



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 12/03/2019
(delibera n. 16/2018-2019)

Valido dal 13/03/2019





*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

PREMESSA

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, la collaborazione con le famiglie e con il territorio.

ORGANI ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA E LORO FUNZIONI

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO: è il massimo organo di gestione dell'Istituzione scolastica. Esso è costituito dai rappresentanti eletti tra tutte le componenti la comunità scolastica: insegnanti, personale ATA, studenti, genitori. Come Presidente del Consiglio viene eletto un genitore. Il Dirigente Scolastico ne è membro di diritto.

Il consiglio d'Istituto è organo:

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

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;
- 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 alunni per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

GIUNTA ESECUTIVA: è l'organo cui spetta la predisposizione e l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore





Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

dei Servizi Generali ed Amministrativi, congiuntamente ad altri membri designati dal Consiglio d'Istituto in rappresentanza di ognuna delle componenti scolastiche.

COLLEGIO DEI DOCENTI: è l'organo a cui spettano le scelte didattiche dell'Istituzione scolastica. Ne fanno parte tutti gli insegnanti della scuola. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

CONSIGLIO DI CLASSE: è l'organo collegiale a livello di singola classe. Ne fanno parte gli insegnanti assegnati alla classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti che si riuniscono sotto la presidenza del Dirigente Scolastico o di un insegnante coordinatore della classe designato dal Dirigente.

Il Consiglio di Classe delibera ed è responsabile della programmazione educativa e didattica della classe stessa.

ORGANI MONOCRATICI

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
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- È responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- È titolare delle relazioni sindacali
- Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica
- 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
- È responsabile dei risultati di servizio
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Provvede alla gestione delle risorse e del personale
- Può avvalersi della collaborazione di docenti da lui individuati con delega di compiti specifici
- È coadiuvato dal DSGA
- Presenta periodicamente al Consiglio d'istituto una motivata relazione sulla direzione e coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa
- 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.





*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

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.

**PARTE I
PRINCIPI GENERALI**

1) LA SCUOLA COME COMUNITÀ La scuola è una comunità nella quale gli studenti, i 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 ad affrontare l'esistenza sul piano umano e professionale, sviluppando ogni singola capacità nel rispetto della persona. L'Istituto intende garantire il diritto allo studio cercando di superare eventuali difficoltà di ordine economico, fisico e psichico. L'Istituto deve offrire le condizioni per il libero confronto delle idee. Gli studenti, in collaborazione con altre componenti presenti nella scuola, possono proporre e sviluppare tutte le iniziative di carattere culturale che siano ritenute necessarie per un più qualificato impegno scolastico, purché in sintonia con il PTOF.

2) SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO L'anno scolastico è suddiviso in un trimestre (settembre - dicembre) e un pentamestre (gennaio - giugno). Tale suddivisione è stata deliberata dal Collegio dei Docenti con delibera permanente (salvo modifica) n. 1/2017-2018 del 01/09/2017. Il calendario scolastico con l'indicazione dei giorni di sospensione delle lezioni è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

3) COLLOQUI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO Gli studenti e i loro familiari possono conferire con la Dirigente anche senza appuntamento. È però consigliabile, per questioni particolarmente complesse, fissare un appuntamento contattando la Segreteria.

4) REFERENTI DI SEDE Presso ciascuna sede dell'Istituto (Istituti Ambrosoli e Calamandrei di Codogno, Istituto Merli-Villa Igea di Lodi) la Dirigente individua referenti e collaboratori ai quali delegare specifici compiti.

5) 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 concederne l'uso degli spazi tenendo





*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

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 della Dirigente, l'affissione, in appositi spazi, di materiale inerente l'attività di gruppi e associazioni presenti nella scuola o attivi sul territorio, purché non in contrasto con le finalità e la missione della scuola.

6) COMPORTAMENTO A SCUOLA Gli studenti sono invitati a **rispettare l'orario scolastico**. È vietato uscire da scuola prima del termine delle lezioni. Durante lo svolgimento delle lezioni gli studenti sono tenuti a rimanere nelle aule loro assegnate; possono uscire dall'aula solo se autorizzati dall'insegnante e sono tenuti a rientrare tempestivamente. Se nel cambio dell'ora è previsto il trasferimento in un'altra aula, in palestra o in un laboratorio gli studenti sono tenuti a spostarsi tempestivamente, in gruppo e in maniera ordinata, seguendo le eventuali indicazioni dei docenti e del personale ATA ed evitando di attardarsi. Se al cambio dell'ora non è previsto il trasferimento in altri ambienti gli studenti sono tenuti a rimanere nelle loro aule. Il permesso per uscire dall'aula durante il cambio dell'ora deve essere chiesto al docente che subentra. Per tutta la durata dell'orario scolastico, e quindi anche durante l'intervallo, gli studenti sono invitati a mantenere un comportamento corretto e civile. Durante l'intervallo, i docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente i turni di vigilanza (stabiliti per ciascuna sede a cura del 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 qualora essi tengano comportamenti inappropriati**. Il personale ATA può segnalare ai referenti di sede o agli altri docenti i nominativi degli studenti che contravvengano alle regole di comportamento. Gli studenti sono tenuti a dichiarare il proprio nome e la classe di appartenenza a tutti i docenti e al personale ATA e, su richiesta, ad esibire il badge. In nessun caso gli studenti possono accedere all'utilizzo del registro elettronico in dotazione alla classe o agli insegnanti.

7) 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) dettagliando ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, del Referente del bullismo-cyberbullismo e dei singoli insegnanti; si veda anche la clausola inserita nel Patto Educativo di Corresponsabilità che richiede una collaborazione fattiva da parte delle famiglie.

Si aggiunge che sono stati adottati anche i seguenti strumenti:

- Scheda di segnalazione di casi di bullismo-cyberbullismo
- Registro delle segnalazioni dei casi di bullismo-cyberbullismo, a cura del Referente
- Riferimenti specifici nel PTOF.

8) PRESENZA A SCUOLA La presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività organizzate dalla scuola in orario scolastico (ricerche, lavori di gruppo, visite





*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

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.

9) USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE Per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione è predisposto uno specifico regolamento. 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),

PARTE II ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

10) ASSENZE Gli insegnanti della prima ora sono permanentemente delegati al controllo delle giustificazioni delle assenze. Le giustificazioni delle assenze a partire dall'a.s. 2018/2019 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 delle assenze ripetute e frequenti. Le assenze devono essere giustificate entro cinque giorni dal rientro a scuola. In caso di mancata giustificazione, i docenti assegneranno una nota sul registro elettronico; l'assenza dovrà comunque essere giustificata. I docenti controlleranno il rispetto di queste disposizioni e segnaleranno immediatamente le anomalie ai referenti di sede. Il DPR n. 122/2009 (Regolamento della valutazione degli alunni) 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.

11) RITARDI Il rispetto della puntualità dell'orario delle lezioni rappresenta l'adempimento del diritto-dovere dell'impegno scolastico. Gli studenti 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**. In merito a questa nuova modalità di giustificazione si veda la comunicazione specifica. Il lieve ritardo (massimo cinque minuti dopo il suono della campanella) viene giustificato automaticamente. Per gli





*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

studenti della sede Merli verranno inoltre giustificati d'ufficio (a cura dei docenti) i ritardi dovuti ai mezzi pubblici. Tutti gli altri ritardi dovranno essere giustificati al massimo il giorno successivo. Il totale dei minuti di ritardo accumulati sarà sommato alle assenze (vd. punto 10).

12) ENTRATE POSTICIPATE È consentito entrare a scuola al massimo fino all'inizio della terza ora. Qualora lo studente arrivi a scuola dopo lo scadere della mezz'ora dovrà attendere il suono della campanella per entrare in classe (per esempio, arrivando a scuola alle 8.20 lo studente potrà recarsi subito in aula; arrivando alle 8.40 dovrà attendere le 9.00, o 9.05 per la sede Merli, per poter entrare in aula; potrà comunque avere accesso alla scuola ma dovrà rimanere nell'atrio). Questi ritardi devono essere giustificati con le modalità indicate nel punto precedente.

13) 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 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 da scuola o qualora faccia pervenire via fax o via e mail l'autorizzazione corredata dalla copia del documento di identità. In questo caso gli studenti 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** (in orario successivo alle ore 14.00).

14) 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.

15) RECUPERO DEL MONTE ORE Qualora si rilevi una situazione preoccupante in merito al monte ore totale di assenza o in merito alle assenze in specifiche discipline saranno organizzati momenti di recupero pomeridiano con frequenza obbligatoria o saranno assegnati compiti aggiuntivi.

16) BADGE Agli alunni viene fornito un badge da utilizzare per accedere alla scuola. Si consiglia di conservare una fotocopia del badge. In caso di smarrimento, il badge verrà sostituito a pagamento. Il badge è ad uso personale e non può essere ceduto nemmeno momentaneamente a terzi. Sia la cessione sia l'utilizzo improprio del badge (personale o appartenente ad altri studenti) saranno sanzionati.





*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

Le famiglie potranno 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.

17) ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO Ogni classe, presentando con un anticipo di almeno cinque giorni motivata richiesta e previa l'accettazione dei docenti interessati, ha facoltà di tenere un'assemblea mensile della durata massima di due ore successive per dibattere le questioni della classe stessa. Il giorno della settimana scelto per l'assemblea dovrà essere alternato di volta in volta. I referenti di sede sono delegati alla concessione della relativa autorizzazione. L'assemblea di Istituto, richiesta dal Comitato studentesco, dai rappresentanti di Istituto o da non meno del 10% degli alunni dell'Istituto, ha anch'essa cadenza mensile. Si possono prevedere assemblee degli studenti 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.

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

Gli insegnanti della prima ora verificano le giustificazioni degli studenti sul registro elettronico (vd, punto 10).

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

È fatto divieto agli insegnanti di congedare gli studenti prima del segnale di fine lezione. Ogni docente è inoltre tenuto 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 docente può consentire agli studenti l'accesso e l'utilizzo del registro elettronico in dotazione.

L'insegnante che per qualsiasi causa ritardi l'inizio delle lezioni è tenuto a darne immediata





*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

comunicazione telefonica e successivamente scritta alla Dirigente adducendo le proprie giustificazioni. Se l'insegnante fosse stato nel frattempo supplito, inizierà l'insegnamento nell'ora successiva, salvo diverse disposizioni della Dirigente o del Collaboratore.

In caso di malattia l'insegnante è tenuto 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 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 gli studenti.

19) INTERROGAZIONI E PROVE SCRITTE Tutti i docenti devono trascrivere sul registro 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 docente e voto, al massimo entro 15 giorni dallo svolgimento. Non potrà essere effettuata una prova scritta prima della correzione e restituzione della precedente.

PARTE III

NORME DI BUON FUNZIONAMENTO

20) DIVIETO DI FUMO È inderogabilmente vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola (che comprendono anche il cortile). Tale divieto riguarda tutti (studenti, personale scolastico, familiari, utenti e fornitori). 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. I collaboratori scolastici e i docenti vigileranno sull'osservanza della presente direttiva in tutti gli spazi e pertinenze della scuola, riferendo immediatamente alla Dirigente i nominativi dei trasgressori.

21) USO DEI LOCALI (AULE SCOLASTICHE, LABORATORI, PALESTRA) E DEI SERVIZI Gli studenti 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 educazione fisica svolta dal relativo insegnante. Per lo svolgimento delle attività in laboratorio, in palestra e nei campi da gioco è necessario che gli studenti adottino l'abbigliamento appropriato e, se necessario, i DPI. Le attività in laboratorio, nelle palestre e nei campi da gioco avviene sotto la sorveglianza e supervisione dei docenti e del personale tecnico preposto. L'uso dei laboratori è regolamentato, essendone assegnata la responsabilità del funzionamento ad insegnanti designati dalla Dirigente.





*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

In particolare dovrà essere 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. Durante le ore di lezione in laboratorio gli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori tecnici, avranno cura che le attività si svolgano nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di sicurezza previste dalla legge. Gli insegnanti responsabili coordinano l'utenza del laboratorio da parte degli altri 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. Presso tutte le sedi dell'IIS Codogno si effettua la **raccolta differenziata dei rifiuti**, secondo le disposizioni fornite dalle aziende preposte. Studenti, 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 responsabili di danni arrecati alle strutture e alle attrezzature saranno tenuti 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 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.

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

23) TELEFONI CELLULARI È vietato tenere accesi telefoni cellulari, I-pod, lettori mp3 ed altre simili apparecchiature elettroniche durante le ore di lezione. Anche gli insegnanti sono tenuti al rispetto di tale disposizione. Agli alunni che venissero sorpresi con apparecchiature elettroniche in funzione queste saranno ritirate dai docenti e riconsegnate solo al genitore dall'Ufficio di vicepresidenza. Gli insegnanti potranno autorizzare l'uso dei telefoni cellulari solo in caso di effettiva necessità e urgenza o per lo svolgimento di specifiche attività didattiche. Qualora gli studenti 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. Sono fatte salve eventuali specifiche esigenze didattiche. I docenti potranno disporre di appositi contenitori nei quali riporre i telefoni e le altre apparecchiature degli studenti durante le ore di lezione; la conservazione delle apparecchiature verrà effettuata garantendo la sicurezza e la privacy. Si sottolinea che anche l'intervallo è "tempo





*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

scuola", momento di integrazione e socializzazione, e che pertanto anche durante l'intervallo è preferibile che gli studenti non utilizzino i telefoni cellulari. Si ricorda che è vietato scattare fotografie o effettuare riprese video durante la permanenza a scuola senza autorizzazione e che la pubblicazione non autorizzata sui canali social di fotografie o filmati che ritraggano studenti o personale scolastico può configurarsi come reato in quanto lesiva della privacy delle persone.

24) STAMPE E FOTOCOPIE I docenti possono fotocopiare o stampare documenti utilizzando le procedure indicate per ciascuna sede (codice personale o tessera); gli studenti sono tenuti ad acquistare le apposite tessere. Si ribadisce l'invito a stampare o fotocopiare documenti solo se strettamente indispensabile.

25) DISTRIBUTORI AUTOMATICI L'accesso ai distributori automatici di cibi e bevande è consentito agli studenti solamente durante l'intervallo. 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 il personale sono invitati a collaborare al mantenimento della pulizia e del decoro degli ambienti e delle pertinenze degli edifici scolastici.

26) ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Le esperienze di alternanza scuola lavoro sono parte integrante del percorso scolastico e pertanto gli studenti sono tenuti a svolgere le attività nel pieno rispetto degli orari indicati. Gli studenti, in preparazione alle attività di alternanza, sono tenuti 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 sicurezza nei luoghi di lavoro, un impegno inadeguato o atteggiamenti non appropriati potranno comportare l'adozione di sanzioni disciplinari a carico degli studenti e in ogni caso saranno presi in considerazione in sede di scrutinio per la formulazione delle valutazioni.

27) ISCRIZIONI Gli studenti 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. La 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.

PARTE IV DISCIPLINA

28) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI Il mancato rispetto delle norme del presente regolamento può comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari a norma del DPR 249/98. In ogni caso nessuno può essere sottoposto a provvedimento disciplinare senza avere l'opportunità di esprimere le proprie ragioni.





*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

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 Posta elettronica certificata: lois001003@pec.istruzione.it

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

sito internet: www.iis-codogno.edu.it

Le sanzioni consistono in ordine di gravità:

- 1) richiamo orale e/o scritto irrogato dal docente (nota disciplinare sul registro elettronico)
- 2) sospensioni dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza), irrogate dal consiglio di classe (art. 238 del DP 297/94) o dal Consiglio d'Istituto (art. 1 DPR 235/07). In alternativa alla sospensione, potrà essere stabilito l'obbligo di svolgere all'interno o all'esterno dell'Istituto e oltre l'orario scolastico attività alternative che siano ispirate al principio della riparazione del danno e del vantaggio della scuola

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno alla scuola. Esso è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da almeno un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un genitore e uno studente rispettivamente eletti dalle rispettive componenti, secondo le modalità delle elezioni dei consigli di classe (OM 215 del 15/07/97, art. 22).

Nel caso che gli eventuali ricorsi all'organo di garanzia di Istituto abbiano esito negativo il provvedimento disciplinare diventa esecutivo. Lo studente che rifiuta di adempiervi non è ammesso alle lezioni.

29) ATTI VANDALICI E DANNI Ogni atto vandalico di cui non sarà possibile individuare il responsabile verrà attribuito alla classe o alle classi che hanno usufruito del materiale o del locale nel periodo in cui si è verificato il danno. Le famiglie degli studenti saranno chiamate a rifondere la rispettiva quota di risarcimento del danno mediante versamento su bollettino postale o conto corrente bancario intestati alla scuola.

