



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

*Elaborato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 27/2025-2026 del 07/01/2026*

*Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 18/2025-2026 del 08/01/2026*

*In vigore dal 26 gennaio 2026*

### **Sommario**

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI .....                                  | 5  |
| 1. LA SCUOLA COME COMUNITÀ .....                                        | 5  |
| 2. PRESENZA A SCUOLA.....                                               | 5  |
| 3. SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO.....                               | 5  |
| 4. PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITÀ .....                         | 6  |
| 5. CYBERBULLISMO .....                                                  | 6  |
| 6. PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA.....            | 7  |
| 7. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SCUOLA.....                      | 7  |
| 7.1. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE DA PARTE DEI DOCENTI.....        | 8  |
| 7.2. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALI ..... | 8  |
| 7.3. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE DA PARTE DEGLI STUDENTI .....    | 8  |
| TITOLO 2 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....                   | 10 |
| 1. CONSIGLIO D'ISTITUTO.....                                            | 10 |
| 2. GIUNTA ESECUTIVA .....                                               | 11 |
| 3. COLLEGIO DEI DOCENTI .....                                           | 11 |
| 4. CONSIGLIO DI CLASSE .....                                            | 12 |
| 5. COMITATO STUDENTESCO DI ISTITUTO .....                               | 12 |
| 6. COMITATO DEI GENITORI DI ISTITUTO.....                               | 12 |
| 7. ORGANO DI GARANZIA .....                                             | 12 |



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8. COMITATI DI VALUTAZIONE .....                                                        | 13 |
| TITOLO 3 - PERSONALE INTERNO E COLLABORAZIONI ESTERNE .....                             | 14 |
| 1. DIRIGENTE SCOLASTICO.....                                                            | 14 |
| 2. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA).....                          | 14 |
| 3. REFERENTI DI SEDE .....                                                              | 15 |
| 4. PERSONALE SCOLASTICO .....                                                           | 15 |
| 5. PERSONALE EDUCATIVO .....                                                            | 16 |
| 6. PERSONALE ATA .....                                                                  | 16 |
| 6.1. PERSONALE AMMINISTRATIVO .....                                                     | 17 |
| 6.2. PERSONALE TECNICO .....                                                            | 17 |
| 6.3. COLLABORATORI SCOLASTICI .....                                                     | 18 |
| 7. COLLABORATORI ESTERNI .....                                                          | 20 |
| TITOLO 4 - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.....                                 | 21 |
| 1. ASSENZE .....                                                                        | 21 |
| 2. RITARDI .....                                                                        | 21 |
| 3. ENTRATE POSTICIPATE .....                                                            | 22 |
| 4. USCITE ANTICIPATE .....                                                              | 22 |
| 5. PERMESSI PERMANENTI PER MOTIVI DI TRASPORTO .....                                    | 22 |
| 6. RECUPERO DEL MONTE ORE.....                                                          | 23 |
| 7. INTERROGAZIONI E PROVE SCRITTE .....                                                 | 23 |
| 8. USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, MOBILITÀ ALL'ESTERO.....                    | 23 |
| 9. FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (GIA' PCTO, GIA' ALTERNANZA SCUOLA LAVORO).....             | 23 |
| 10. ISCRIZIONI.....                                                                     | 24 |
| 11. INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI, REGISTRO ELETTRONICO .....                             | 24 |
| TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, NORME DI COMPORTAMENTO E NORME DISCIPLINARI ..... | 25 |



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. NORME DI COMPORTAMENTO.....                                                               | 25 |
| 2. DIVIETO DI FUMO.....                                                                      | 26 |
| 3. DIVIETO DI USO DEI TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI<br>26               |    |
| 4. CONSUMO DI CIBI E BEVANDE.....                                                            | 27 |
| 5. PRINCIPI DI RESPONSABILITÀ .....                                                          | 27 |
| 6. SANZIONI DISCIPLINARI.....                                                                | 28 |
| 7. ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE .....                                         | 28 |
| 7.1. SANZIONI DISCIPLINARI DI DURATA FINO A 15 GIORNI .....                                  | 28 |
| 7.2. SANZIONI DISCIPLINARI DI DURATA SUPERIORE A 15 GIORNI.....                              | 28 |
| 7.3. SANZIONI DISCIPLINARI FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO .....                        | 29 |
| 7.4. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI .....                                                       | 29 |
| 8. CRITERI PER IL RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI ALLE STRUTTURE E<br>ALL'ATTREZZATURA .....  | 30 |
| 9. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....                                                            | 30 |
| 10. IMPUGNAZIONI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....                                            | 32 |
| TITOLO 6 - DIRITTO ALLA TRASPARENZA E ASSEMBLEE .....                                        | 35 |
| 1. ASSEMBLEE STUDENTESCHE .....                                                              | 35 |
| 2. ASSEMBLEE DEI GENITORI.....                                                               | 35 |
| 3. ACCESSO AI GENITORI.....                                                                  | 35 |
| 4. TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....                                          | 36 |
| TITOLO 7 - ATTREZZATURE, USO DEI LABORATORI, DEI DISTRIBUTORI, VIAGGI,<br>INFORMAZIONI ..... | 37 |
| 1. USO DEI LOCALI, DELLA PALESTRA E DEI SERVIZI.....                                         | 37 |
| 2. USO DEI LABORATORI .....                                                                  | 38 |
| 3. CONCESSIONE DELL'USO DEGLI SPAZI .....                                                    | 39 |
| 4. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA.....                                             | 39 |
| 5. BIBLIOTECHE .....                                                                         | 39 |



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

|                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6. STAMPE E FOTOCOPIE .....                                                                                                               | 39 |
| TITOLO 8 - SICUREZZA ED INFORTUNI .....                                                                                                   | 40 |
| 1. SICUREZZA.....                                                                                                                         | 40 |
| 2. NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA .....                                                                                          | 40 |
| 3. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI .....                                                                                           | 41 |
| 3.1. OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO .....                                                                                             | 41 |
| 3.2. OBBLIGHI DA PARTE DEL/DELLA DOCENTE .....                                                                                            | 41 |
| 3.3. OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA .....                                                                                             | 41 |
| 4. EVACUAZIONI .....                                                                                                                      | 41 |
| ALLEGATI:.....                                                                                                                            | 43 |
| ALLEGATO 1 - Patto educativo e di corresponsabilità .....                                                                                 | 43 |
| ALLEGATO 2 - Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo .....                                         | 43 |
| ALLEGATO 3 - Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata.....                                                                    | 43 |
| ALLEGATO 4 - Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC., dei Dipartimenti, delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro ..... | 43 |
| ALLEGATO 5 - Regolamento di disciplina .....                                                                                              | 43 |
| ALLEGATO 6 - Regolamento dei laboratori didattici .....                                                                                   | 43 |

Il presente Regolamento è deliberato dal Consiglio di Istituto dell'Istituto di Istruzione Superiore di Codogno nella consapevolezza del valore fondamentale della scuola come istituzione e della funzione sociale di un Istituto di Istruzione Superiore statale, nel pieno rispetto della normativa vigente, dei principi democratici, delle esperienze consolidate e delle esigenze della comunità scolastica al fine di garantire la piena realizzazione della missione della scuola, la creazione di un ambiente accogliente, l'integrazione di tutti gli studenti e tutte le studentesse, la collaborazione con le famiglie e con il territorio.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

## **TITOLO 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **1. LA SCUOLA COME COMUNITÀ**

La scuola è una comunità nella quale gli studenti e le studentesse, i/le docenti, il personale ATA e anche le famiglie condividono tempi, spazi ed esperienze. Per questo motivo è indispensabile che tutti coloro che partecipano alla vita della scuola improntino il loro comportamento alla collaborazione e al rispetto per sé stessi, per gli altri, per gli ambienti, per gli strumenti. L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, svolge la funzione educativa nel rispetto del pluralismo di tutte le componenti sociali, politiche e religiose secondo i dettami costituzionali, preparando gli studenti e le studentesse ad affrontare l'esistenza sul piano umano e professionale, sviluppando le capacità dei singoli nel rispetto della persona e della comunità. L'Istituto intende garantire il diritto allo studio cercando di superare eventuali difficoltà di ordine economico, fisico e psichico. L'Istituto si impegna a offrire le condizioni per il libero confronto delle idee. Gli studenti e le studentesse, in collaborazione con le altre componenti presenti nella scuola, possono proporre e sviluppare tutte le iniziative di carattere culturale che siano ritenute appropriate per un più qualificato impegno scolastico, purché in sintonia con il PTOF.

### **2. PRESENZA A SCUOLA**

La presenza degli studenti e delle studentesse è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività organizzate dalla scuola in orario scolastico (ricerche, lavori di gruppo, visite guidate, rappresentazioni teatrali...). Le uscite didattiche di un giorno, le rappresentazioni teatrali e le proiezioni cinematografiche di mattina saranno autorizzate con un'equilibrata alternanza delle varie discipline, previa approvazione (anche se di massima) nel primo Consiglio di classe dell'anno.

Le famiglie possono monitorare in tempo reale le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate dei propri figli consultando il registro elettronico, accessibile mediante il sito dell'Istituto o l'apposita app.

### **3. SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO**

L'anno scolastico è suddiviso in un trimestre (settembre - dicembre) e un pentamestre (gennaio - giugno). Il calendario scolastico con l'indicazione dei giorni di sospensione delle lezioni è pubblicato sul sito web dell'Istituto.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

#### **4. PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITÀ**

Il *Patto Educativo e di Corresponsabilità* (deliberato dal Consiglio di Istituto in data 12/03/2019, delibera n. 17/2019 e riportato nell'ALLEGATO 1 al presente Regolamento) è lo strumento formale che definisce e sancisce i diritti e i doveri di ciascun componente della comunità scolastica (Dirigente Scolastico, Personale Scolastico, Studenti e Genitori), mirando a rafforzare la collaborazione e a stabilire regole condivise per la gestione della vita scolastica. Sulla base dei valori della corresponsabilità educativa, l'educazione e la formazione degli studenti e delle studentesse si realizzano attraverso l'azione congiunta e sinergica di tutte le componenti della comunità scolastica e delle famiglie. Il successo formativo non può prescindere dalla corresponsabilità educativa vista come l'insieme di impegni e doveri reciproci che la scuola e le famiglie devono assumere al fine di raggiungere gli obiettivi educativi previsto all'intero del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

#### **5. CYBERBULLISMO**

La scuola ha acquisito integralmente la disciplina prevista dalla L. 71/2017 (*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*) e dalla L. 70/2024 (*Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo*) dettagliando ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, del/della referente del bullismo-cyberbullismo e dei singoli insegnanti; una clausola inserita nel *Patto Educativo di Corresponsabilità* richiede la collaborazione fattiva da parte delle famiglie.

Si aggiunge che sono stati adottati anche i seguenti strumenti:

- Scheda di segnalazione di casi di bullismo-cyberbullismo
- Modulo per la presa in carico dei casi di bullismo e cyberbullismo a cura del/della referente e del Team Antibullismo
- Registro delle segnalazioni dei casi di bullismo-cyberbullismo, a cura del/della referente
- Riferimenti specifici e progetti mirati inseriti nel PTOF; corsi di aggiornamento e formazione rivolti al personale docente e ATA in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Nello specifico, si rimanda al *Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo* (vedi ALLEGATO 2), che costituisce parte integrante del vigente Regolamento di Istituto.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

#### **6. PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Il *Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata* (PSDDI), adottato con delibera del collegio dei docenti il 29 ottobre 2020 (vedi ALLEGATO 3), definisce l'approccio metodologico adottato dall'IIS Codogno per l'attività didattica con l'utilizzo organico e strutturato di piattaforme e strumenti digitali con l'obiettivo primario di garantire il diritto all'istruzione e alla continuità didattica anche in circostanze emergenziali.

Lo svolgimento di incontri e riunioni in modalità a distanza, reso necessario nel corso dell'emergenza sanitaria da Covid 19, si è rivelato utile e funzionale a promuovere la conciliazione del tempo di lavoro con il tempo della vita privata e familiare, a ottimizzare le risorse, a favorire la partecipazione, a contribuire al risparmio energetico e di carburante, con un minore impatto sull'ambiente. Pertanto, compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali tali riunioni si svolgeranno, secondo il *Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli OO. CC., dei dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro* deliberato dal Collegio dei docenti in data 22/09/2022 e approvato con delibera n. 5/2022-2023 dal Consiglio di Istituto in data 25/10/2022 (vedi ALLEGATO 4).

#### **7. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SCUOLA**

Le disposizioni di questo titolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo da parte del personale della scuola e degli studenti degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689, della L. 132/2025, del Regolamento 2016/679 e del DM 166/2025.

Ai fini del presente titolo si intende per:

- Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di *machine learning* progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
- agente (*agent*): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.
- strumenti di IA: programmi, *agent*, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.
- sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689.





## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

#### **7.1. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE DA PARTE DEI DOCENTI**

L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici (se necessario, si procederà ad aggiornare il PTOF). L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie, salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 è consentito solo nei limiti e con le procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee guida di cui al DM 166/2025. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

#### **7.2. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALI**

L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

#### **7.3. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE DA PARTE DEGLI STUDENTI**

L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le





## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

modalità concordate con l'insegnante. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

## **TITOLO 2 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **1. CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti e studentesse, genitori e personale non docente). Come Presidente del Consiglio di Istituto viene eletto un genitore. Il Dirigente Scolastico ne è membro di diritto.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario sono eletti dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli studenti/delle studentesse sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti e delle studentesse sono eletti dagli studenti e dalle studentesse dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto è organo:

- attivo: adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni;
- consultivo: esprime pareri;
- propulsivo: formula proposte, criteri, richieste.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Come organo attivo al Consiglio d'Istituto competono, tra gli altri, i seguenti tipi di deliberazioni:

- delibera il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti;
- delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
- delibera il regolamento interno dell'Istituto;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze locali;
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- delibera le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- adotta il Programma annuale;



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

- ratifica i provvedimenti del Dirigente Scolastico che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- delibera il conto consuntivo;
- delibera le sanzioni che comportano l'allontanamento degli studenti/delle studentesse per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

## **2. GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è l'organo cui spetta la predisposizione e l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto. La Giunta Esecutiva viene eletta in seno al Consiglio di Istituto e, oltre al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (che ne fanno parte di diritto), è composta da: un/una docente, un/una componente del personale ATA, un genitore e uno studente/una studentessa.

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

## **3. COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Con l'autonomia scolastica del 1999 le competenze del collegio dei docenti si sono ampliate (articolo 7 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche; Decreto del Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999, in particolare articoli 3, 4 e 5).



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

#### **4. CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale a livello di singola classe. Si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e ne fanno parte gli insegnanti assegnati alla classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti e delle studentesse che vengono eletti dalle rispettive componenti entro il 31 ottobre di ogni anno. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, facente parte del consiglio di classe. Il Consiglio di Classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia; è l'organo competente per irrogare le sanzioni disciplinari che comportano la sospensione fino a 15 giorni.

#### **5. COMITATO STUDENTESCO DI ISTITUTO**

Il Comitato Studentesco di Istituto è composto da tutti i rappresentanti degli studenti e delle studentesse dell'Istituto. Il Comitato Studentesco di Istituto ha una funzione consultiva e, in particolare, può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto. Tale organo è presieduto da un proprio membro eletto in seno al Comitato Studentesco di Istituto.

#### **6. COMITATO DEI GENITORI DI ISTITUTO**

Il Comitato dei Genitori di Istituto è composto da tutti i rappresentanti dei genitori di tutte le classi dell'Istituto. Tale organo è presieduto da un proprio membro eletto in seno al Comitato Studentesco di Istituto. Ha una funzione consultiva e, in particolare, può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

#### **7. ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- 2 docenti della scuola, designati dal Collegio dei Docenti e non membri del Consiglio di Istituto;
- un genitore, eletto dalla componente dei Genitori del Consiglio di Istituto al proprio interno;
- uno studente eletto dalla componente degli Studenti del Consiglio di Istituto al proprio interno.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

Al fine di ovviare ad eventuali situazioni in cui uno o più membri dell'Organo di Garanzia siano in situazione di incompatibilità nell'analisi di singoli casi, verranno individuati dei membri supplenti. Il membro supplente per la componente docente verrà eletto dal Collegio dei Docenti, mentre per la componente genitori e studenti si procederà all'individuazione tra i primi candidati in situazione di non incompatibilità tra i non eletti per il Consiglio di Istituto secondo i seguenti criteri:

- numero di preferenze personali ottenute;
- numero di preferenze ottenute dalla lista di appartenenza del candidato;
- ordine di presentazione della lista;
- ordine di presentazione del candidato all'interno della lista.

Qualora non vi fossero studenti e/o genitori in situazione di non incompatibilità individuabili tramite tali criteri, saranno chiamati a votazione per l'individuazione di tali figure al proprio interno il Comitato Studentesco di Istituto e/o il Comitato dei Genitori di Istituto.

## **8. COMITATI DI VALUTAZIONE**

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è composto dal Dirigente scolastico (che lo presiede), tre docenti (due scelti dal collegio docenti e uno dal Consiglio di Istituto), un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti/delle studentesse e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR). Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori e degli studenti/delle studentesse prioritariamente tra quelli eletti nel consiglio e in alternativa, in caso di indisponibilità, fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di classe o indicati dal Comitato Studentesco di Istituto e dal Comitato dei Genitori di Istituto. In particolare si occupa di individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti e della valutazione dell'anno di prova degli insegnanti (in quest'ultimo caso, è costituito dalla sola componente docenti e dal Dirigente scolastico; in situazioni specifiche è integrato dal membro esterno).



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

## **TITOLO 3 - PERSONALE INTERNO E COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **1. DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica.

Il quadro delle competenze del Dirigente Scolastico, delineato dall'art. 25 del D.L. 165/2001 può essere riassunto (tra gli altri) nei seguenti termini:

- Dirige, coordina e valorizza le risorse umane e adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- È responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio e titolare delle relazioni sindacali
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica ed è responsabile dei risultati di servizio
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Assicura il funzionamento generale dell'Istituzione scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, l'esercizio dei poteri costituzionalmente garantiti
- Si avvale della collaborazione di docenti da lui individuati con delega di compiti specifici ed è coadiuvato dal DSGA
- Orienta la sua azione professionale al raggiungimento degli obiettivi didattico-formativi definiti dal PTOF
- Promuove il monitoraggio dei processi e la rilevazione dei risultati relativi al funzionamento dell'Istituto
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Gli studenti e le studentesse e i loro familiari possono conferire con il Dirigente scolastico, fissando un appuntamento tramite la Segreteria.

### **2. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è responsabile dei servizi amministrativi ed ausiliari. Sovrintende ai servizi di segreteria ed economato. Coordina il personale amministrativo ed ausiliario. Vigila su tutto il personale ATA, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. È responsabile, con il Dirigente Scolastico, della gestione amministrativa contabile dell'Istituzione stessa.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

### **3. REFERENTI DI SEDE**

Presso ciascuna sede dell'Istituto (Istituti Ambrosoli e Calamandrei di Codogno, Istituto Merli di Lodi) il Dirigente individua referenti e collaboratori/collaboratrici ai/alle quali delegare specifici compiti. Il dettaglio delle mansioni e responsabilità del/della referente di sede viene dettagliato all'interno del Funzionigramma di Istituto.

### **4. PERSONALE SCOLASTICO**

Agli/alle insegnanti spetta l'esercizio della funzione docente. Nell'ambito della propria funzione educativa, essi/esse sono tenuti/e anche ad esercitare le funzioni proprie di tutela temporanea dei minori. In particolare essi/esse devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'arrivo degli studenti e delle studentesse all'inizio delle lezioni; all'ultima ora devono lasciare l'aula dopo l'uscita di tutti gli studenti e le studentesse; devono vigilare affinché nessuno studente/nessuna studentessa si allontani da scuola in orario di lezione se non per giustificati motivi. In ogni caso l'insegnante è responsabile durante il proprio orario di servizio dell'incolumità degli studenti e delle studentesse della classe e di eventuali comportamenti dolosi. Per eventuali atti contrari al regolamento e alla disciplina il/la docente ha l'obbligo di riferire al Dirigente. Nel caso debba momentaneamente assentarsi per giustificato motivo, deve darne immediata comunicazione al personale ATA che è tenuto a prestare temporanea vigilanza. All'inizio di ogni lezione il/la docente attesta la propria presenza effettuando il login secondo le modalità di utilizzo del registro elettronico in dotazione, provvede a fare l'appello di studenti e studentesse, annota sul registro elettronico la propria attività didattica: gli argomenti trattati, gli esercizi assegnati, il calendario delle verifiche ecc.

Gli/le insegnanti della prima ora verificano le giustificazioni degli studenti sul registro elettronico.

Gli/le insegnanti sono tenuti/e alla vigilanza degli studenti e delle studentesse durante gli intervalli delle lezioni come stabilito da apposito sistema di turni elaborato dai/dalle referenti di sede.

È fatto divieto agli/alle insegnanti di congedare gli studenti e le studentesse prima del segnale di fine lezione. Ogni docente è inoltre tenuto/a ad adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione alla partecipazione agli organi collegiali e allo svolgimento degli altri compiti connessi alla funzione docente.

In nessun caso il/la docente può consentire agli studenti e alle studentesse l'accesso e l'utilizzo del registro elettronico in dotazione.





## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

L'insegnante che per qualsiasi causa ritardi l'inizio delle lezioni è tenuto/a a darne immediata comunicazione telefonica e successivamente scritta al Dirigente adducendo le proprie giustificazioni. Se l'insegnante fosse stato/a nel frattempo supplito/a, inizierà l'insegnamento nell'ora successiva, salvo diverse disposizioni del Dirigente o del/della referente di sede.

In caso di malattia l'insegnante è tenuto/a a comunicare alla sede centrale "Ambrosoli" la propria assenza da scuola entro e non oltre le ore 8.00 del primo giorno di malattia.

Gli insegnanti delle officine e dei laboratori verificano attentamente che ogni studente e studentessa indossi regolarmente i previsti DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e sono considerati corresponsabili in caso di incidente per mancanza di adozione di DPI da parte dello studente.

Il personale non può attendere ad attività personali in orario di servizio e comunque nell'ambito dell'Istituto.

Il personale deve immediatamente segnalare infortuni o eventi dolosi che coinvolgono il personale e studenti e studentesse.

## **5. PERSONALE EDUCATIVO**

Il personale educativo opera nella scuola con finalità di supporto, assistenza e vigilanza delle attività didattiche. Supporta gli studenti nell'organizzazione dello studio e nell'acquisizione di un metodo di studio efficace. Progetta e realizza attività ricreative, culturali e di socializzazione finalizzate alla crescita armonica e all'inclusione di tutti gli studenti. Collabora con il Personale Docente per garantire la continuità formativa degli studenti attraverso l'integrazione delle attività curricolari e di quelle educative. Esercita la sorveglianza sugli studenti affidati intervenendo in modo tempestivo in caso di comportamenti che violino il Regolamento di Istituto e segnalando tali violazioni al personale docente, al/alla referente di sede e/o al Dirigente Scolastico.

## **6. PERSONALE ATA**

Il personale ATA garantisce il funzionamento quotidiano della scuola attraverso l'espletamento di compiti essenziali che spaziano dal supporto amministrativo e contabile, alla vigilanza, all'assistenza tecnica e al mantenimento del decoro e della sicurezza degli ambienti della scuola. L'azione del personale ATA è cruciale per un contesto accogliente, efficiente e sicuro in cui le attività didattiche ed educative possano svolgersi regolarmente.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

Durante l'intero orario di servizio, il personale ATA indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento. È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per motivi personali durante le ore di lavoro.

#### **6.1. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Gli/le Assistenti Amministrativi/e operano sotto la direzione e il coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, garantendo il corretto e tempestivo svolgimento delle procedure amministrative, contabili e di segreteria. In particolare:

- curano la registrazione, lo smistamento e la classificazione della corrispondenza sia in arrivo che in partenza (sia in formato cartaceo che digitale);
- garantiscono la correttezza e il mantenimento dell'archivio rispettando le normative sulla conservazione documentale;
- supportano il DSGA nella predisposizione degli atti contabili, nella rendicontazione dei progetti, nella gestione dei contratti, degli acquisti;
- si occupano della gestione del personale per quanto riguarda gli adempimenti giuridici ed economici;
- gestiscono le iscrizioni, i trasferimenti e il rilascio dei certificati degli studenti;
- gestiscono la relazione con il pubblico garantendo l'apertura degli sportelli di segreteria negli orari e nei giorni stabiliti
- assicurano la pubblicazione tempestiva degli atti sul sito web della scuola e sull'albo, in conformità con la normativa sulla trasparenza.
- gestiscono le richieste di accesso agli atti da parte di personale, studenti e genitori nel rispetto delle norme sulla privacy.

#### **6.2. PERSONALE TECNICO**

Il personale tecnico svolge un ruolo essenziale nelle istituzioni scolastiche e fondamentale per garantire un servizio efficiente ed efficace per contribuire al raggiungimento degli obiettivi educativi dell'Istituto.

Gli/le assistenti si occupano della gestione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, assicurandone l'efficienza e la funzionalità. Inoltre, offrono supporto tecnico alle attività didattiche,



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

contribuendo alla realizzazione di un ambiente di apprendimento stimolante e ben organizzato. Tra le loro responsabilità vi è anche la guida degli autoveicoli, nonché la loro manutenzione ordinaria, garantendo la sicurezza e il corretto funzionamento dei mezzi di trasporto utilizzati nelle istituzioni scolastiche. Gli assistenti tecnici si occupano inoltre dei servizi esterni connessi al proprio lavoro, assicurando che tutte le attività siano svolte in modo efficiente e professionale.

Il personale tecnico collabora con i docenti ed è sempre facilmente reperibile per ogni necessità o evenienza. È tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di servizio, comprovato dalla regolare timbratura.

### **6.3. COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici/le collaboratrici scolastiche sono tenuti/e a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici e le collaboratrici scolastiche devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici/le collaboratrici scolastiche:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli studenti/delle studentesse;
- c) sono facilmente reperibili da parte degli/delle insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) favoriscono l'integrazione degli studenti con disabilità;
- g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti/delle studentesse, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite di studenti/studentesse per recarsi ai servizi o in altri locali;
- h) invitano a tornare nelle proprie aule gli studenti/le studentesse che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- i) sorvegliano gli studenti/le studentesse in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- j) impediscono, con le buone maniere, che studenti/studentesse di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo negli spazi di propria pertinenza, riconducendoli alle loro



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

classi;

- k) sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti/le studentesse, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- l) evitano di parlare ad alta voce;
- m) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- n) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico;
- p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- q) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- r) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano all'Ufficio tecnico l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono i genitori degli studenti/delle studentesse minorenni che vogliano richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un/una docente delegato/a, verrà comunicato nella classe dello studente/della studentessa, dove il/la docente dell'ora provvederà alla annotazione sul registro di classe. Successivamente lo studente/la studentessa che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici/tutte le collaboratrici scolastiche, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti/e, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- s) che tutte le luci siano spente;
- t) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- u) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- v) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- w) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- x) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

I collaboratori scolastici/le collaboratrici scolastiche sono tenuti/e a prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel Registro degli avvisi della scuola (accessibile dall'apposita sezione del sito istituzionale mediante le credenziali personali) si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

#### **7. COLLABORATORI ESTERNI**

Per collaboratori esterni si intendono tutti quei soggetti che non fanno parte del personale strutturale della scuola ma che, a vario titolo, operano all'interno di essa in virtù di specifici incarichi, contratti o convenzioni. L'accesso a scuola di ogni collaboratore esterno deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un/una suo/a delegato/a. Il collaboratore esterno è tenuto a registrarsi presso la portineria nel momento del proprio ingresso nell'edificio scolastico e a comunicarne l'uscita una volta concluse le attività mentre si appresta a lasciare l'edificio scolastico. I collaboratori esterni devono essere edotti sui rischi specifici dell'ambiente scolastico e, nel corso della loro permanenza a scuola, devono rispettare integralmente il presente Regolamento di Istituto. Sono inoltre tenuti al più stretto riserbo sui dati e sulle informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie, in ottemperanza del regolamento sulla privacy. L'utilizzo da parte di collaboratori esterni di materiale, strumenti e attrezzature scolastiche deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un/una suo/a delegato/a.

Le modalità di conferimento degli incarichi sono disciplinate dal Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H) del D.I. 129/2018 adottato con delibera del Consiglio di Istituto n. 16/2021-2022 Del 07/02/2022.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

## **TITOLO 4 - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

### **1. ASSENZE**

Gli/le insegnanti della prima ora sono permanentemente delegati/e al controllo delle giustificazioni delle assenze. Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate da parte delle famiglie esclusivamente utilizzando l'apposita funzione presente sul registro elettronico, mediante accesso con le credenziali di uno dei genitori. Le famiglie saranno informate mediante il registro elettronico delle assenze ripetute e frequenti. Le assenze devono essere giustificate entro cinque giorni dal rientro a scuola. In caso di mancata giustificazione, si procederà secondo quanto disposto dal Regolamento di Disciplina. Il DPR n. 122/2009 (Regolamento della valutazione) all'art. 14 comma 7 precisa che "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo". Pertanto tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente durante l'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline: l'esito del raffronto deve collocarsi nei limiti del 25%. Per quanto riguarda le tipologie di assenze ammesse alla deroga si rimanda ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

### **2. RITARDI**

Il rispetto della puntualità dell'orario delle lezioni rappresenta l'adempimento del diritto-dovere dell'impegno scolastico. Gli studenti e le studentesse devono trovarsi in aula entro l'orario di inizio delle lezioni. Eventuali ritardi devono essere giustificati utilizzando l'apposita funzione presente sul registro elettronico, mediante accesso con le credenziali di uno dei genitori. Il lieve ritardo (massimo cinque minuti dopo il suono della campanella) viene giustificato automaticamente. Per gli studenti e le studentesse della sede Merli verranno inoltre giustificati d'ufficio (a cura dei/delle docenti) i ritardi dovuti ai mezzi pubblici. Tutti gli altri ritardi dovranno essere giustificati entro cinque giorni. In caso di mancata giustificazione, si procederà secondo quanto disposto dal Regolamento di Disciplina. Il totale dei minuti di ritardo accumulati sarà sommato alle assenze.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

### **3. ENTRATE POSTICIPATE**

È consentito entrare a scuola al massimo fino all'inizio della terza ora. Qualora lo studente/la studentessa arrivi a scuola dopo 30 minuti dall'inizio dell'ora di lezione, dovrà attendere il suono della campanella per entrare in classe; potrà comunque avere accesso alla scuola ma dovrà rimanere nell'atrio, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Questi ritardi devono essere giustificati con le modalità indicate nel punto precedente. La presenza dello studente/della studentessa viene segnalata sul registro a partire dall'ingresso in classe.

### **4. USCITE ANTICIPATE**

Non è consentito uscire da scuola prima della fine della terza ora. Per l'uscita anticipata è necessaria l'autorizzazione dei genitori redatta sugli appositi moduli che devono essere presentati al/alla referente di sede entro le 8.30. Il libretto contenente i moduli deve essere firmato dai genitori. Non saranno accettati moduli recanti firme diverse da quelle depositate. Possono essere autorizzate uscite anticipate qualora un genitore o tutore prelevi direttamente lo studente/la studentessa da scuola o qualora faccia pervenire via e-mail l'autorizzazione corredata dalla copia del documento di identità. In questo caso gli studenti e le studentesse saranno autorizzati ad uscire da scuola da soli se maggiorenni, diversamente dovranno comunque essere prelevati da un adulto. Sono consentite al massimo 5 uscite anticipate nel corso dell'intero anno scolastico. Non sono consentite uscite anticipate nelle giornate in cui siano previste lezioni pomeridiane. Il libretto è a uso personale e non può essere ceduto nemmeno momentaneamente a terzi. Sia la cessione sia l'utilizzo improprio del libretto (personale o appartenente ad altri studenti o studentesse) saranno sanzionati secondo quanto disposto dal Regolamento di Disciplina.

### **5. PERMESSI PERMANENTI PER MOTIVI DI TRASPORTO**

Dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo potranno essere richiesti, utilizzando gli appositi moduli disponibili in Segreteria, permessi permanenti (validi per tutto l'anno scolastico) di entrata posticipata o uscita anticipata dovuti a ragioni di trasporto. Tali permessi verranno accordati solo dopo un accurato controllo degli orari dei mezzi di trasporto.





## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

#### **6. RECUPERO DEL MONTE ORE**

Qualora si rilevi una situazione preoccupante in merito al monte ore totale di assenza o in merito alle assenze in singole discipline, il Consiglio di Classe, valutata la situazione specifica, potrà disporre l'organizzazione di iniziative di recupero pomeridiano con frequenza obbligatoria o assegnare compiti aggiuntivi.

#### **7. INTERROGAZIONI E PROVE SCRITTE**

Tutti/e i/le docenti devono trascrivere sul registro elettronico e comunicare allo studente il voto delle interrogazioni orali preferibilmente al termine delle stesse. Le prove scritte dovranno essere riconsegnate, debitamente corrette, con firma del/della docente e voto, al massimo entro 15 giorni dallo svolgimento. Non potrà essere effettuata una prova scritta prima della correzione e restituzione della precedente. Si prevede, per ogni disciplina, l'attribuzione a ciascuno studente/ciascuna studentessa di almeno due voti nel corso del trimestre e di almeno tre voti nel corso del pentamestre, fatte salve eventuali diverse previsioni contemplate da PEI o PDP o altre programmazioni personalizzate o individualizzate, compatibilmente con l'oggettiva possibilità di somministrare le prove connessa alla presenza a scuola dello studente/della studentessa.

#### **8. USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, MOBILITÀ ALL'ESTERO**

Per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione è predisposto uno specifico regolamento. Le esperienze di mobilità all'estero prevedono la sottoscrizione di documenti specifici. Per le uscite sul territorio che non comportino l'uso di mezzi di trasporto è richiesta alla famiglia la sottoscrizione di una autorizzazione permanente (valida per tutta la durata del corso di studi, salvo revoca da parte della famiglia).

#### **9. FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (GIA' PCTO, GIA' ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)**

Le esperienze di formazione scuola-lavoro sono parte integrante del percorso scolastico e pertanto gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a svolgere le attività nel pieno rispetto degli orari indicati. Gli studenti e le studentesse, in preparazione alle attività di FSL, sono tenuti/e a seguire la specifica formazione sulla sicurezza proposta dalla scuola. Comportamenti scorretti quali la mancata presenza priva di adeguata giustificazione, reiterati ritardi, il mancato rispetto delle regole e delle norme sulla





## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

sicurezza nei luoghi di lavoro, un impegno inadeguato o atteggiamenti inappropriati potranno comportare l'adozione di sanzioni disciplinari a carico degli studenti/delle studentesse e in ogni caso saranno presi in considerazione in sede di scrutinio per la formulazione delle valutazioni.

## 10. ISCRIZIONI

Gli studenti e le studentesse possono iscriversi ai corsi nei periodi indicati presentando i documenti prescritti dai vigenti ordinamenti. Le richieste di ritiro dagli studi devono essere presentate entro il 15 marzo di ogni anno. Il Dirigente procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. I criteri di accoglimento delle iscrizioni sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

## 11. INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI, REGISTRO ELETTRONICO

I canali ufficiali utilizzati dall'Istituto per la comunicazione delle informazioni sono: il sito web istituzionale, il registro elettronico, la posta elettronica istituzionale e le comunicazioni cartacee.

Il sito web istituzionale è il canale ufficiale per la diffusione delle informazioni istituzionali e per l'adempimento agli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Il registro elettronico è lo strumento ufficiale per la gestione didattica, l'archiviazione e la comunicazione. In particolare per mezzo del registro elettronico vengono comunicati alle famiglie assenze, ritardi, valutazioni, compiti, attività svolte e eventuali note disciplinari o generiche. Il registro elettronico è anche lo strumento ufficiale per la trasmissione di circolari, comunicazioni e per l'organizzazione e la prenotazione di colloqui con il personale docente. I genitori sono tenuti a consultare con assiduità il registro elettronico per rimanere aggiornati sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio/della propria figlia. Ogni informazione contenuta nel registro elettronico è soggetta alla normativa sulla privacy e non può essere diffusa a terzi.

Le comunicazioni cartacee sono un canale di comunicazione considerato residuale ma che viene adottato per quelle comunicazioni che richiedono ad esempio la raccolta di firme autografe da parte dei genitori.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

## **TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, NORME DI COMPORTAMENTO E NORME DISCIPLINARI**

### **1. NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a rispettare l'orario scolastico. È vietato uscire da scuola prima del termine delle lezioni senza opportuna autorizzazione. Durante lo svolgimento delle lezioni gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a rimanere nelle aule loro assegnate; possono uscire dall'aula solo se autorizzati/e dall'insegnante e devono rientrare tempestivamente. Se nel cambio dell'ora è previsto il trasferimento in un'altra aula, in palestra o in un laboratorio gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a spostarsi tempestivamente, in gruppo e in maniera ordinata, seguendo le eventuali indicazioni dei/delle docenti e del personale ATA ed evitando di attardarsi. Se al cambio dell'ora non è previsto il trasferimento in altri ambienti gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a rimanere nelle loro aule. Il permesso per uscire dall'aula durante il cambio dell'ora deve essere chiesto al/alla docente che subentra. Per tutta la durata dell'orario scolastico, e quindi anche durante l'intervallo, gli studenti e le studentesse sono invitati/e a mantenere un comportamento corretto e civile. Durante l'intervallo, i/le docenti sono tenuti/e a rispettare scrupolosamente i turni di vigilanza (stabiliti per ciascuna sede a cura del/della referente) recandosi nello spazio della scuola (interno o esterno) in cui devono prestare servizio. In ogni caso, docenti e personale ATA sono tenuti ad effettuare la vigilanza in tutti gli ambienti della scuola e hanno facoltà di richiamare gli studenti e le studentesse qualora essi/esse tengano comportamenti inappropriati. Il personale ATA può segnalare ai/alle referenti di sede o a altri/altre docenti i nominativi degli studenti e delle studentesse che contravvengano alle regole di comportamento. Anche il personale educativo ha il compito di segnalare ai/alle docenti eventuali violazioni del regolamento e comportamenti inappropriati tenuti dagli studenti e dalle studentesse, con particolare ma non esclusivo riferimento agli studenti/alle studentesse oggetto del loro incarico. Gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a dichiarare il proprio nome e la classe di appartenenza ai/alle docenti e al personale ATA. In nessun caso gli studenti e le studentesse possono accedere all'utilizzo del registro elettronico in dotazione alla classe o agli/alle insegnanti.

Le sanzioni previste per i comportamenti inappropriati sono dettagliate nel Regolamento di Disciplina adottato dall'Istituto (ALLEGATO 5 al presente Regolamento).

Il Consiglio di Classe ha la facoltà di assegnare agli studenti/alle studentesse meritevoli lettere di merito che verranno prese in considerazione per l'attribuzione del voto di condotta.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

## **2. DIVIETO DI FUMO**

È inderogabilmente vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola (che comprendono anche i cortili e le aree all'aperto dell'azienda agraria). Il divieto si applica anche a eventuali spazi esterni agli edifici scolastici utilizzati per lo svolgimento di attività didattiche (palestre, laboratori esterni, spazi eventualmente concessi da altre scuole o altri enti...) Tale divieto riguarda tutti (studenti e studentesse, personale scolastico, familiari, utenti e fornitori) e comprende anche le sigarette elettroniche. Chi contravvenisse al presente divieto, oltre ad incorrere nelle sanzioni amministrative previste dalla legge, sarà oggetto di sanzioni disciplinari per il danno recato all'igiene ed al decoro dell'ambiente scolastico, secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto. I collaboratori scolastici/le collaboratrici scolastiche e i/le docenti vigileranno sull'osservanza della presente direttiva in tutti gli spazi e pertinenze della scuola. Sono individuati/e per ciascuna sede agenti accertatori per la vigilanza sul rispetto del divieto di fumo. Tutta la comunità scolastica viene informata circa la procedura di sanzione amministrativa prevista per chi viola il divieto di fumo.

## **3. DIVIETO DI USO DEI TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Vista la circolare MIM 3392 del 16 giugno 2025, non è consentito utilizzare il telefono cellulare (se non per attività didattiche specifiche per studenti con BES) durante l'orario scolastico. Gli studenti pertanto, qualora decidano di portare a scuola il cellulare, sono tenuti a mantenerlo spento nel proprio zaino dall'ingresso a scuola fino all'uscita, compreso il tempo dell'intervallo e i tempi di spostamento da un ambiente all'altro. Si sottolinea che anche l'intervallo è "tempo scuola", momento di integrazione e socializzazione, e che pertanto anche durante l'intervallo gli studenti e le studentesse non possono utilizzare i telefoni cellulari. Il divieto è esteso anche ad altri dispositivi hi-tech personali (a titolo di esempio: smartwatch, tablet...) se collegati alla rete. Qualora gli studenti e le studentesse siano autorizzati ad utilizzare la calcolatrice durante le prove di verifica, essi dovranno disporre di calcolatrici tradizionali e non potranno utilizzare quelle dei telefoni cellulari o di apparecchi che consentano la navigazione in rete.

Anche gli/le insegnanti sono tenuti/e al rispetto di tale disposizione durante le ore di lezione, fatte salve eventuali specifiche esigenze di tipo didattico, organizzativo o amministrativo (a titolo di esempio, l'utilizzo del telefono cellulare per l'accesso al registro elettronico o a risorse didattiche).

L'Istituto mette a disposizione degli studenti/delle studentesse dispositivi digitali per esigenze didattiche specifiche e secondo necessità.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

Per eventuali comunicazioni urgenti, gli studenti e le studentesse e le loro famiglie potranno fare riferimento alla segreteria o al recapito telefonico di ciascun plesso scolastico dell'IIS Codogno.

È vietato scattare fotografie o effettuare riprese video o registrazioni audio durante la permanenza a scuola senza autorizzazione. La pubblicazione non autorizzata sui canali social di fotografie o filmati che ritraggano studenti, studentesse o personale scolastico può configurarsi come reato in quanto lesiva della privacy delle persone.

#### **4. CONSUMO DI CIBI E BEVANDE**

Durante le lezioni non è consentito consumare cibi e bevande, ad eccezione dell'acqua. Il consumo di cibi e bevande nei laboratori non è consentito neppure durante l'intervallo. Gli studenti e le studentesse e il personale sono invitati/e a collaborare al mantenimento della pulizia e del decoro degli ambienti e delle pertinenze degli edifici scolastici.

Nelle circostanze in cui è consentito a scuola il consumo di cibi e bevande, sia ordinarie (intervallo, pausa pranzo) sia straordinarie (brevi festeggiamenti, eventi organizzati a scuola che prevedano buffet, ristorante didattico ecc.) agli studenti/alle studentesse è assolutamente vietato consumare bevande alcoliche.

#### **5. PRINCIPI DI RESPONSABILITÀ**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente/della studentessa. Allo studente/alla studentessa è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Lo studente/la studentessa che ha commesso un'infrazione deve rimediare per quanto possibile all'infrazione commessa e rifondere l'eventuale danno, ove possibile.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

## **6. SANZIONI DISCIPLINARI**

Il quadro generale delle sanzioni disciplinari irrogabili, l'individuazione dei soggetti o degli organi collegiali preposti ad irrogare le sanzioni e le tipologie di comportamenti che possono portare all'irrogazione della sanzione sono individuati dettagliatamente nell'ALLEGATO 5 al presente Regolamento. Nell'irrogazione delle sanzioni, il soggetto o l'organo collegiale irrogante terrà conto di aspetti quali la gravità e l'eventuale recidiva nel comportamento che ha portato alla sanzione. Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengono commesse all'interno della struttura scolastica, durante le attività curriculari ed extracurriculari, integrative, comprese le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, nel corso delle esperienze FSE/PCTO o delle mobilità all'estero. Nei casi di allontanamento temporaneo dalla scuola, qualora ricorrano circostanze attenuanti, avuto riguardo alla precedente condotta, e qualora in caso di danneggiamento lo studente/la studentessa abbia immediatamente provveduto al risarcimento o al ripristino funzionale dei beni danneggiati, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore a quella rispettivamente stabilita.

## **7. ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE**

### **7.1. SANZIONI DISCIPLINARI DI DURATA FINO A 15 GIORNI**

I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni per un periodo inferiore o pari a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe (comprendente di rappresentanti dei genitori e degli studenti) che decide a maggioranza. Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente/la studentessa e i suoi genitori tale da preparare il suo rientro nel gruppo classe.

### **7.2. SANZIONI DISCIPLINARI DI DURATA SUPERIORE A 15 GIORNI**

Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni/dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio d'istituto su istanza del Consiglio di Classe e possono essere adottate se ricorrono almeno due delle seguenti condizioni:

- a) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, degli studenti/delle studentesse;



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

- b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dallo Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo;
- c) lo studente adotti recidivamente un comportamento che è stato già oggetto di sanzioni disciplinari che abbiano comportato un periodo di sospensione complessivo superiore ai 15 giorni totali (calcolati considerando la somma di tutti i periodi di allontanamento dalle lezioni e/o dalla comunità scolastica avuti dallo studente nel corso dell'anno scolastico).

#### **7.3. SANZIONI DISCIPLINARI FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO**

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9 bis dello Statuto studenti e studentesse) sono comminate da parte del Consiglio d'Istituto, in base alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- b) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

#### **7.4. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti.

Occorrerà evitare che l'applicazione delle sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Riguardo alle sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter statuto studenti



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

e studentesse), nei casi più gravi (ovvero quelli che hanno comportato delle sanzioni di cui alle lettere F, G, H, I, J, K dell'elenco delle sanzioni indicato nell'ALLEGATO 5 al presente Regolamento), il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del Corso di Studi. È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari gravi possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti circostanziati e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente responsabile. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

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

## **8. CRITERI PER IL RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI ALLE STRUTTURE E ALL'ATTREZZATURA**

Tutti i beni mobili e immobili dell'Istituto (arredi, attrezzature, materiale didattico...) costituiscono un patrimonio comune di tutti i cittadini e pertanto devono essere accuratamente custoditi da tutti coloro che operano nella scuola. Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni è un dovere civico e che lo spreco si configura come una forma di inciviltà, l'Istituto, al fine di tutelare i propri beni da atti irresponsabili o addirittura vandalici adotta i seguenti principi:

- a) chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali o delle attrezzature della scuola è tenuto a risarcire il danno;
- b) qualora i/le responsabili non vengano individuati/e l'onere del risarcimento spetterà al gruppo classe relativamente agli spazi occupati dalla classe nel corso dell'attività didattica;
- c) nel caso si accerti che la classe risulti estranea al fatto e non sia possibile risalire ai responsabili, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica e alle classi che utilizzano gli spazi comuni, qualora il danno riguardi corridoi, servizi etc. (esclusi gli studenti/le studentesse assenti nel giorno in cui è stato compiuto il danneggiamento)

## **9. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Il coordinatore/la coordinatrice del Consiglio di Classe, di propria iniziativa o su richiesta dei/delle docenti del Consiglio di Classe, nell'eventualità di fatti valutati come gravi o di ripetuti episodi di





## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

mancato rispetto del Regolamento e del Patto di corresponsabilità, in accordo con il Dirigente Scolastico, convoca il Consiglio di Classe straordinario, completo della componente genitori e studenti, i quali, anche se decaduti, devono essere convocati per il principio della *prorogatio*, in attesa delle elezioni dei nuovi rappresentanti degli studenti e dei genitori (art. 5 comma secondo lett. C del D.L.gs 297/94) .

In questo caso, la convocazione del Consiglio di Classe deve contenere l'invito allo studente o alla studentessa interessato/a e congiuntamente alla sua famiglia a presentarsi dinanzi allo stesso organo collegiale per esporre le proprie ragioni che possono avere anche la forma di controdeduzioni scritte.

L'invito allo studente o studentessa coinvolto/a, congiuntamente alla sua famiglia, dovrà essere formulato in una comunicazione ufficiale del DS, regolarmente protocollata e inviata ai destinatari mediante registro elettronico, a pena di nullità degli atti successivi.

Il Consiglio di Classe, così come sopra composto, esamina la situazione disciplinare degli studenti /delle studentesse coinvolti/e e delibera la sanzione disciplinare da applicare al caso specifico oppure rimanda la valutazione al Consiglio di Istituto, per le misure di allontanamento dalle lezioni/dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni, oppure fino alla fine dell'anno scolastico, oppure l'esclusione dallo scrutinio finale e dall'esame.

La sanzione disciplinare è adottata con voto palese ed è approvata a maggioranza. La votazione per l'adozione della sanzione dovrà però essere svolta solo dai membri effettivi dell'organo deputato alla determina della sanzione, in assenza dello studente o studentessa e della sua famiglia. Nel caso in cui uno dei rappresentanti/una delle rappresentanti sia tra i soggetti potenzialmente destinatari di provvedimento disciplinare (o sia genitore dello studente/della studentessa) deve astenersi dal voto.

A parità di voti prevale il voto del Dirigente Scolastico o del/della docente delegato/a a presiedere la seduta.

La sanzione adottata dal Consiglio di Classe (o dal Consiglio di Istituto, per i casi previsti), dopo la verbalizzazione, è comunicata alla famiglia dello studente/della studentessa interessato/a dal Dirigente Scolastico, dal coordinatore/dalla coordinatrice di classe o dal/dalla docente delegato/a, mediante comunicazione protocollata e inviata tramite registro elettronico.

Il provvedimento conclusivo deve comunque contenere adeguata motivazione della sanzione applicata. (D.P.R. N. 235 del 21/11/2007).





## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

Se entro quindici giorni dalla comunicazione non è richiesta da parte dello studente/della studentessa o dei suoi genitori la convocazione dell'Organo di Garanzia la sanzione si intende esecutiva dal giorno di decorrenza previsto e comunicato.

Se viene avanzata dallo studente/dalla studentessa maggiorenne o dalla famiglia richiesta all'Organo di Garanzia sarà il Dirigente Scolastico ad effettuare la convocazione entro i 10 giorni successivi.

L'impugnazione all'Organo di Garanzia interno può sospendere l'efficacia della sanzione fino al pronunciamento dello stesso Organo, qualora se ne ravvedesse la necessità. In base alla decisione dell'Organo di Garanzia la sanzione sarà esecutiva con o senza modifiche.

Il modulo della sanzione sarà allegato ai verbali del consiglio di classe per le valutazioni di comportamento in sede di scrutinio intermedio o finale.

#### **10. IMPUGNAZIONI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

L'impugnazione della sanzione in primo grado è concessa allo studente/alla studentessa, al genitore o a chi ne esplica la patria potestà, tramite comunicazione in carta semplice da depositare presso la segreteria della scuola e indirizzata all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa, a pena di inammissibilità.

La segreteria della scuola, una volta ricevuta l'impugnazione, deve immediatamente darne comunicazione al presidente dell'Organo di Garanzia, e a tutti gli altri membri nel minor tempo possibile, utilizzando anche messaggi in forma elettronica.

Il presidente, dopo essere venuto a conoscenza dell'impugnazione, deve comunicare a tutti i membri, e a chi ne ha fatto richiesta la data, l'ora ed il luogo in cui si svolgerà la discussione. La data dovrà essere fissata entro 10 giorni dall'impugnazione. Il giorno previsto della discussione l'organo dovrà essere composto in forma perfetta, quindi con tutti i membri o con la partecipazione dei membri supplenti qualora quelli effettivi siano legittimamente impediti o si trovino in situazione di incompatibilità. Le decisioni vengono prese a maggioranza e le eventuali astensioni non vengono conteggiate al fine di determinare la maggioranza.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia non si pronunci entro dieci giorni, la sanzione adottata dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto si intende confermata.

Lo studente/la studentessa, il genitore o la persona da loro designata possono depositare presso la segreteria della scuola le proprie memorie difensive in forma cartacea nel rispetto dell'orario di apertura dell'ufficio.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

Il Dirigente Scolastico in qualità di presidente e di relatore aprirà i lavori informando i membri dell'Organo dei fatti che hanno portato all'irrogazione della sanzione in prima istanza. Sono ammesse testimonianze, che potranno essere richieste sia dal relatore, sia dalla controparte.

Una volta sentite tutte le parti il Dirigente Scolastico, dopo aver avuto l'assenso di tutti i membri, chiude i lavori e l'Organo si riunisce per deliberare. La decisione viene presa a maggioranza - in caso di parità, prevale il voto del presidente – e depositata entro due giorni presso la segreteria della scuola e comunicata alla famiglia dello studente/della studentessa interessato/a.

Avverso la decisione dell'Organo di Garanzia è ammessa un'ulteriore fase di impugnazione, con possibilità di proporre reclamo entro 15 giorni dalla comunicazione al direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del DPR 249/98, modificato dall'art 2 del DPR 235/2007, è istituito un Organo Interno di Garanzia regionale, che decide in via definitiva sui reclami proposti, dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni al DPR 249/98 ed al presente Regolamento.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti contro le sanzioni attribuite per violazioni al DPR 249/98 ed al presente Regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale, presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale.

L'Organo di Garanzia regionale svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo e dall'Amministrazione. Il parere dell'Organo di Garanzia Regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni, in caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso.

Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 L'eventuale impugnazione non sospende l'efficacia della sanzione.

Si rammenta che il sistema di impugnazioni, delineato dall'articolo 5 del DPR sopra citato, non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione,



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

La sospensione può essere eventualmente accordata su istanza motivata dell'interessato ed a discrezione dell'organo competente all'irrogazione.

É fatta salva la possibilità di agire, avverso le decisioni definitive adottate dagli organi deliberanti, in sede di reclamo, all'Autorità Giudiziaria competente.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

## **TITOLO 6 - DIRITTO ALLA TRASPARENZA E ASSEMBLEE**

### **1. ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Ogni classe, presentando con un anticipo di almeno cinque giorni motivata richiesta e previa l'accettazione dei/delle docenti interessati/e, ha facoltà di tenere un'assemblea mensile della durata massima di due ore consecutive per dibattere le questioni della classe stessa. Il giorno della settimana scelto per l'assemblea dovrà essere alternato di volta in volta. I/le referenti di sede sono delegati/e alla concessione della relativa autorizzazione. L'assemblea di Istituto, richiesta dal Comitato studentesco, dai rappresentanti di Istituto o da non meno del 10% degli studenti/studentesse dell'Istituto, ha anch'essa cadenza mensile. Si possono prevedere assemblee degli studenti e delle studentesse per ogni sede. La richiesta, corredata di ordine del giorno, deve essere consegnata in Presidenza non meno di cinque giorni prima della data prescelta. È opportuno che il giorno della settimana non sia sempre lo stesso.

### **2. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere problemi di carattere generale della scuola o delle classi dei propri figli/delle proprie figlie. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea di classe dei genitori i/le rappresentanti di classe o i/le docenti. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del Comitato dei Genitori, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure su richiesta di cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Il Dirigente Scolastico deve essere informato del motivo di convocazione dell'assemblea e autorizza l'uso dei locali scolastici che deve essere concordato con il Dirigente Scolastico. L'orario di svolgimento dell'assemblea deve essere al di fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i/le docenti della classe.

### **3. ACCESSO AI GENITORI**

L'accesso all'Istituto da parte dei genitori è regolamentato all'ingresso delle sedi. Accedendo alle strutture i genitori devono accedere dall'ingresso principale e devono presentarsi alla portineria e compilare il registro dei visitatori dichiarando il motivo della visita.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI COLOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

L'accesso dei genitori a scuola è consentito in occasione di riunioni (Consigli di Classe, Assemblee di Classe o di Istituto), per l'accesso alla Segreteria didattica negli orari di apertura, su appuntamento per colloqui preventivamente accordati con docenti o su convocazione ufficiale da parte della scuola.

Non è permesso l'accesso dei genitori in aula e nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

#### **4. TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

L'Istituto, in conformità con il DL 33/2013, garantisce la più ampia pubblicità di atti, documenti e informazioni che riguardano l'organizzazione, l'attività didattica e l'uso delle risorse pubbliche. I procedimenti amministrativi gestiti dalla scuola sono condotti nel rispetto della legge 241/1990 e successive modifiche, garantendo la partecipazione degli interessati, la motivazione dei provvedimenti e il rispetto dei termini di conclusione. Il diritto di accesso ai documenti è garantito, a norma di legge, nei termini e nei tempi stabiliti.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

## **TITOLO 7 - ATTREZZATURE, USO DEI LABORATORI, DEI DISTRIBUTORI, VIAGGI, INFORMAZIONI**

### **1. USO DEI LOCALI, DELLA PALESTRA E DEI SERVIZI**

Presso tutte le sedi di IIS Codogno si effettua la raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le disposizioni fornite dalle aziende preposte. Studenti e studentesse, docenti, personale ATA e tutti coloro che a vario titolo transitano nei locali della scuola sono tenuti al rispetto delle norme sulla raccolta differenziata. Gli arredi scolastici e le attrezzature devono essere mantenuti puliti e funzionanti, i muri non devono essere imbrattati, i materiali messi a disposizione dalla scuola devono essere utilizzati con cura ed attenzione. I/le responsabili di danni arrecati alle strutture e alle attrezzature saranno tenuti/e al risarcimento. Tutti sono invitati a prestare attenzione ad un uso responsabile delle risorse, che passa anche attraverso piccoli gesti, per esempio spegnere le luci e le apparecchiature elettriche se non servono, evitare lo spreco di acqua e carta, stampare e fotocopiare documenti solo se è strettamente necessario. La scuola e le famiglie collaborano nell'insegnare ai ragazzi e alle ragazze il rispetto degli ambienti scolastici e, in generale, il rispetto per tutti gli ambienti e per tutte le persone. I servizi igienici devono essere usati secondo le indicazioni (maschi e femmine) e nel rispetto delle elementari regole di convivenza e buona educazione. Il personale ausiliario, delegato alla sorveglianza, metterà in opera ogni accorgimento per il migliore funzionamento. Le aule, i laboratori e palestre al termine delle lezioni devono essere lasciati puliti; carta e rifiuti devono essere depositati nei cestini o nei contenitori della raccolta differenziata.

Gli studenti/le studentesse non possono accedere ai laboratori, alle palestre e all'azienda agraria senza l'autorizzazione dei docenti o del personale addetto. L'uso delle palestre e dei campi da gioco è riservato all'attività di scienze motorie e sportive svolta dai/dalle relativi/e insegnanti. Per lo svolgimento di attività fisica è necessario l'utilizzo di calzature e abbigliamento adeguati. Ripetute dimenticanze degli indumenti e/o delle calzature prescritte e/o il loro non corretto utilizzo potranno determinare sanzioni disciplinari. Le attività nelle palestre e nei campi da gioco avvengono sotto la sorveglianza e la supervisione dei/delle docenti e del personale tecnico preposto, che verificheranno l'adozione e l'impiego da parte di tutti gli studenti dei DPI necessari.

L'accesso e la permanenza delle classi sugli spalti della palestra può essere autorizzato in via eccezionale alle classi per ragioni logistiche o in relazioni ad eventi o iniziative preventivamente autorizzati. Le classi dovranno essere accompagnate da un/una docente dell'istituto, non necessariamente docente di scienze motorie, e, in tal caso, non potranno svolgere attività fisica.

L'uso dei servizi igienici, delle macchinette per la distribuzione di cibi e bevande e l'accesso alle strutture di ristoro (bar e spazi attrezzati) eventualmente presenti all'interno delle sedi saranno



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

regolamentati da specifiche disposizioni emanate dalle singole sedi sulla base delle specifiche esigenze e caratteristiche della sede stessa.

## **2. USO DEI LABORATORI**

La didattica laboratoriale è una componente essenziale nei percorsi di studio offerti da IIS Codogno. Per sviluppare e potenziare le competenze degli studenti/delle studentesse l'istituto si è dotato di specifici spazi opportunamente attrezzati, che costituiscono una risorsa fondamentale e che pertanto devono essere utilizzati nella maniera adeguata, anche per garantire la sicurezza delle persone e la corretta conservazione delle attrezzature e degli strumenti.

Per ogni laboratorio viene individuato un/una responsabile, nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico. I/Le responsabili dei laboratori si coordinano con i/le referenti di sede, con gli assistenti tecnici e con l'Ufficio tecnico per la gestione, la segnalazione dei guasti e delle esigenze, la tenuta delle apparecchiature e l'inventario.

I/le referenti dell'Ufficio tecnico hanno competenza su tutti i laboratori dell'istituto.

Per accedere ai laboratori è necessario dotarsi di abbigliamento e calzature adeguati, in mancanza dei quali non è possibile svolgere le attività in laboratorio. Ripetute dimenticanze dei DPI necessari o il loro non corretto utilizzo potranno determinare sanzioni disciplinari. I/le docenti, con il supporto degli assistenti tecnici, verificano attentamente che ogni studente/ogni studentessa indossi regolarmente i previsti DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e avranno cura che le attività si svolgano nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di sicurezza previste dalla legge. I/le docenti e gli assistenti tecnici sono considerati/e corresponsabili in caso di incidente per mancanza di adozione di DPI da parte degli studenti/delle studentesse.

Al fine di gestire gli accessi ai laboratori al di fuori dell'ordinario orario scolastico, è istituito un giornale di utenza per ogni singolo laboratorio, compresa l'azienda, con relativo calendario di prenotazioni che preveda l'annotazione del tempo e della classe che ha fruito delle attrezzature del laboratorio stesso. Gli/le insegnanti responsabili coordinano l'utenza del laboratorio da parte di altri/altre insegnanti attraverso un quadro orario settimanale.

Aule, laboratori e palestre al termine delle lezioni devono essere lasciati puliti; carta e rifiuti devono essere depositati nei cestini o nei contenitori della raccolta differenziata.

Il consumo di cibi e bevande nei laboratori non è consentito neppure durante l'intervallo.





## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

Per i regolamenti specifici dei singoli laboratori si rimanda all'ALLEGATO 6 al presente Regolamento.

### **3. CONCESSIONE DELL'USO DEGLI SPAZI**

Gruppi e associazioni presenti nella scuola o attivi sul territorio possono fare richiesta al Consiglio d'Istituto di usufruire di locali per lo svolgimento della loro attività. Il Consiglio d'Istituto valuta se concedere l'uso degli spazi tenendo conto della tipologia di attività prevista, che non deve essere in contrasto con le finalità e la missione della scuola. È garantita, a richiesta e previo visto del Dirigente Scolastico, l'affissione, in appositi spazi, di materiale inerente all'attività di gruppi e associazioni presenti nella scuola o attivi sul territorio, purché non in contrasto con le finalità e la missione della scuola.

### **4. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

La strumentazione tecnica, didattica e informatica di proprietà dell'istituto è destinata prioritariamente all'uso interno e al supporto delle attività didattiche e amministrative. L'uso di tale strumentazione al di fuori dei locali scolastici è possibile solo se l'impiego ha carattere temporaneo e solo su autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico. L'interessato che ne facesse richiesta, oltre a specificare l'attrezzatura, la finalità, il luogo e la durata dell'impiego dell'attrezzatura, si rende responsabile della sua cura e conservazione e della restituzione della stessa nei termini previsti dalla richiesta.

### **5. BIBLIOTECHE**

Le biblioteche dell'Istituto sono utilizzate dagli utenti e dagli operatori scolastici durante l'orario di consultazione e apertura, che viene definito dai/dalle docenti referenti.

### **6. STAMPE E FOTOCOPIE**

I docenti possono fotocopiare o stampare documenti utilizzando le procedure indicate per ciascuna sede (codice personale o tessera); gli studenti e le studentesse sono tenuti ad acquistare le apposite tessere. Nell'ottica del rispetto dell'ambiente e alla luce del processo di digitalizzazione in corso, si



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

estende a tutta la comunità scolastica l'invito a stampare o fotocopiare documenti solo se strettamente indispensabile.

## **TITOLO 8 - SICUREZZA ED INFORTUNI**

### **1. SICUREZZA**

L'Istituto si attiene scrupolosamente alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche).

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno l'obbligo di collaborare al mantenimento di un ambiente sicuro segnalando immediatamente al personale preposto o al Dirigente Scolastico qualsiasi condizione di pericolo o anomalia riscontrata.

L'organizzazione dell'Istituto in merito alla sicurezza è basata sulle figure previste per legge: Dirigente Scolastico (in qualità di datore di lavoro), Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), medico competente, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), addetti alle squadre di emergenza (Antincendio e Primo Soccorso) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). L'individuazione di tali figure è riportata all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Istituto che viene periodicamente aggiornato, in accordo alla normativa vigente.

### **2. NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA**

Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute a mantenere un comportamento consono all'ambiente scolastico in cui si trovano rispettando scrupolosamente tutte le prescrizioni e le norme in materia di sicurezza ed igiene.

In particolare, tutti gli studenti/tutte le studentesse devono essere informati/e in merito alle procedure di evacuazione e alle norme di sicurezza, con particolare attenzione alle norme di sicurezza e agli eventuali DPI da utilizzare all'interno di officine, cucine, laboratori, palestre e ogni altro ambiente della scuola avente una funzione specifica. L'uso di tali ambienti speciali è consentito solo su autorizzazione e in presenza del/della docente e/o del tecnico responsabile e dopo aver letto e compreso le specifiche norme di sicurezza affisse in tali ambienti.

L'utilizzo degli ascensori da parte degli studenti/delle studentesse è vietato se non su espressa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico a fronte di singole specifiche necessità e, anche in tal caso, lo studente/la studentessa potrà utilizzare l'ascensore solo se accompagnato/a da un membro



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

del personale scolastico. In caso di emergenza, gli ascensori non saranno comunque utilizzabili per alcuna ragione.

### **3. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI**

#### **3.1. OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

L'infortunato (studente/studentessa o membro del personale scolastico) deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al/alla docente presente in classe o al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Tale comunicazione va fatta anche se si reputa l'infortunio di lieve entità. L'infortunato è tenuto a far pervenire, con urgenza, il referto medico relativo all'infortunio in segreteria, appena in suo possesso.

#### **3.2. OBBLIGHI DA PARTE DEL/DELLA DOCENTE**

Se l'infortunato è uno studente/una studentessa, il/la docente in servizio in classe o nel laboratorio deve prestare assistenza allo studente/alla studentessa coinvolto/a, se necessario avvisare gli addetti della squadra di primo soccorso della scuola e far chiamare l'ambulanza, ove necessario, far avvertire i familiari dello studente/della studentessa coinvolto/a, accertarsi della dinamica dell'incidente e stilare urgentemente una dichiarazione nella quale si descriva la dinamica dell'incidente. Tale relazione deve essere inviata alla segreteria didattica.

#### **3.3. OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

La segreteria deve registrare l'infortunio sull'apposito registro degli infortuni, assumere a protocollo la dichiarazione prodotta dal/dalla docente (o da chi ha assistito all'infortunio) i referti medici prodotti e procedere secondo la normativa per la denuncia degli infortuni all'INAIL.

### **4. EVACUAZIONI**

In caso di emergenza tutti i membri della comunità scolastica sono invitati a mantenere la calma e attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute, a prestare attenzione alle indicazioni sonore in particolare distinguendo il segnale di evacuazione dal segnale di pre-allarme. In caso di evacuazione è necessario lasciare zaini e libri in classe, avendo l'accortezza di appoggiare gli zaini sui banchi senza lasciarli a terra sul pavimento, formare una fila ordinata in cui ognuno pone una mano sulla



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

spalla della persona che lo precede. La fila è aperta da un/una docente e chiusa da un altro/un'altra docente (in caso di lezione in compresenza) o da uno studente /una studentessa designato/a come chiudi fila. Una volta predisposta la fila, nel momento in cui viene dato il segnale di evacuazione, il/la docente capofila guida la classe verso la via di fuga ad essa dedicata fino al punto di raccolta assegnato. Una volta raggiunto il punto di raccolta, il/la docente effettuerà l'appello degli studenti/delle studentesse della propria classe e compilerà il modulo di evacuazione consegnandolo all'incaricato per la raccolta di tali moduli. Le classi e i/le docenti devono rimanere nei pressi dei punti di raccolta fino a che, a seconda dell'esito dell'emergenza, verrà dato l'ordine di rientrare in classe o di recarsi a casa.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI COLOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)

#### ALLEGATI:

ALLEGATO 1 - Patto educativo e di corresponsabilità

ALLEGATO 2 - Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

ALLEGATO 3 - Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata

ALLEGATO 4 - Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC., dei Dipartimenti, delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro

ALLEGATO 5 - Regolamento di disciplina

ALLEGATO 6 - Regolamento dei laboratori didattici



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

Viale della Resistenza, 11 - 26845 Codogno (LO)

Tel. 0377 34997 Fax 0377 430764

Codice meccanografico LOIS001003 – C.F.82502220153

e-mail: [lois001003@istruzione.it](mailto:lois001003@istruzione.it) Posta elettronica certificata: [lois001003@pec.istruzione.it](mailto:lois001003@pec.istruzione.it)

I.P. "G. Ambrosoli" - I.P. "E. Merli" - I.T. "P. Calamandrei"

sito internet: [www.iis-codogno.edu.it](http://www.iis-codogno.edu.it)