatori diretti esclusivamente alla vittima; insultare condividendo in rete voci e pettegolezzi spesso inventati; la pubblicazione on line a nome della vittima di informazioni imbarazzanti sul conto della stessa.

Art. 37 *Sanzioni disciplinari e organi competenti per l'applicazione delle sanzioni*

Le sanzioni disciplinari, proporzionate alle infrazioni sopra elencate, hanno finalità educative e non meramente punitive e sono finalizzate al recupero del senso di responsabilità e di socialità dell'alunno. Tali sanzioni sono:

1. Richiamo verbale;
2. Consegna da svolgere in classe;
3. Consegna da svolgere a casa;
4. Nota disciplinare sul RE;
5. Ammonizione scritta;
6. Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono al di fuori dalla scuola (viaggi di istruzione, soggiorni linguistici, uscite didattiche, attività sportive);
7. Attività in favore della comunità scolastica o obbligo di riparazione del danno;
8. Sospensione fino a quindici giorni;
9. Sospensione oltre i quindici giorni;
10. Obbligo di risarcimento del danno in denaro;
11. Sospensione con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Gli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni sono:

1. Il singolo docente e/o il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni dal n. 1 al n. 4 del precedente elenco;
2. Il Dirigente Scolastico può irrogare la sanzione n.5 del precedente elenco;
3. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni previste dal n. 6 al n. 8 del precedente elenco;
4. Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni previste dal n. 9 al n. 11 del precedente elenco.

Tenendo conto della situazione specifica di ogni studente e della gradualità delle sanzioni, ogni Consiglio di classe:

1. procederà a richiedere una ammonizione scritta dopo almeno tre note e comunque non oltre la sesta;
2. si riunirà per deliberare sulle sanzioni numero 6, 7 e 8 dopo almeno sei note e comunque non oltre la decima;
3. procederà ad una seconda sanzione tipo 6,7 e 8 in caso di reiterazione dei comportamenti scorretti segnalati da ulteriori tre note.

La materia dei provvedimenti disciplinari a carico degli alunni è regolata dalle disposizioni contenute nel TU 297/94 modificato dal DPR 249/96 e seguenti.

ART. 38 *Organo di garanzia*

1. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto nomina l'organo di garanzia interno a cui va presentato ricorso in caso di sanzioni disciplinari.
2. L'organo di garanzia interno alla scuola, che esamina i ricorsi contro le sanzioni disciplinari e decide sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del presente regolamento, è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due studenti, da due genitori e da due docenti eletti nell'ambito del Collegio dei Docenti.
3. L'organo di garanzia esamina i ricorsi entro 15 giorni dalla sua presentazione.

TITOLO VIII

VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, STAGE, SCAMBI CULTURALI

ART. 39 *Nozioni*

1. Per visita guidata si intende un'uscita finalizzata allo svolgimento di attività didattiche, che venga effettuata nell'arco delle ventiquattro ore senza pernottamento, in orario curricolare e/o extracurricolare. L'uscita è preventivamente programmata dal Consiglio di Classe e, per la sua specifica valenza curricolare, prevede la partecipazione di tutti gli studenti della classe.
2. Per viaggio di istruzione si intende l'uscita di carattere pluridisciplinare, che abbia una valenza culturale e che comporti almeno un pernottamento fuori sede oppure sia realizzata mediante il supporto tecnico di una agenzia di viaggi e/o uno o più vettori che mettono a disposizione esclusiva dell'Istituto un mezzo di trasporto.
3. Per viaggio connesso ad attività sportiva si intende un viaggio finalizzato a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita e di attività sportiva.
4. Per stage per PCTO si intendono periodi di formazione di durata variabile, da svolgersi in ore curricolari e/o extracurricolari presso enti pubblici o privati (aziende, Università, strutture sanitarie, etc.) rivolti a singoli studenti o a gruppi, con lo scopo di sviluppare competenze trasversali e con valenza fortemente orientativa.
5. Per scambi culturali si intendono programmi formativi che prevedono la permanenza all'estero degli studenti per periodi più o meno lunghi con l'obiettivo principale di accrescere le proprie competenze linguistiche.

ART. 40 *Programmazione*

1. La normale programmazione dei viaggi di istruzione, degli stage per PCTO e delle uscite didattiche compete esclusivamente ai docenti che li attuano nell'ambito dei criteri didattici fissati con propria delibera dal Collegio dei Docenti. Tali attività extrascolastiche sono comunque attuate sulla base delle programmazioni didattiche dei Consigli di Classe, ai quali spetta la responsabilità di predisporre il calendario per le uscite e di designare gli insegnanti che devono organizzare le visite guidate, i viaggi di istruzione e i viaggi connessi ad attività sportiva programmati.
2. I docenti organizzatori hanno pertanto la responsabilità di definire il programma e di dare comunicazione dell'evento alle famiglie al fine di ottenere il consenso sull'iniziativa.
3. Tutte le uscite devono essere deliberate dai Consigli di Classe nella programmazione di inizio anno. Tale delibera può essere integrata in sedute successive per le attività non prevedibili in fase di programmazione.
4. L'inadempienza ad una delle condizioni di organizzazione renderà nulla la richiesta e, pertanto, sarà preclusa l'attività.
5. La realizzazione del viaggio prevede una preventiva e puntuale opera di preparazione degli alunni mediante adeguata documentazione sui contenuti e sulle finalità specifiche dell'attività da condurre, che dovrà risultare dal registro di classe e dal registro personale. Al rientro si dovrà prevedere un'attenta attività di verifica di quanto appreso durante il viaggio di istruzione, la quale sarà anch'essa annotata sia sul registro di classe sia su quello personale.

ART. 41 *Partecipazione studenti*

1. In considerazione del carattere educativo-didattico delle attività extra-scolastiche, che hanno una loro propria specificità a seconda delle caratteristiche della classe, i viaggi di istruzione, i viaggi connessi ad attività sportive, le visite guidate di un giorno e gli scambi culturali all'estero si potranno realizzare solo se vi parteciperanno i due terzi degli allievi della classe.
2. Il viaggio di istruzione, proprio per le specifiche finalità educative, didattiche e socializzanti che vi si attribuiscono, deve essere organizzato in modo da favorire la partecipazione di tutta la classe, per questo la spesa non deve risultare economicamente discriminante. Nel bilancio annuale dell'Istituto devono essere previsti dei fondi per concorrere alle spese delle famiglie che ne facciano motivata e documentata richiesta.

3. Stage per PCTO: la partecipazione è obbligatoria per i singoli studenti sia per il carattere formativo dello stesso sia al fine del raggiungimento del monte orario PCTO previsto; ogni studente, sulla base delle proprie attitudini e desideri, esprime un ambito di interesse. L'Istituto scolastico provvede a ricercare strutture idonee per lo stage, stipulare un accordo con l'Ente e stabilire le modalità di svolgimento.

ART. 42 *Accompagnatori*

1. Il Dirigente nomina gli accompagnatori con documento scritto. Per quanto concerne il numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni (più uno di riserva, secondo quanto previsto dalla normativa vigente). Per i viaggi a cui partecipa una sola classe devono comunque essere previsti due accompagnatori.
2. Nel caso in cui nella classe ci siano alunni disabili, il Consiglio di Classe stabilirà la presenza del docente di sostegno quale accompagnatore con le seguenti modalità:
 - a. Per disabilità dichiarati di tipo lieve o medio al docente accompagnatore saranno affidate una o al massimo due persone disabili.
 - b. Per disabilità dichiarata di tipo grave, al docente accompagnatore sarà affidata una sola persona disabile, a cui sarà data anche la possibilità di essere accompagnata da un genitore a proprie spese.
 - c. Qualora il docente di sostegno, per motivati impedimenti, non possa svolgere la funzione di accompagnatore, il C.d.C. dovrà provvedere a nominare un altro docente del Consiglio di Classe.
 - d. Il personale della scuola assistente di persone disabili non autonome, dovrà partecipare all'uscita didattica in qualità di accompagnatore. Nel caso in cui fosse impossibilitato a partecipare, avviserà dell'accaduto il Dirigente Scolastico, il quale provvederà a sostituirlo.
3. La responsabilità di controllo e di vigilanza sugli alunni spetta agli accompagnatori, mediante una assunzione esplicita in forma scritta.
4. La funzione di accompagnatore alle uscite didattiche o ai viaggi di istruzione dovrà essere svolta dal personale docente. La nomina di accompagnatore, valutata la disponibilità, compete al Dirigente Scolastico. La disponibilità del docente accompagnatore è intesa fin dal primo momento come preciso impegno e assunzione di responsabilità. Ciascun docente accompagnatore è invitato a formalizzare per iscritto la propria disponibilità di massima fin dall'avvio dell'iniziativa.
5. In merito alle visite guidate, se esse si svolgono in orario curricolare e si concludono prima del termine delle lezioni, gli studenti saranno ricondotti a scuola dal docente accompagnatore; se la visita si conclude oltre l'orario curricolare, il rientro verrà effettuato nel luogo e secondo modalità comunicati alle famiglie sul modulo contenente il programma dell'iniziativa e la richiesta di autorizzazione.
6. Nel caso in cui i genitori intendano autorizzare i figli a rientrare in modo autonomo e con modalità diverse da quelle stabilite dal docente responsabile dell'iniziativa, sono tenuti a segnalarlo per iscritto, anticipatamente, sull'autorizzazione predisposta.
7. In base alle norme vigenti, per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori o un componente della comitiva deve possedere una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o una lingua veicolare.
8. Qualora il giorno della partenza il docente accompagnatore non si presenti, per motivi di salute o familiari, i partecipanti al viaggio d'istruzione potranno partire solo se sarà assicurata la presenza di un altro accompagnatore. La scuola interverrà tempestivamente, inviando a proprie spese il sostituto indicato dal C.d.C. come supplente, che raggiungerà la comitiva il più presto possibile.
9. Qualora il docente accompagnatore sia messo a conoscenza di comportamenti o azioni illecite o illegali (furto, rapina, ecc.) nei confronti dei partecipanti al viaggio di istruzione, dovrà immediatamente sporgere denuncia presso le autorità di polizia locale e successivamente avvisare la scuola di quanto accaduto.

ART. 43 *Contributo*

In caso di necessità, le famiglie possono richiedere un contributo per la quota di viaggi di istruzione di durata superiore a un giorno e per scambi culturali all'estero. Le modalità di assegnazione ed erogazione del contributo vengono deliberate annualmente dal Consiglio di Istituto.

ART. 44 *Appalto*

1. Le proposte deliberate dal Consiglio di Classe, comprensive di tutta la documentazione richiesta, saranno consegnate dal docente organizzatore alla segreteria didattica.
2. Il DS, constatata la regolarità della documentazione, coadiuvato dalla Segreteria didattica, provvederà alla gara di appalto come previsto dal D.M. n° 44 dell'1/2/2001. Il Consiglio di Istituto provvederà all'individuazione dell'agenzia più idonea.
3. Per l'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi culturali, gite a carattere sportivo e settimane bianche è opportuno, in conformità con le indicazioni ministeriali, avvalersi della struttura di agenzie in possesso di licenza di categoria A e B, in grado, pertanto, di fornire un servizio completo di viaggio e in regola con l'assicurazione, compresa R.C.

ART. 45 *Periodo di effettuazione*

1. Constatata la necessità di concentrare in un unico periodo i viaggi di istruzione in modo da non creare disagi all'attività didattica, il Collegio dei Docenti stabilisce annualmente il periodo di svolgimento e la durata massima dei viaggi di istruzione.
2. Il periodo massimo utilizzabile dalla classe, in unica o più occasioni, per visite guidate e viaggi di istruzione, ad eccezione degli stage, è di 7 giorni effettivi di scuola. Dal conteggio sono da escludere gli eventuali giorni festivi o di sospensione dell'attività didattica utilizzati per realizzare l'iniziativa.
3. Le disposizioni ministeriali, pur vietando di effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, consentono la deroga solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali o internazionali o di trekking o di visite guidate ai Parchi nazionali, per ragioni climatiche.

ART. 46 *Uso dei mezzi di trasporto*

1. Per il viaggio si consiglia, ove possibile, di utilizzare il treno, specialmente per i viaggi di lunga percorrenza.
2. Qualora i viaggi fossero effettuati in pullman, è fatto divieto in ogni caso di viaggiare in orario notturno. Deve essere inoltre garantita per iscritto dall'agenzia organizzatrice la presenza di due autisti per viaggi che prevedano un periodo superiore alle 9 ore giornaliere di movimento dell'automezzo, e tutta la documentazione comprovante i requisiti richiesti dalle norme vigenti italiane ed europee.
3. Per l'uso degli altri mezzi di trasporto vale la normativa vigente.

ART. 47 *Formula "mezza pensione"*

I viaggi di istruzione sia in Italia sia all'estero possono prevedere anche la formula della "mezza pensione" per gli studenti. La scelta di tale formula non esonera comunque i singoli docenti accompagnatori dai normali doveri di sorveglianza e dalla loro responsabilità sul gruppo di allievi loro affidati.

ART. 48 *Norme organizzative*

1. Prima della partenza l'agenzia prescelta consegnerà ai docenti accompagnatori un prospetto sintetico indicante il giorno e l'ora della partenza e il giorno e l'ora del ritorno, l'itinerario definitivo (qualora siano intervenute variazioni), l'indirizzo e il numero telefonico degli alberghi, l'indirizzo e il recapito telefonico dell'agenzia viaggi, i voucher, il programma, le piante della città.
2. La Segreteria didattica consegnerà ai docenti l'elenco definitivo dei partecipanti in più copie.
3. Al rientro dall'iniziativa extra-scolastica i docenti accompagnatori compileranno una relazione sullo svolgimento del viaggio, entro la settimana successiva.
4. Tutti i pagamenti alle agenzie o alle imprese di trasporto o agli alberghi saranno effettuati dall'Istituto scolastico. Il pagamento avverrà sulla base di una richiesta scritta da parte dell'agenzia; le studentesse e gli studenti partecipanti sono tenuti a versare il saldo entro la data stabilita dalla Dirigenza, comunque prima della stipula del contratto con l'agenzia. La scuola verserà il 90% dell'intera somma dovuta prima della partenza, il saldo dell'ulteriore 10% dopo il rientro del gruppo, quando i docenti accompagnatori avranno confermato che tutte le clausole del contratto sono state interamente rispettate e solo dopo che sarà stata presentata regolare fattura. Non è ammessa alcuna gestione fuori bilancio.

5. Tutti gli allievi che partecipano a viaggi e visite didattiche devono essere muniti di valido documento di identità. Il documento valido per l'espatrio può anche avere contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito comunque di valido documento personale di identificazione.
6. L'autorizzazione scritta delle famiglie alla partecipazione dei figli alle uscite didattiche o ai viaggi di istruzione è obbligatoria.

ART. 49 *Obbligo di vigilanza e responsabilità dei docenti accompagnatori*

1. I docenti e l'altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni sono soggetti, anche nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di "dolo" o "colpa grave" (dalla C.M. n.214/82).
2. I docenti sono responsabili 24 ore su 24 del comportamento disciplinare e morale delle studentesse e degli studenti che sono tenuti a:
 - a. seguire le istruzioni degli accompagnatori;
 - b. partecipare alle attività previste dal programma del viaggio senza arbitrariamente allontanarsi dal gruppo;
 - c. non recare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
 - d. non arrecare disturbo nelle ore notturne;
 - e. non fare abuso di sostanze alcoliche e, in generale, attenersi alla legislazione dei Paesi ospitanti: in merito, nella fase preparatoria del viaggio saranno i docenti accompagnatori a sensibilizzare gli allievi sul fatto che la buona riuscita del viaggio o stage è strettamente legata al rispetto delle norme disciplinari indicate.
3. I docenti accompagnatori sottoscriveranno una assunzione di responsabilità alla vigilanza. Alle studentesse, agli studenti ed alle famiglie sarà consegnata una copia delle norme e delle regole da seguire nelle attività extra scolastiche, insieme al programma del viaggio.

ART. 50 *Scambi culturali*

1. Gli scambi culturali, deliberati dal Consiglio di Classe, si possono effettuare in qualsiasi periodo dell'anno, previo accordo con la scuola partner.
2. Possono partecipare allo scambio studenti appartenenti a classi diverse, senza alcun vincolo numerico.
3. La partecipazione allo scambio non esclude l'effettuazione del viaggio di istruzione.
4. La spesa prevista per gli alunni è quella relativa al viaggio, poiché vitto e alloggio sono previsti a cura delle famiglie ospitanti.
5. I docenti accompagnatori dovranno essere due ogni quindici studenti; è auspicabile che almeno uno dei docenti conosca la lingua del Paese ospitante o una lingua veicolare.
6. Anche per gli scambi culturali si considera valido il regolamento esposto per i viaggi di istruzione.
7. Sarà autorizzata la calendarizzazione al di fuori del periodo canonico, di quei viaggi che prevedono prenotazioni presso laboratori scientifici o enti e istituzioni nazionali o europee o che debbano tener conto obbligatoriamente delle condizioni climatiche ed ambientali (scuola di sci – scuola di vela – ecc.) da parte del DS, sentito il C d I.

TITOLO IX

SPORTELLO D'ASCOLTO PSICOLOGICO

ART. 51 *Servizio di consulenza psicologica*

1. L'Istituto, attraverso i progetti finanziati dal Comune di Abbiategrasso, offre a studenti, genitori e docenti la consulenza psicologica di un esperto. Il servizio viene svolto con discrezione e riservatezza.
2. Ogni anno viene assegnata la funzione strumentale di Educazione alla salute ad un docente che coordina il servizio dello sportello d'ascolto psicologico.

ART. 52 *Norme organizzative*

1. Gli studenti interessati ad un colloquio con l'esperto fissano un appuntamento con il docente referente, ottenendo così il permesso di uscita temporanea dalla classe per il giorno e l'ora stabiliti.
2. Il giorno stesso della presenza dell'esperto nell'Istituto, il personale amministrativo incaricato verifica la conferma dell'appuntamento ed in caso contrario provvede con il docente referente alla sostituzione ed alla compilazione del nuovo permesso di uscire dalla classe.
3. Non è consentito agli studenti chiedere appuntamenti nelle ore in cui si svolgono attività di verifica orale e/o scritta.
4. I docenti fissano l'appuntamento con l'esperto rivolgendosi al docente referente.
5. I genitori possono chiedere l'appuntamento rivolgendosi al personale amministrativo incaricato che contatta il docente referente.
6. Al termine dell'anno scolastico l'esperto fornirà al Collegio dei Docenti una relazione sul servizio svolto, con indicazioni quantitative (numero studenti, fasce di età, sesso) e qualitative (principali problematiche emerse).

Il regolamento viene approvato in data 30/06/2022 e potrà essere modificato previa richiesta al Consiglio di Istituto.

TITOLO X

LINK AI REGOLAMENTI

www.iisbachelet.it



[INDICE](#)